

## CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

### OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES - ADGD0408\_1

Módulos		Duración	Max pres.	Max telef.
Unidades Formativas				
<b>MF0969_1 - Técnicas administrativas básicas de oficina</b>		<b>166</b>		
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	
<b>MF0970_1 - Operaciones básicas de comunicación</b>		<b>132</b>		
UF0520 - Comunicación en las relaciones profesionales	55	55	55	
UF0521 - Comunicación oral y escrita en la empresa	77	77	77	
<b>MF0971_1 - Reproducción y archivo</b>		<b>132</b>		
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	
<b>Módulo de Prácticas</b>		<b>Horas</b>		
MPR112 - Módulo de prácticas profesionales no laborales de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	80			
		<b>510</b>	<b>430</b>	<b>430</b>
<b>Curso P.R.L. necesario para realizar el módulo de prácticas</b>		<b>Horas</b>		
FCOS02 - Básico de prevención de riesgos laborales	30			