

Certificado de profesionalidad ADGG0408

Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

MÓDULOS FORMATIVOS:

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina (150 horas)

- UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos (30 horas).
- UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (30 horas).
- UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90 horas).

MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación (120 horas)

- UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales (50 horas).
- UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa (70 horas).

MF0971_1: Reproducción y archivo (120 horas)

- UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas).
- UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 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 (40 horas).

390 horas de módulo CEN + 40 horas de prácticas. Total 430 horas + 40 horas módulo FCO