

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

Módulo formativo	Unidad Formativa	FECHA INICIO	FECHA FIN	Tutorías Presenciales	1ª Convocatoria examen	2ª Convocatoria examen
MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina (150 horas)	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos (30 horas)					
	UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (30 horas)					
	UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90 horas)					
MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación (120 horas)	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales (50 horas)					
	UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa (70 horas)					
MF0971_1: Reproducción y archivo (120 horas)	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (60 horas)					
	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (60 horas)					
MP0112: Módulo de prácticas profesionales no laborales (40 horas)	Se realizará a continuación de la realización del último Módulo Formativo					