

ADGG0108 - Asistencia a la dirección

R.D. 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el R.D. 645/2011, de 9 de mayo

Módulo certificado	Horas módulo	Unidades Formativas	FOAP		CONSORCI	
			H. Formativas	H. Prácticas	H. Formativas	H. Prácticas
<i>MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección</i>	92		69	23	92	
<i>MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos</i>	138	<i>UF0324: Gestión del tiempo, recursos e instalaciones</i>	26	9	35	
		<i>UF0325: Organización de reuniones y eventos</i>	52	16	68	
		<i>UF0326: Organización de viajes nacionales e internacionales</i>	26	9	35	
<i>MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección</i>	127	<i>UF0330: Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa</i>	26	9	35	
		<i>UF0331: Interacciones orales en el entorno empresarial</i>	43	14	57	
		<i>UF0332: Elaboración de documentación socioprofesional</i>	26	9	35	
<i>MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección</i>	92		69	23	92	
<i>MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo</i>	161	<i>UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto</i>	52	17	69	
		<i>UF0328: Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documento</i>	34	12	46	
		<i>UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas</i>	34	12	46	
<i>PFE_ADGG0108: Periodo de formación en empresa</i>						80
Duración total certificado	610	Duración total formación y prácticas	457	153	610	80