



# Guía Informativa del Alumno Certificado de profesionalidad

## **ADGG0408** **OPERACIONES AUXILIARES** **DE SERVICIOS** **ADMINISTRATIVOS Y** **GENERALES**

MODALIDAD TELEFORMACIÓN

ESLA CENTROS DE FORMACIÓN



**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

**SEXPE**

*Servicio Extremeño  
Público de Empleo*

Entidad acreditada por el SEPE  
Nº 8000000527

## 1. INFORMACION DEL CERTIFICADO

**NOMBRE:** OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

**CÓDIGO:** ADGG0408

**NIVEL:** 1

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADG)

**Nº HORAS:** 430 horas (390 horas teoría + 40 horas prácticas)

## 2. ESTRUCTURA DEL CERTIFICADO

	Duración	Duración Prueba Presencial Final	Horas Totales Tutoría Presencial
MF0969_1 – Técnicas administrativas básicas de oficina	150	2	0
MF0970_1 – Operaciones básicas de comunicación	120	2	0
MF0971_1 – Reproducción y archivo	120	2	10
MP0112 – Módulo de prácticas profesionales no laborales	40	-	-
<b>Horas Certificado Completo:</b>	<b>430 Horas</b>		

## 3. ¿QUÉ NECESITO COMO ALUMNO, PARA PODER CURSAR EL CERTIFICADO?

Para poder cursar este certificado hay que cumplir los siguientes requisitos:

- Competencia Digital

## 4. ¿QUÉ DEBO HACER PARA MATRICULARME?

La matrícula deberá realizarse con al menos 15 días de antelación a la fecha de inicio.

El alumno deberá aportar:

1. Ficha de Recogida de Datos
2. Documentación acreditativa de nivel de acceso (Titulación Académica)
3. Solicitud según convocatoria.

En caso de que se desee tramitar la exención: Documentación acreditativa para su valoración.

## 5. ¿QUÉ ES UN CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD?

Los certificados de profesionalidad acreditan el conjunto de competencias profesionales que te van a capacitar para desarrollar una actividad laboral (Real Decreto 34/2008, de 18 de enero). Tienen carácter oficial y son válidos para todo el territorio nacional. Son expedidos por el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) y los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

## 6. ¿QUÉ DEBO SABER SOBRE LA ACREDITACIÓN?

La formación obtenida es conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad, que es un instrumento de acreditación oficial de las competencias profesionales con validez en todo el territorio nacional.

Se expiden por el Servicio Público de Empleo Estatal o por el órgano competente de las Comunidades Autónomas.

Debe realizarse en centros o entidades de formación debidamente inscritos y/o acreditados para que su validez sea reconocida por la Administración.

La unidad mínima de acreditación será la unidad de competencia. Pudiendo obtener el certificado de profesionalidad:

- Cursando el certificado completo,
- A través de la acreditación parcial acumulable de módulos formativos. Las unidades formativas se pueden cursar de forma independiente, pero deberán realizarse todas las correspondientes al mismo módulo en el plazo de un año para poder solicitar la acreditación parcial del módulo formativo.

## 7. ¿ES OBLIGATORIO REALIZAR EL MÓDULO DE PRÁCTICAS?

Si, pudiendo optar a la exención según lo marca la normativa.

Estarán exentos de realizar el módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo:

- a) Los programas de formación en alternancia con el empleo en el área correspondiente del certificado de profesionalidad.
- b) Los programas realizados en el marco de la formación dual y, concretamente, los que son objeto de un contrato para la formación y el aprendizaje.
- c) Quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses, con un mínimo de 300 horas trabajadas en total, durante los 5 últimos años transcurridos hasta la fecha de solicitud de la exención.

En el momento de la matriculación, el alumno deberá indicar si va a pedir la exención del módulo de prácticas o va a realizarlas.

La experiencia laboral se acreditará mediante la siguiente documentación, que deberá se aportada en junto con el resto de la documentación de la matrícula:

- a) TRABAJADORES / DESEMPLEADOS
  - Vida laboral.
  - Contratos relacionados con la competencia del certificado.

- Certificado de empresa donde ha adquirido esa experiencia donde se detalle: duración de los periodos contratados, actividad desarrollada e intervalo de tiempo en que se ha realizado dicha actividad.

**b) AUTÓNOMOS**

- Vida Laboral
- IAE relacionado con la competencia del certificado

- Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para la exención con la descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

- Certificado de empresa donde ha adquirido esa experiencia donde se detalle:

Duración de los periodos contratados, actividad desarrollada e intervalo de tiempo en que se ha realizado dicha actividad.

**c) VOLUNTARIADOS / BECARIOS**

- Certificado de la organización / empresa donde se haya prestado la asistencia donde conste específicamente las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

## **8. ¿EN QUÉ CONSISTE LA PRUEBA DE COMPETENCIA DIGITAL?**

Antes de iniciar el curso el alumno realizará una “Prueba de competencia digital”. Esta prueba se requiere para comprobar que el alumno/a tiene los conocimientos digitales necesarios para formarse en la modalidad online. En esta prueba se verificarán competencias de tipo utilización de e-mail, navegación por internet, uso de la plataforma y sus herramientas, etc...

Una vez superada la prueba de competencia digital el alumno podrá iniciar el certificado en la convocatoria prevista.

## **9. ¿QUÉ SALIDAS PROFESIONALES OBTENGO?**

- 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

## 10. CENTROS HOMOLOGADOS

Los centros que imparten Certificados de Profesionalidad en modalidad de teleformación, han de estar inscritos y acreditados por el Servicio Público Estatal, el cual les otorga un código de referencia como centro de teleformación.

A su vez, dado que la normativa establece que esta modalidad incluye exámenes y/o tutorías en modalidad presencial, el centro ha de contar con centros propios inscritos y acreditados por el Servicio Público de Empleo, para la impartición del Certificado en modalidad presencial, o contar con convenios de colaboración con centros inscritos y acreditados para la impartición del Certificado en modalidad presencial.

Tanto para los centros de teleformación, como centros presenciales, se pueden consultar sus acreditaciones en la página web del Servicio Público de Empleo Estatal ( [www.sepe.es](http://www.sepe.es) )

Esla Centros de Formación está acreditado como centro de teleformación para la impartición de este certificado con el código 8000000527, y cuenta con más de 20 centros presenciales a lo largo del territorio español inscritos y acreditados para la ejecución de las sesiones presenciales.