

**FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (EFESO)**

<b>DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD</b>	
Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.	
<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>	
Administración y gestión	
<b>COMPETENCIA GENERAL</b>	
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.	
<b>ÁMBITO PROFESIONAL</b>	
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.	
<b>OCCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Operadores/as de central telefónica.</li> <li>Teleoperadores/as.</li> <li>Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.</li> <li>Empleados/as de ventanilla de correos.</li> <li>Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.</li> <li>Ordenanzas.</li> <li>Taquilleros/as.</li> <li>Auxiliar de servicios generales.</li> <li>Auxiliar de oficina.</li> <li>Auxiliar de archivo.</li> <li>Auxiliar de información.</li> </ul>	
<b>DURACIÓN TOTAL EN HORAS</b>	
483 horas	
<b>RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 horas)</li> <li>MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)</li> <li>MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo. (120 horas)</li> <li>MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (40 horas)</li> <li>FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas).</li> <li>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas).</li> <li>TUTORÍAS (10 horas).</li> </ul>	
<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.</li> <li>UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.</li> <li>UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.</li> </ul>	
<b>REAL DECRETO DE REFERENCIA</b>	
RD 645/2011 de 9 de mayo	
<b>NIVEL DE CUALIFICACIÓN 1. TITULACIÓN DE REFERENCIA</b>	
No aplica	