

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 |