






**Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
**Área profesional: Gestión de la información y comunicación**  
**FICHA DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**  
**(ADGG0408) OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD**  
**645/2011 de 9 de mayo)**

**CUALIFICACION PROFESIONAL DE REFERENCIA**  
**ADG305\_1 OPERACIONES AUXILIARES DE**  
**SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y**  
**GENERALES.**  
**(RD 107/2008, de 1 de febrero)**  
**Nivel\_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.

**UNIDADES DE COMPETENCIA**

-  **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



## **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 Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES**

- ✚ 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



## MÓDULOS FORMATIVOS

- ✚ **MF0969\_1:** Técnicas administrativas básicas de oficina 150hs
  - ✚ **MF0970\_1:** Operaciones básicas de comunicación 120hs
  - ✚ **MF0971\_1:** Reproducción y archivo 120hs
- 
- **Duración horas módulos formativos 390**
  - **MP0112:** Módulo de prácticas profesionales no laborales **40hs**
  - **Duración horas totales certificado de profesionalidad 430**