

Certificado de profesionalidad ADGG0308

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

MÓDULOS FORMATIVOS:

MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas).

MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas).

- UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto. (60 horas).
- UF0328: Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos. (40 horas).
- UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (40 horas).

MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo (120 horas)

- UF0347: Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 horas).
- UF0348: Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (90 horas).

MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial (150 horas).

- UF0522: Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea (70 horas).
- UF0523: Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa. (80 horas).

MF0980_2: Gestión auxiliar de personal (90 horas).

MF0979_2: Gestión operativa de tesorería (90 horas).

Módulo de formación complementaria -FCO- (40 horas)

- FCOS02 Básico de Prevención de riesgos laborales (30 h).
- FCOO03 Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género (10 h).

MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 horas).

670 horas de módulo CEN + 80 horas de prácticas. Total 750 horas + 40 horas módulo FCO.