ADGG0308 · Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

R.D. 645/2011 de 9 de mayo

Módulo certificado	Horas módulo	Unidades Formativas	FOAP		CONSORCI	
			H. Formativas	H. Prácticas	H. Formativas	H. Prácticas
MF0979_2: *Gestión operativa de tesorería*	101		76	25	101	
MF0980_2: *Gestión auxiliar de personal*	101		76	25	101	
MF0982_3: *Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección*	89		67	22	89	
MF0986_3: *Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo*	157	***UF0327:*** *Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto*	50	17	67	
		UF0328: *Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documento*	34	11	45	
		UF0329: *Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas*	34	11	45	
MF0987_3: *Gestión de sistemas de información y archivo*	134	***UF0347:*** *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*	25	9	34	
		UF0348: *Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos*	75	25	100	
MF0988_3: *Gestión de documentación jurídica y empresarial*	168	***UF0522:*** *Marco organizativo y normativo de las Administraciones públicas y de la Unión europea*	58	20	78	
		UF0523: *Gestión de la documentación de constitución y contratación de la empresa*	67	23	90	
PFE_ADGG0308: *Periodo de formación en empresa*						80
Duración total certificado	**750**	**Duración total formación y prácticas**	**562**	**188**	**750**	**80**