

FAMILIA PROFESIONAL: **Administración y Gestión (ADG)**DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: **ADGG0308 - ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS**

NIVEL: 3 RD 645/2011 (09-05-2011)

DURACIÓN TOTAL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: **750**DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA: **670**DURACIÓN MÓDULO FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO: **080**

DENOMINACIÓN MÓDULO FORMATIVO (MF)	DURACIÓN TOTAL MF	DURACIÓN PRUEBA PRESENCIAL FINAL (*)	DENOMINACIÓN UNIDAD FORMATIVA (UF)	DURACIÓN UF	HORAS TUTORIA PRESENCIAL	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN TUTORIA PRESENCIAL
MF0979_2 - Gestión operativa de tesorería	90	2			0	
MF0980_2 - Gestión auxiliar de personal	90	2			0	
MF0982_3 - Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	80	2			0	
MF0986_3 - Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140	2	UF0327 - Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto	60	0	
			UF0328 - Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos	40	0	
			UF0329 - Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas	40	0	
MF0987_3 - Gestión de sistemas de información y archivo	120	3	UF0347 - Sistemas de archivo y clasificación de documentos	30	0	
			UF0348 - Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90	0	
MF0988_3 - Gestión de documentación jurídica y empresarial	150	2	UF0522 - Marco organizativo y normativo de las administraciones públicas y de la unión europea	70	0	
			UF0523 - Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa	80	0	

FAMILIA PROFESIONAL: **Administración y Gestión (ADG)**DENOMINACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: **ADGG0408 - OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES**

NIVEL: 1 RD 645/2011 (09-05-2011)

DURACIÓN TOTAL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: **430**DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA: **390**DURACIÓN MÓDULO FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO: **040**

DENOMINACIÓN MÓDULO FORMATIVO (MF)	DURACIÓN TOTAL MF	DURACIÓN PRUEBA PRESENCIAL FINAL (*)	DENOMINACIÓN UNIDAD FORMATIVA (UF)	DURACIÓN UF	HORAS TUTORIA PRESENCIAL	CAPACIDADES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN TUTORIA PRESENCIAL
MF0969_1 - Técnicas administrativas básicas de oficina	150	2	UF0517 - Organización empresarial y de recursos humanos	30	0	
			UF0518 - Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30	0	
			UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90	0	
MF0970_1 - Operaciones básicas de comunicación	120	2	UF0520 - Comunicación en las relaciones profesionales	50	0	
			UF0521 - Comunicación oral y escrita en la empresa	70	0	
MF0971_1 - Reproducción y archivo	120	2	UF0513 - Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60	0	
			UF0514 - Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60	10	C1, C2, C3 en lo referente a: CE1.6, CE2.7, CE3.7