

PROGRAMACIÓN TELEFORMACIÓN 2017

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	
CÓDIGO	ADGG0408
FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión
Nº HORAS	430
NIVEL	1
REQUISITOS DE ACCESO	No es necesaria formación o experiencia previa
COMPETENCIA	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.
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas administrativas básicas de oficina - Operaciones básicas de comunicación - Reproducción y archivo - Módulo de prácticas profesionales no laborales
PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS	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
MODALIDAD	Teleformación
FECHAS PREVISTAS	