

## OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES



### Módulo 1: Técnicas administrativas básicas de oficina

- Organización empresarial y de recursos humanos.
- Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
- Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

### MÓDULO 2: Operaciones básicas de comunicación

- Comunicación en las relaciones profesionales.
- Comunicación oral y escrita en la empresa.

### Módulo 3: Reproducción y archivo

- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
- Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

### Módulo de prácticas profesionales no laborales de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales

