

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	Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:
1	ADG305_1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. (RD 107/2008, de 1 de febrero).	<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. • 4221.101 1Clasificadores/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

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional				Duración	
H. Q	Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas	Máx. Horas Distancia
150	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
120	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
120	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