

ADGG0408 · Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

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>MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina</i>	166	<i>UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos</i>	26	7	33	
		<i>UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa</i>	26	7	33	
		<i>UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial</i>	80	20	100	
<i>MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación</i>	132	<i>UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales</i>	44	11	55	
		<i>UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa</i>	62	15	77	
<i>MF0971_1: Reproducción y archivo</i>	132	<i>UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático</i>	53	13	66	
		<i>UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático</i>	53	13	66	
<i>PFE_ADGG0408: Periodo de formación en empresa</i>						80
Duración total certificado	430	Duración total formación y prácticas	344	86	430	80