



FICHA DE GRADO C

(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 a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

NIV.	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
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.	• Operadores/as de central telefónica. • Teleoperadores/as. • Empleados/as de ventanilla de correos. • Recepcionistas - telefonistas en oficinas, en general. • Clasificadores/as - repartidores/as de correspondencia. • Ordenanzas. • Taquilleros/as. • 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.	



FICHA DE GRADO C

(ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011, de 9 de mayo)

Correspondencia con el CP RD 34/2008 adaptados a la nueva ordenación

Módulo profesional	H.CP.DF	Bloques formativos	Horas centro	Horas empresa en régimen general	Horas totales
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	221	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos.	52	7	59
		UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.	45	7	52
		UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico - administrativa y comercial.	90	20	110
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	238	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales.	88	11	99
		UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa.	124	15	139
MF0971_1 Reproducción y archivo	146	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.	60	13	73
		UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.	60	13	73
FCOS02 Básico de prevención de riesgos laborales	30	FCOS02 Básico de prevención de riesgos laborales.	30		30
Total de horas			549	86	635



FITXA DE GRAU C

(ADGG0408) OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS (RD 645/2011, de 9 de maig)

COMPETÈNCIA GENERAL: Distribuir, reproduir i transmetre la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, internes i externes, així com realitzar tràmits elementals de verificació de dades a requeriment de tècnics de nivell superior amb eficàcia, d'acord amb instruccions o procediments establerts.

NIV.	Qualificació professional de referència	Unitats de competència		Ocupacions o llocs de treball relacionats
1	ADG305_1 OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS (R.D. 107/2008 de 1 de febrer).	UC0969_1	Realitzar i integrar operacions de suport administratiu bàsic.	• Operadors/es de central telefònica. • Teleoperadors/es. • Empleats/es de finestra de correus. • Recepcionistes - telefonistes en oficines, en general. • Classificadors/es - repartidors/es de correspondència. • Ordenances. • Taquillers/es. • Auxiliar de serveis generals. • Auxiliar d'oficina. • Auxiliar d'arxiu. • Auxiliar d'informació.
		UC0970_1	Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.	
		UC0971_1	Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.	



FITXA DE GRAU C

(ADGG0408) OPERACIONS AUXILIARS DE SERVEIS ADMINISTRATIUS I GENERALS (RD 645/2011, de 9 de maig)

Correspondència amb el CP RD 34/2008 adaptats a la nova ordenació

Mòdul professional	H.CP.DF	Blocs formatius	Hores centre	Hores empresa en règim general	Hores totals
MF0969_1 Tècniques administratives bàsiques d'oficina	221	UF0517: Organització empresarial i de recursos humans.	52	7	59
		UF0518: Gestió auxiliar de la correspondència i paqueteria a l'empresa.	45	7	52
		UF0519: Gestió auxiliar de documentació econòmica, administrativa i comercial.	90	20	110
MF0970_1 Operacions bàsiques de comunicació	238	UF0520: Comunicació en les relacions professionals.	88	11	99
		UF0521: Comunicació oral i escrita a l'empresa.	124	15	139
MF0971_1 Reproducció i arxiu	146	UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic.	60	13	73
		UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic.	60	13	73
FC0S02 Bàsic de prevenció de riscos laborals	30	FC0S02 Bàsic de prevenció de riscos laborals.	30		30
Total d'hores			549	86	635