

PERFIL PROFESIONAL: AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (BOJA 191/2008, DE 24 DE SEPTIEMBRE)

**Programa de Cualificación Profesional Inicial
(Nivel 1)**

Duración: 532 horas

**Familia Profesional:
Administración y gestión**

COMPETENCIA GENERAL: Realizar actividades auxiliares de apoyo en las tareas administrativas y de gestión, así como operaciones básicas de grabación y tratamiento de datos y documentos, de acuerdo con las instrucciones o procedimientos establecidos y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

CÓDIGO	CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS	CÓDIGO	UNIDADES DE COMPETENCIA
ADG305_1	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. (R.D. 295/2008, de 20 de febrero)	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.
ADG306_1	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (R.D. 295/2008, de 20 de febrero)	UC0973-1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
		UC0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
		UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Taquillero.
- Grabador-verificador de datos.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN MÓDULOS ESPECÍFICOS	HORAS	ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO	CUERPO	TITULACIONES
1001_ADG	Técnicas administrativas básicas.	120	Procesos de Gestión Administrativa. Procesos Comerciales (2)	Profesor Técnico de Formación Profesional.	Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Diplomado o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos específicos del Programa de Cualificación Profesional Inicial. Título de Técnico Superior o equivalente. (2)
1002_ADG	Comunicación y atención al cliente.	144			
1003_ADG	Organización y archivo.	168			
1004_ADG	Formación en centros de trabajo.	100	Procesos de Gestión Administrativa. Procesos Comerciales (1) (2)	Profesor Técnico de Formación Profesional. Maestro.	Además de las referidas en el cuadro precedente, maestro.

(1) Maestro, en cualquiera de sus especialidades

(2) Cuando se estime conveniente, también será de aplicación lo dispuesto en el artículo 95.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

ESPACIOS	SUPERFICIE CADA 20 ALUMNOS/AS (m ²)
Aula polivalente.	40
Anexo al aula polivalente para montaje de máquinas y equipos de oficina	20

EQUIPAMIENTOS
Mobiliario de aula. Pizarra electrónica. Dispositivos de almacenamiento de datos, pendrives, discos duros portátiles, CD y DVD. Licencias de sistema operativo. Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, correo electrónico, cortafuegos, antivirus. Anexo al aula polivalente para montaje de máquinas y equipos de oficina dotado de: Impresora. Escáner. Cañón de proyección. Pantalla de proyección. Reproductor audiovisual. Muebles y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel, etiquetas. Teléfono, centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones. Fotocopiadora. Encuadernadora.

[Enlace a normativa](#)