

## ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES



**Área:** Certificados de profesionalidad

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 390 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CONTENIDOS

MF0969\_1 Técnicas administrativas básicas de oficina - UF0517 Organización empresarial y de recursos humanos - 1 La organización de entidades públicas y privadas - 1.1 Funciones de la empresa - 1.2 La función administrativa - 1.3 La estructura de la empresa - 1.4 Los departamentos - 1.5 El organigrama - 1.6 Organización del entorno físico del espacio de acogida - 1.7 Organización básica del Estado y la Unión Europea - 2 La organización de los recursos humanos - 2.1 La organización en actividades de apoyo administrativo - 2.2 Los grupos - 2.3 Fases y comportamientos del trabajo en equipo o en grupo - 2.4 El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo - 2.5 Cuestionario: Cuestionario - 2.6 Cuestionario: Cuestionario final - UF0518 Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa - 1 Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa - 1.1 La comunicación escrita en empresas públicas y privadas - 1.2 Gestión de la recepción de la correspondencia - 1.3 Preparación de la correspondencia - 1.4 Embalaje y empaquetado de documentación y productos - 1.5 Gestión de la salida de la correspondencia - 1.6 Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería - 1.7 El envío de la correspondencia - 1.8 Normativa legal de seguridad y confidencialidad - 1.9 El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia - 1.10 Internet como medio de comunicación - 1.11 Cuestionario: Cuestionario final - UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial - 1 Gestión auxiliar de documentación administrativa básica - 1.1 Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas - 1.2 Documentos administrativos en la gestión de la compraventa - 1.3 Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal - 1.4 Otros documentos administrativos y empresariales - 1.5 Operaciones informáticas de facturación y nóminas - 1.6 Cuestionario: Cuestionario - 2 Gestión básica de tesorería - 2.1 Operaciones básicas de cobro y pago - 2.2 Los medios de cobro y pago - 2.3 Documentos de cobro y pago al contado - 2.4 Documentos de cobro y pago a crédito - 2.5 El libro auxiliar de Caja - 2.6 El libro auxiliar de Bancos - 2.7 Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería - 2.8 Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería - 2.9 Cuestionario: Cuestionario - 3 Gestión y control básico de existencias - 3.1 Material y equipos de oficina - 3.2 El aprovisionamiento de existencias - 3.3 Gestión básica de existencias - 3.4 Control básico de las existencias - 3.5 Cuestionario: Cuestionario - 3.6 Cuestionario: Cuestionario final - 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 la información - 1.1 La comunicación como proceso - 1.2 Técnicas de comunicación efectiva - 1.3 La comunicación y la empresa - 1.4 Los flujos de comunicación - 1.5 Pautas de comunicación e imagen corporativa - 1.6 Cuestionario: Cuestionario - 2 Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo - 2.1 Estilos de respuesta en la interacción verbal - 2.2 El comportamiento verbal - 2.3 El comportamiento no verbal - 2.4 Principales técnicas de asertividad - 3 Los conflictos con personas internas o externas en la empresa - 3.1 El conflicto en las relaciones de trabajo - 3.2 Tratamiento de conflictos - 3.3 Cuestionario: Cuestionario - 3.4 Cuestionario: Cuestionario final - UF0521 Comunicación oral y escrita en la empresa - 1 La comunicación oral - 1.1 El lenguaje oral - 1.2 La comunicación no verbal - 1.3 La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial - 1.4 La comunicación telefónica - 1.5 Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica - 1.6 Cuestionario: Cuestionario - 2 La comunicación escrita - 2.1 La escritura como medio de comunicación - 2.2 Equipos y sistemas de comunicación escrita - 2.3 Comunicaciones escritas internas de carácter breve - 2.4 Cuestionario: Cuestionario - 3 Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial - 3.1 El correo electrónico - 3.2 La agenda electrónica - 3.3 Procesador de texto - 3.4 Cuestionario: Cuestionario - 3.5 Cuestionario: Cuestionario final - MF0971\_1

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Reproducción y archivo - UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático - 1 Sistemas operativos habituales - 1.1 Sistema operativo - 1.2 Entorno de trabajo. Interface - 1.3 Carpetas, directorios, operaciones con ellos - 1.4 Ficheros, operaciones con ellos - 1.5 Aplicaciones y herramientas - 1.6 Exploración-navegación - 1.7 Configuración de elementos - 1.8 Cuentas de usuario. Uso - 1.9 Copia de seguridad. Soportes - 1.10 Operaciones en un entorno de red - 2 Archivo y clasificación de documentación administrativa - 2.1 El archivo en la empresa - 2.2 La organización del archivo - 2.3 Sistema de ordenación y clasificación - 2.4 Cuestionario: Cuestionario - 3 Base de datos - 3.1 Entrada y salida de la aplicación - 3.2 La ventana de la aplicación - 3.3 Objetos básicos - 3.4 Creación - 3.5 Apertura - 3.6 Guardado - 3.7 Cierre - 3.8 Copia de seguridad - 3.9 Herramientas de recuperación y mantenimiento - 4 Inserción de datos en tablas - 4.1 Registros y campos - 4.2 Introducción de datos - 4.3 Movimientos por los campos y registros - 4.4 Eliminación de registros - 4.5 Modificación de registros - 4.6 Copiado y movimiento de datos - 4.7 Búsqueda y reemplazado de datos - 4.8 Aplicación de filtros - 4.9 Ordenación alfabética de campos - 4.10 Formatos de una tabla - 4.11 Operaciones básicas con tablas - 4.12 Cuestionario: Cuestionario - 5 Consultas de selección - 5.1 Creación - 5.2 Guardado - 5.3 Ejecución - 5.4 Modificación de los criterios - 5.5 Impresión de resultados - 5.6 Eliminación - 6 Formularios e informes - 6.1 Introducción, modificación y eliminación de datos - 6.2 Aplicación de filtros en formularios - 6.3 Creación de informes con el asistente - 6.4 Publicación de informes - 6.5 Impresión de formularios e informes - 6.6 Cuestionario: Cuestionario - 6.7 Cuestionario: Cuestionario final - UF0514 Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático - 1 Reproducción en equipos de reprografía - 1.1 Equipos de reprografía - 1.2 Soportes en la reproducción - 1.3 Consumibles para los equipos de reprografía - 1.4 La reproducción de los originales - 1.5 Producción en reprografía - 1.6 Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía - 1.7 Cuestionario: Cuestionario - 2 Operaciones de encuadernación funcional de documentos - 2.1 La encuadernación funcional - 2.2 Materiales y útiles de encuadernación - 2.3 Operaciones de encuadernación - 2.4 Máquinas de encuadernación - 2.5 Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional - 2.6 Control de calidad en la encuadernación funcional - 2.7 Cuestionario: Cuestionario - 2.8 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## REQUISITOS

### Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

### Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**