

## OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (RD 645/2011)

FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión			
<b>NIVEL</b>	1	<b>CÓDIGO</b>	<a href="#">ADGG0408</a>
<b>DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA</b>	430 Horas	<b>NORMATIVA</b>	<a href="#">RD 645/2011</a>

UNIDADES DE COMPETENCIA		MÓDULO FORMATIVO			
Código	Denominación	Código	Denominación	Horas	Unidades Formativas
UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico	MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 horas)</li> <li>- UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. (30 horas)</li> <li>- UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas)</li> </ul>
UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación	120	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas)</li> <li>- UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)</li> </ul>
UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	MF0971_1	(Transversal) Reproducción y archivo	120	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. (60 horas)</li> <li>- UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. (60 horas)</li> </ul>
		MP0112	Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	40	

<b>Correspondencia con títulos de Formación Profesional / Normativa</b>	<b>Requisitos necesarios para el ejercicio profesional</b>	<b>Certificado de Profesionalidad derogado</b>
Profesional Básico en Servicios Administrativos <a href="#">RD 127/2014</a>		