

**Curso totalmente gratuito dirigido prioritariamente a trabajadores/as desempleados/as**

# **OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**



**Técnicas administrativas básicas de oficina**



**Operaciones básicas de comunicación**



**Reproducción y archivo**



**985 26 91 29  
622 20 60 95**



**[acalug@academialugones.com](mailto:acalug@academialugones.com)**

1.	COMPETENCIA GENERAL.....	3
2.	IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.....	3
3.	QUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA.....	3
4.	RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD.....	3
5.	ENTORNO PROFESIONAL.....	4
6.	RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVO Y UNIDADES FORMATIVAS.....	5

## 1. 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.

## 2 IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

**Código:** ADGG0408.

**Familia Profesional:** Administración y gestión.

**Área Profesional:** Gestión de la información y comunicación.

**Nivel de cualificación profesional:** 1.

**Duración de la formación asociada:** 430 horas.

## 3. CUALIFICACIÓN PROFESIONAL DE REFERENCIA

ADG305\_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales (RD 107/2008 de 1 de febrero).

## 4. RELACIÓN DE UNDADES DE COMPETENCIA QUE CONFIGURAN EL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

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.

## 5. ENTORNO PROFESIONAL

### **Ámbito profesional:**

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

### **Sectores productivos:**

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

### **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**

4423.1013 Operadores/as de central telefónica.

4424.1016 Teleoperadores/as.

4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.

4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos.

4221.1011 Clasificadores/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.

## 6. RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVO Y UNIDADES FORMATIVAS

### **MF0969\_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)**

- ✓ UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas)
- ✓ UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. (30 horas)
- ✓ UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas)

### **MF0970\_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)**

- ✓ UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas)
- ✓ UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)

### **MF0971\_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)**

- ✓ UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)
- ✓ UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)

### **MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (40 horas)**