

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