

## Operaciones Aux. de Servicios Administrativos y Generales

### Duración:

430 horas.

### Fechas:

19/02/2018 a 11/06/2018

### Horario:

08:30 - 14:30 - Lunes a Viernes -

### Objetivos:

**Titulación oficial con validez académica**

Contenido completo del Certificado de Profesionalidad ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Si lo desea, [puede descargar la ficha del curso](#).

### Requisitos:

Los alumnos deberán cumplir **alguno** de los **requisitos académicos** siguientes:

- Sin estudios.

**Requisitos de situación:**

- Estar desempleado e inscrito en la oficina de empleo.

### Contenidos:

**Relación de módulos formativos y de unidades formativas:**

MF0969\_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)

- UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas)
- UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.(30 horas)
- UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas)

MF0970\_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)

- UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas)
- UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)

MF0971\_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)

- UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)
- UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)

MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (40 horas)

### **Documentación a presentar:**

- Formalizar la inscripción en nuestras instalaciones.
- Aportar fotocopia de DNI/NIE/Pasaporte.
- Entregar copia de la titulación académica.
- Presentar fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo (en vigor).
- [Solicitud de Admisión a los Cursos](#)