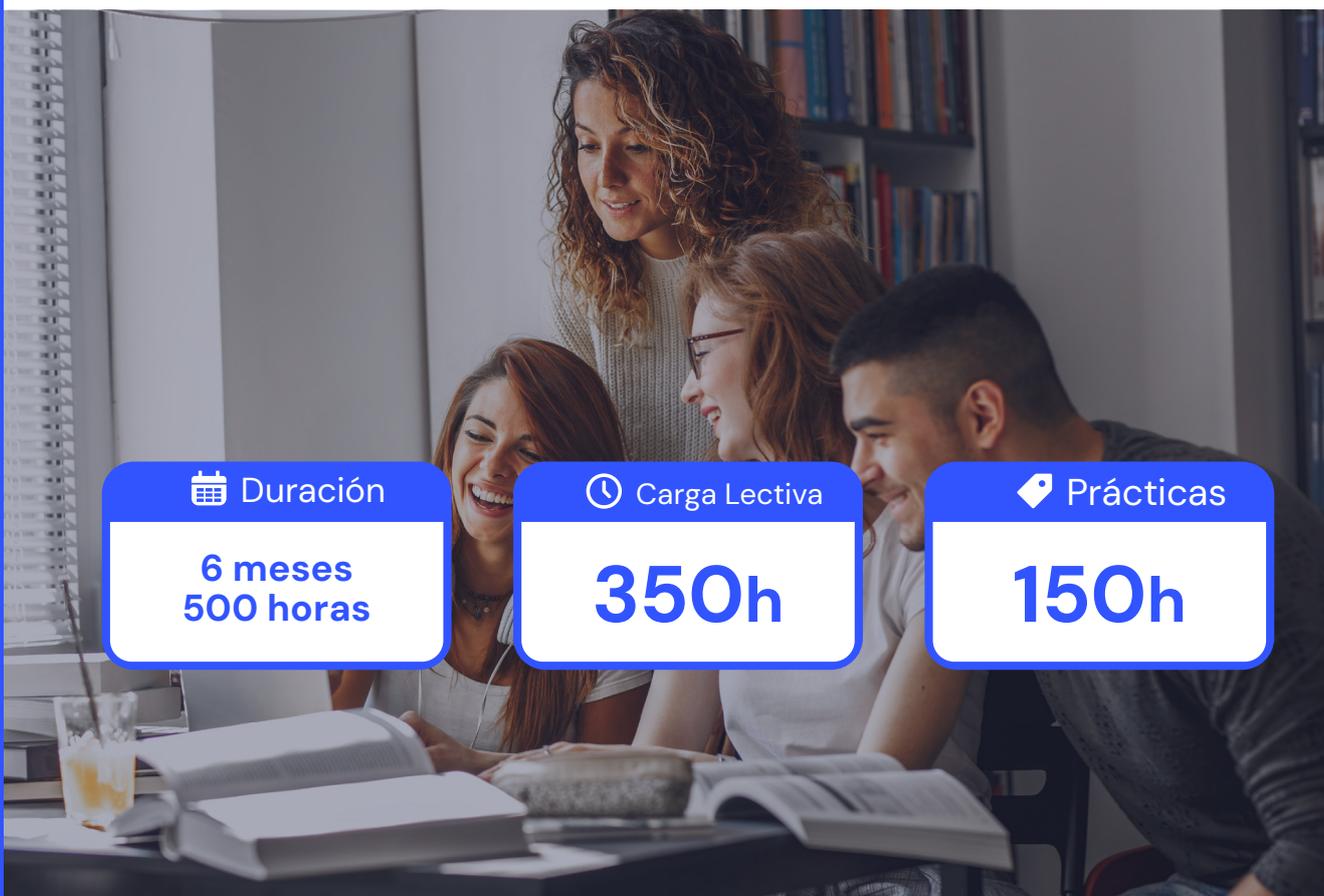




Certificado de Profesionalidad  
**Operaciones Auxiliares de  
Servicios Administrativos y  
Generales – (ADGG0408)**



 Duración

**6 meses**  
**500 horas**

 Carga Lectiva

**350h**

 Prácticas

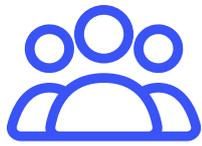
**150h**

# Introducción

El certificado de profesionalidad en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (ADGG0408) proporciona la formación necesaria para desempeñar tareas administrativas de apoyo en empresas y organizaciones. Los alumnos aprenderán a gestionar documentación, realizar tareas de archivo y reproducción, tramitar correspondencia y utilizar herramientas de comunicación en entornos laborales.

Este certificado permite desarrollar competencias esenciales para trabajar en el sector administrativo, ofreciendo una formación completa en técnicas básicas de oficina, comunicación y gestión documental, con un enfoque práctico que facilita la inserción laboral en el ámbito empresarial.

# Contenido



¿A quién va dirigido?

---



Salidas  
Laborales

---



¿Qué  
Ofrecemos?

---



Temario

# ¿A quién va dirigido?



Este curso está diseñado para personas que deseen desarrollar su carrera en el ámbito administrativo, ya sea para iniciarse en este sector o para mejorar sus competencias profesionales. Es ideal para:

**Personas en búsqueda de empleo** que quieren especializarse en tareas administrativas y aumentar sus oportunidades laborales

**Trabajadores del sector administrativo** que buscan actualizar sus conocimientos en gestión documental, comunicación empresarial y herramientas digitales

**Empresas** que desean capacitar a su personal en procedimientos administrativos eficientes y optimizados

**Personas interesadas en obtener un certificado oficial reconocido en todo el territorio nacional** para acreditar sus competencias en administración

**Estudiantes o titulados en otras áreas** que quieran adquirir formación complementaria en gestión administrativa y servicios generales

Este curso es una excelente opción para quienes buscan estabilidad laboral en el sector administrativo y desean adquirir habilidades prácticas adaptadas a las necesidades del mercado.

# Salidas



El sector administrativo es fundamental en cualquier empresa, lo que garantiza una alta demanda de profesionales. Con este certificado, los alumnos podrán acceder a diversas oportunidades laborales:

**Auxiliar administrativo en empresas privadas, públicas,** desempeñando tareas en la gestión documental y comunicación interna.

**Recepcionista y telefonista en oficinas,** facilitando la gestión de llamadas y la comunicación entre departamentos.

**Empleado en ventanillas,** encargándose de la tramitación y organización de la correspondencia empresarial.

**Auxiliar en archivos y centros de documentación,** colaborando en la clasificación, organización y mantenimiento de documentos físicos y digitales.

**Operador de central telefónica y teleoperador,** gestionando la comunicación externa e interna en empresas de distintos sectores.

**Taquillero** proporcionando atención al cliente y gestión de transacciones.

**Auxiliar de información** en centros comerciales, hospitales, universidades o entidades públicas.

# ¿Qué Ofrecemos?



## **Certificación oficial de LABORA**

Obtén una certificación oficial reconocida por LABORA, el Servicio Valenciano de Empleo y Formación, que te permitirá acreditar tus competencias en Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (ADGG0408).

## **Clases impartidas por expertos**

Aprende con profesionales del ámbito administrativo, con contenidos actualizados y adaptados a las exigencias del entorno laboral actual.

## **Enfoque práctico y realista**

Desarrolla habilidades clave para el apoyo administrativo, mediante ejercicios prácticos, simulaciones y tareas reales de oficina.

## **Evaluación continua y examen final**

Seguimiento personalizado del aprendizaje con pruebas teóricas, actividades prácticas y una evaluación final que valida los conocimientos adquiridos.

## **Material didáctico en Aula Virtual**

Accede a contenidos digitales exclusivos, guías de estudio, recursos interactivos y vídeos de apoyo a través de nuestra plataforma formativa.

## **Prácticas en empresas del sector**

Realiza 150 horas de prácticas profesionales en empresas del ámbito administrativo, adquiriendo experiencia real que mejorará tu empleabilidad.

# Temario

## **MÓDULO 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

## **MÓDULO 2. MF0970\_1 - OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN**

- UF0520 Comunicación en las relaciones profesionales
- UF0521 Comunicación oral y escrita en la empresa

## **MÓDULO 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

## **BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (FCOS02)**

## **INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO (FCOO03)**

## **FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO (FCOO04)**

## **MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (MP0112)**





*educa* projects.

Proyectamos tu futuro **hacia el éxito**



AV. CATALUÑA, 11, ENTRESUELO , PUERTA E, 46020, VALENCIA



[www.educaprojects.com](http://www.educaprojects.com)



VALENCIA 962 92 99 85