

(ADGG0408) Operaciones auxiliares administrativas y generales  
Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
Área profesional: ADGG

R.D. 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                                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ADG305_1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (R.D. 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

| Módulos formativos                                                                                                         | Unidades formativas                                                             | H. UF | H. MF      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina.                                                                     | UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos                          | 30    | 150        |
|                                                                                                                            | UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa       | 30    |            |
|                                                                                                                            | UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. | 90    |            |
| MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación.                                                                             | UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales.                           | 50    | 120        |
|                                                                                                                            | UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa.                              | 70    |            |
| MF0971_1: Reproducción y archivo.                                                                                          | UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático       | 60    | 120        |
|                                                                                                                            | UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático  | 60    |            |
| Duración horas módulos formativos.                                                                                         |                                                                                 |       | 390        |
| MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. |                                                                                 |       | 40         |
| <b>Duración horas totales certificado profesional.</b>                                                                     |                                                                                 |       | <b>430</b> |