

## ADGG0408 – Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (390h)



### Objetivos

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.

### ¿A quien va dirigido?

Operadores/as de central telefónica; Teleoperadores/as; Empleados/as de ventanilla de correos; Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general; Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia; Ordenanzas; Taquilleros/as; Auxiliar de servicios generales; Auxiliar de oficina; Auxiliar de archivo; Auxiliar de información.

### Nivel de acceso: 1

(Sin requisitos formativos ni profesionales.)

### Módulos formativos y duración:

MÓDULOS	DURACIÓN TOTAL	HORAS TELEFORMACIÓN	HORAS PRESENCIALES	HORAS DE EXAMEN
MF0969_1 Técnicas Administrativas Básicas de Oficina	150h.	148h.	0h.	2h.
MF0970_1 Operaciones Básicas de Comunicación	120h.	118h.	0h.	2h.
MF0971_1 Reproducción y Archivo	120h.	108h.	10h.	2h.