

**Denominación:** ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**Familia profesional:** Administración y Gestión**Modalidad:** Teleformación / Presencial**Área profesional:** Gestión de la información y comunicación**Nivel de cualificación profesional:** 1**Duración:**

El Certificado de Profesionalidad tiene una duración total de 430 horas, repartidas del siguiente modo:

- ✓ 374 horas teleformación en el **Campus Virtual FO&CO**
- ✓ 16 horas presenciales
  - 10 horas de tutorías presenciales en el centro de formación
  - 6 horas de evaluación presencial en el centro de formación
- ✓ 40 horas prácticas **en centros de trabajo \***

\*Módulo posible de convalidar según experiencia profesional.

**TOTAL: 430 horas****➤ OBJETIVOS:**

El objetivo general a alcanzar tras el desarrollo de esta acción formativa es que los participantes sean capaces de 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, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

**➤ ENTORNO PROFESIONAL:**

- ✓ **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.
- ✓ **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**
  - 4423.1013 Operadores/as de central telefónica.
  - 4424.1016 Teleoperadores/as.
  - 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
  - 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos.
  - 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.

- 9431.1020 Ordenanzas.
- 5500.1036 Taquilleros/as.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de información.

### ➤ ESTRUCTURA

(ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES			
Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	150	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos	30
		UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30
		UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	120	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales	50
		UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	70
MF0971_1 : (Transversal) Reproducción y archivo	120	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
		UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
MP0112	40	Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.	40
<b>Duración horas módulos formativos</b>			<b>430</b>

### ➤ METODOLOGÍA:

La metodología de este curso combina la **modalidad online** con la **presencial**, poniendo a tu disposición un equipo docente que te facilitará el apoyo que necesites, así como una serie de herramientas que fomenten el contacto con tus compañeros y la participación activa del alumnado, necesaria para tu aprendizaje.

### ➤ METODOLOGÍA ONLINE:

La metodología del **Campus Virtual FO&CO** se basa en la utilización de procedimientos y herramientas que implican activamente al alumnado en el proceso de formación, en un entorno flexible e interactivo.

El Campus presenta un contenido multimedia e interactivo que, combina el texto con índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación, secuenciados pedagógicamente de manera que faciliten tu comprensión.

Los cursos incluyen:

- Actividades de aprendizaje.
- Actividades en equipo
- Controles con pruebas objetivas
- Casos prácticos
- Elementos multimedia y recursos didácticos: esquemas, fotografías, mapas conceptuales, etc.
- Videos explicativos relacionados con el contenido.
- Glosario de términos.
- Resumen al final de cada Unidad
- Foros de discusión
- Salas de Chat
- Videoconferencia

Con estos elementos pretendemos que puedas profundizar en los contenidos y aprovechar al máximo tu aprendizaje.

### ➤ METODOLOGÍA PRESENCIAL EN EL CENTRO DE FORMACIÓN

El curso está basado también en la formación práctica, con una serie de **tutorías presenciales** a realizar en el centro de formación bajo la supervisión de un tutor.

Estas tutorías permiten al tutor evaluar las habilidades personales y sociales, así como los conocimientos vinculados a la profesionalidad del alumnado.

Al finalizar cada curso habrá una prueba de **evaluación presencial**.

Cada alumno recibirá una guía donde se detallarán los días de sesiones presenciales, tutor y centro de formación.