

**FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

**(ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011 de 9 de mayo)**

**COMPETENCIA GENERAL:** Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
1	ADG305_1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.  (RD 107/2008, de 1 de febrero).	UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4423.1013 Operadores/as de central telefónica</li> <li>• 4424.1016 Teleoperadores/as</li> <li>• 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos</li> <li>• 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.</li> <li>• 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.</li> <li>• 9431.1020 Ordenanzas.</li> <li>• 5500.1036 Taquilleros/as.</li> <li>• Auxiliar de servicios generales.</li> <li>• Auxiliar de oficina.</li> <li>• Auxiliar de archivo</li> <li>• Auxiliar de información</li> </ul>
		UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	
		UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	

**Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional**

H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
150	MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	150	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos	30
			UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30
			UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90
120	MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	120	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales	50
			UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	70
120	MF0971_1 Reproducción y archivo	120	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
			UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
	MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales	40		
390	<b>Duración horas totales certificado de profesionalidad</b>	430	<b>Duración horas módulos formativos</b>	390