

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"> • 4423.1013 Operadores/as de central telefónica • 4424.1016 Teleoperadores/as • 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos • 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. • 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. • 9431.1020 Ordenanzas. • 5500.1036 Taquilleros/as. • Auxiliar de servicios generales. • Auxiliar de oficina. • Auxiliar de archivo • Auxiliar de información
		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	Duración horas totales certificado de profesionalidad	430	Duración horas módulos formativos	390

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia Profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF0969_1	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes • Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión • Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión 	1 año	3 años	
MF0970_1		1 año	3 años	
MF0971_1		1 año	3 años	

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 Alumnos	Superficie m ² 25 Alumnos
Aula de gestión	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga