



**Categorías:** [Presencial](#) | **Etiquetas:** [Administración y gestión](#)

## CARACTERÍSTICAS

- Código: ADGG0408
- Nivel: 1
- Duración: 500 horas
- Modalidad: Presencial

## TEMARIO

- Técnicas administrativas básicas de oficina
- Operaciones básicas de comunicación
- Reproducción y archivo
- Módulo de prácticas profesionales no laborales

## SALIDAS PROFESIONALES

- Operador/a de central telefónica
- Teleoperador/a

- Recepcionista-telefonista en oficinas
- Empleado/a de ventanilla de correos
- Clasificador/a-repartidor/a de correspondencia
- Ordenanza
- Taquillero/a
- Auxiliar de servicios generales
- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de archivo
- Auxiliar de información