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