

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

OBJETIVO.

Aprender a distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.



PROGRAMA: 430 H. Publicado en Real Decreto 645/2011 de 9 de Mayo.

1. MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina.
2. MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación.
3. MF0971_1 Reproducción y archivo.
4. MP0112 Módulo de prácticas profesionales no laborales.

COMPETENCIAS:

1. Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
2. Transmitir y recibir información operativa en gestión rutinarias con agentes externos de la organización
3. Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

REQUISITOS:

NIVEL N1. No precisa requisitos académicos ni profesionales de acceso.