MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL — SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Familia profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Área profesional: **Gestión de la información y comunicación**

FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

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	• 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. • 4221.1011Clasificadores/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