

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: MÓDULO</p> <p>Denominación Operaciones básicas de comunicación</p> <p>(Módulo del certificado ADGG0408 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales)</p> <p>Nivel: 2</p> <p>Familia profesional: Administración y gestión</p> <p>Duración: 120 horas</p>	<p>Cumplir alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No exigen requisitos formativos ni profesionales ▪ Mayor de 16 años. 	<p>Objetivos:</p> <p>Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p> <p>Módulos formativos: MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación. (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales. (50 horas) • UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa. (70 horas) 	<p>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</p> <p>Administración</p>