

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

(ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

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	
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
		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

