

**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..

Nivel	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. • Auxiliar de oficina. • Auxiliar de archivo • 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**

CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL					Duraciones	
Código	Módulos formativos	Horas	Código	Unidades formativas	Horas	Máx. horas distancia
MF0969_1:	Técnicas administrativas básicas de oficina.	150	UF0517	Organización empresarial y de recursos humanos	30	20
			UF0518	Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30	20
			UF0519	Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90	80
MF0970_1:	Operaciones básicas de comunicación	120	UF0520	Comunicación en las relaciones profesionales	50	40
			UF0521	Comunicación oral y escrita en la empresa	70	50
MF0971_1:	Reproducción y archivo	120	UF0513	Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60	50
			UF0514	Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60	40
MP0112:	Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.	40				
Duración total del certificado de profesionalidad					430	300

CRITERIOS DE ACCESO Y CONDICIONES				PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES O FORMADORAS		
				Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida	
					Con Acreditación	Sin Acreditación
MF0969_1	No se precisan condiciones de acceso	UF0517		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>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</li> </ul>	1 Año	3 Años
		UF0518				
		UF0519				
MF0970_1		UF0520				
		UF0521				
MF0971_1		UF0513				
	UF0514					

ESPACIO FORMATIVO	Superficie m <sup>2</sup> 15 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD QUE DEROGA	