

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

RD107/2008 de 1 de febrero

OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

42211011 Clasificadores- repartidores de correspondencia

44231013 Operadores de central telefónica

44241016 Teleoperadores

44461010 Empleados de ventanilla de correos

55001036 Taquilleros

94311020 Ordenanzas

CONTENIDO

UC0969_1 Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

- MF0969_1: **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA.**

- UF0517: *Organización empresarial y de recursos humanos.*

1. La organización de entidades públicas y privadas.
2. La organización de los recursos humanos.

- UF0518: *Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.*

1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.

- UF0519: *Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.*

1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.
2. Gestión básica de tesorería.
3. Gestión y control básico de existencias.

UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

- MF0970_1: **OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN.**

- UF0520: *Comunicación en las relaciones profesionales.*

1. Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información.
2. Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo.
3. Los conflictos con personas internas o externas de la empresa.

- UF0521: *Comunicación oral y escrita.*

1. La comunicación oral.
2. La comunicación escrita.
3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial.

PROGRAMA DE MATERIAS A IMPARTIR

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

- MF0971_1: **REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO.**

- UF0513: *Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.*

1. Sistemas operativos habituales.
2. Archivo y clasificación de documentación administrativa.
3. Base de datos.
4. Inserción de datos en tablas.
5. Consultas de selección.
6. Formularios e informes.

- UF0514: *Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.*

1. Reproducción en equipos de reprografía.
2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.