

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES - ADGD0408_1

Módulos	Duración	Max pres.	Max telef.
Unidades Formativas			
MF0969_1 - Técnicas administrativas básicas de oficina	166		
UF0517 - Organización empresarial y de recursos humanos	33	33	33
UF0518 - Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	33	33	33
UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	100	100	100
MF0970_1 - Operaciones básicas de comunicación	132		
UF0520 - Comunicación en las relaciones profesionales	55	55	55
UF0521 - Comunicación oral y escrita en la empresa	77	77	77
MF0971_1 - Reproducción y archivo	132		
UF0513 - Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	66	66	66
UF0514 - Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	66	66	66
Módulo de Prácticas	Horas		
MPR112 - Módulo de prácticas profesionales no laborales de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	80		
	510	430	430
Curso P.R.L. necesario para realizar el módulo de prácticas	Horas		
FCOS02 - Básico de prevención de riesgos laborales	30		