

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
**Área Profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**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.<br>(RD 107/2008, de 1 de febrero). | UC0969_1                | Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico  | – 4423.1013 Operadores/as de central telefónica<br>– 4424.1016 Teleoperadores/as<br>– 4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos<br>– 4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.<br>– 4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.<br>– 9431.1020 Ordenanzas.<br>– 5500.1036 Taquilleros/as.<br>– 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**

| 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                |  |       |        |  | <b>430</b> | 300                  |