

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ONLINE)



436,00 € - 589,00 €

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Certificado de Profesionalidad ADGG0408 Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal para que el alumnado adquiera las competencias profesionales que le permitan realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico, transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, así como realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Categorías: [Administración y Gestión](#) |

INFORMACIÓN

Peso	N/D
Duración	430 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO 1. MF0969_1 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0517 ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS

- UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
- UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0518 GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA

- UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0519 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

- UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA
- UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA
- UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

¡MÓDULO 2. MF0970_1 OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0520 COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES

- **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PROFESIONALES DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES DE TRABAJO**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA EMPRESA**

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0521 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

- **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**

MÓDULO 3. MF0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0513 GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

- **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES**

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0514 GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

- **UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA**
- **UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE**

