

Información



CADELPA
CENTRO DE FORMACIÓN

Servicios Administrativos Generales

Código de curso: **ADGG0408**

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

1. Denominación:

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

2. Código:

ADGG0408

3. Área Profesional:

Gestión de la información y comunicación

4. Nivel de cualificación:

1

Para el **nivel 1**, no se exigen requisitos académicos ni profesionales, aunque se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan el aprendizaje.



Competencia general:

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.

Ámbito profesional:

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.



Salidas profesionales:

- 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.
- Ordenanzas.
- Taquilleros/as.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de información.



Duración de la formación:
430 horas

Teoría: **390 horas**
Prácticas: **40 horas**

Distribución de las horas

- Técnicas administrativas básicas de oficina. 150 horas
- Organización empresarial y de recursos humanos. 30 horas
- Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. 30 horas
- Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. 90 horas
- Operaciones básicas de comunicación. 120 horas
- Comunicación en las relaciones profesionales. 50 horas
- Comunicación oral y escrita en la empresa. 70 horas
- (Transversal) Reproducción y archivo. 120 horas
- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. 60 horas
- Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. 60 horas
- Módulo de prácticas profesionales no laborales. 40 horas



Atención

WHATSAPP: 653 473 064
TELÉFONO: 910 347 146
contacto@formacioncadelpa.com
www.formacioncadelpa.com

Localización

Paseo del Quince de Mayo, 17
28019 Madrid



SÍGUENOS
Redes sociales

