

ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTION EN DESPACHOS (750 horas)

Horas teóricas: 670

Horas prácticas: 80

Fecha Inicio aproximada: 09/02/2015

Fecha Finalización: 23/10/2015

Horario del curso previsto: 16:15 a 21:15 horas

Acceso al curso: Estar en posesión del título de bachiller, / de un certificado de profesionalidad de nivel 3 / de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional/ de tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

Relación de módulos y de unidades formativas

MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas)

MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas)

- UF0327: Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (60 horas)
- UF0328: organización y operaciones con hojas de calculo y técnicas de representación grafica de documentos (40 horas)
- UF0329: Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (40 horas)

MF0987_3 Gestión de sistemas de información y archivo (120 horas)

- UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos (30 horas)
- UF0348 Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos (90 horas)

MF0988_3: Gestión documental jurídica y empresarial (150 horas)

- UF0522 Marco organizativo y normativo de las administraciones publicas y de la unión europea (70 horas)
- UF0523: Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa (80 horas)

MF0980_2 Gestión auxiliar de personal (90 horas)

MF0978_2 Gestión operativa de tesorería (90 horas)

MP0113: Módulo de practica profesionales no laborales (80 horas)