



OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (ADGG0408)

RD107/2008 de 1 de febrero

OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Operadores/as de central telefónica	44231013
Empleados/as de ventanilla de correos	44461010
Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia	42211011
Teleoperadores/as	44241016
Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general	44121057
Ordenanzas	94311020
Taquilleros	55001036

CONTENIDO

Módulo Formativo 0969_1: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

Unidad de Competencia 0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico

- Unidad Formativa 0517: Organización empresarial y de recursos humanos
 1. La organización de entidades públicas y privadas.
 2. La organización de los recursos humanos.
- Unidad Formativa 0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa
 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.
- Unidad Formativa 0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial
 1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.
 2. Gestión básica de tesorería.
 3. Gestión y control básico de existencias.

Módulo Formativo 0970_1: OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

Unidad de Competencia 0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización

- Unidad Formativa 0520: Comunicación en las relaciones profesionales
 1. Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información.
 2. Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo.
 3. Los conflictos con personas internas o externas de la empresa.

- Unidad Formativa 0521: Comunicación oral y escrita
 1. La comunicación oral.
 2. La comunicación escrita.
 3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial.

Módulo Formativo 0971_1: REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Unidad de Competencia 0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático

- Unidad Formativa 0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático
 1. Sistemas operativos habituales.
 2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.
 3. Base de datos.
 4. Inserción de datos en tablas.
 5. Consultas de selección.
 6. Formularios e informes.
- Unidad Formativa 0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático
 1. Reproducción en equipos de reprografía.
 2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.