

## **CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT:**

# **ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES I GENERALS**



### **Més Informació:**

-  Gremibaix Fundació
-  [info@gbformació.com](mailto:info@gbformació.com)
-  93.480.01.23  
695.96.36.36

# PROGRAMA DEL CURS

ADGG0408 OPERACIONS  
AUXILIARS ADMINISTRATIVES I  
GENERALS

## DESCRIPCIÓ

---

Els carnets professionals certifiquen les teves competències i coneixements per poder exercir correctament les tasques d'una professió. La principal finalitat és certificar que la persona disposa d'una sèrie de coneixements concrets i específics assignats a un lloc de treball que li permet desenvolupar una professió sense risc per ell mateix, els usuaris i el medi ambient. Disposar del carnet professional és obligatori per exercir certes professions.

## OBJECTIU

---

Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, internes i externes, així com realitzar tràmits elementals de verificació de dades i documents a requeriment de tècnics de nivell superior amb eficàcia, d'acord amb instruccions o procediments establerts.

## AVALUACIÓ

---

### **REQUISITS PER REALITZAT LA EVALUACIÓ:**

Per poder realitzar l'avaluació els alumnes hauran d'haver assistit almenys al **80% de les classes**.

**AVALUACIÓ TEÒRICA:** L'examen es realitza a les nostres instal·lacions, i es durà a terme mitjançant un examen tipus test..

**AVALUACIÓ PRÀCTICA:** Es realitzarà una pràctica de manera individualitzada, i l'examinador avaluarà el grau de coneixement de l'alumne mitjançant l'experimentació.

**RESULTAT DE L'AVALUACIÓ:** 7 dies després de l'examen.

# TEMARI

## ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES I GENERALS

### **MF0969\_1:**

Tècniques administratives bàsiques d'oficina.

### **MF0970\_1:**

Operacions bàsiques de comunicació

### **MF0971\_1:**

Reproducción y archivo.

### **FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

**PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO  
LABORALS EN ASSISTÈNCIA  
DOCUMENTAL I DE GESTIÓ  
EN OPERACIONS AUXILIARS  
ADMINISTRATIVES I GENERALS**



# **SORTIDES PROFESSIONALS**

ADGG0408 OPERACIONS  
AUXILIARS ADMINISTRATIVES I  
GENERALS

- Operadors/as de central telefònica.
- Teleoperadors/as.
- Emprats/as de finestreta de correus.
- Recepcionistes-telefonistes en oficines, en general.
- Classificadors/as-repartidors/as de correspondència.
- Ordenances.
- Taquillers/as. - Auxiliar de serveis generals. - Auxiliar d'oficina. - Auxiliar d'arxiu. - Auxiliar d'informació.

# IMPORTANT

## ADGG0408 OPERACIONS AUXILIARS ADMINISTRATIVES I GENERALS

- Puntualitat a l'inici i a la finalització de les classes
- Signar diàriament les llistes d'assistència
- Assistir mínim un 75% per cada MÒDUL FORMATIU
- En cas de no poder assistir comunicar-ho a la responsable del curs, donar el motiu i presentar el justificant al formador i a la responsable.
- Les faltes tot i ser **justificades**, computaràn a efectes d'avaluació.
- Tenir en compte que amb una unitat formativa i un mòdul suspès per faltes d'assistència, l'alumne haurà de recuperar el mòdul i realitzar les pràctiques a la següent convocatòria del curs.
- Per a petició de certificats o altres documents, fer-la per correu electrònic.

*Fem Formació  
Fem Futur*

