Certificado de Profesionalidad (ADGG0408)

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Familia profesional: **Administración y Gestión**

Área profesional: **Gestión de la información y comunicación**

NIVEL 1

Ayuntamiento de Murcia

Murcia EMPLEA
Ayuntamiento de Murcia

1 ¿Qué aprenderás con este certificado?

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.

NIVEL

Click aquí para conocer los requisitos 1

2 ¿Qué unidades de competencia adquirirás?

UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

3 ¿Qué ocupaciones y puestos de trabajo están relacionados?

- Operadores/as de Central Telefónica.
- Teleoperadores/as.
- Recepcionistas - telefonistas en oficinas en general.

- Empleados/as de ventanilla de correos
- Clasificadores/as - Repartidores/as de Correspondencia.
- Taquilleros/as - Ordenanzas

- Auxiliar de Servicios Generales.
- Auxiliar de Oficina.
- Auxiliar de Archivo.
- Auxiliar de Información.

4 ¿Qué módulos formativos cursaré y qué duración tienen?

Duración Total del Certificado:

430 HORAS

Módulo certificado	Total Horas
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	150
UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos.	Horas 30
UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.	Horas 30
UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.	Horas 90
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	120
UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales.	Horas 50
UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa.	Horas 70
MF0971_1 Reproducción y archivo	120
UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.	Horas 60
UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	Horas 60
MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales.	40
	Horas 40

Más Información en: www.murciaemplea.es