



ADGG0408. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

Sku: PA_ADGG0408

Horas: 390

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas.
- 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.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.**
 - UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos.
 - UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
 - UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.
- **Unidad 2. MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación.**
 - UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales.
 - UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa.
- **Unidad 3. MF0971_1: Reproducción y archivo.**
 - UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
 - UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.