

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

<b>FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión</b>			
<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>

<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>		<b>MÓDULO FORMATIVO</b>			
<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Horas</b>	<b>Unidades Formativas</b>
UC0969_1	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico	MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina	150	- 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)
UC0970_1	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación	120	- UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas) - UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas)
UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	MF0971_1	(Transversal) Reproducción y archivo	120	- 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	

<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>		