

(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 |
| Duración horas totales certificado profesional. | | | 430 |