Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales

440 Horas

Presencial

CONTENIDOS

Módulos	Horas
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	**150**
- UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos	30
- UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30
- UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	**120**
- UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales	50
- UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	70
MF0971_1 Reproducción y archivo	**120**
- UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
- UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
Módulo complementario	**10**
MP0012: Módulo de prácticas profesionales no laborales	**40**