

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519) PDF - Descargar, Leer



DESCARGAR

LEER

ENGLISH VERSION

DOWNLOAD

READ

Descripción

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial
Administración / Contabilidad / Laboral ONLINE.90 HORAS.

Este libro desarrolla la Unidad Formativa denominada Gestión auxiliar de documentación

económico-administrativa y comercial (UF0519), perteneciente al Módulo Formativo Técnicas administrativas básicas de oficina (MF0969_1) del Certificado de Profesionalidad Operaciones auxiliares de servicios administrativos y.

Descarga gratuita Uf0519:gestión auxiliar de documentacion economico-administrativa y comercial PDF - Icb editores. Manejar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa indicando su.

UF0519:GESTION AUXILIAR DE DOCUMENTACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL del autor ICB EDITORES (ISBN 9788490214114). Comprar libro completo al MEJOR PRECIO nuevo o segunda mano, leer online la sinopsis o resumen, opiniones, críticas y comentarios.

UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico- administrativa y comercial. MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación. 120 h. UF0520 Comunicación en las relaciones profesionales. UF0521 Comunicación oral y escrita en la empresa. MF0971_1 Reproducción y archivo. MF0971_1 Reproducción y archivo.

Realiza el Curso de Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial Online con Titulación Universitaria. Accede a la formación de calidad, consulta nuestras becas y promociones especiales.

UF0518:Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa, 30, 0, 30. 1.1.3.

UF0519:Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial, 90, 0, 90. 2. UC0970_1:Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización, 120, 0, 120. 2.1.

Unidades formativas. UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos (30h.)

UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (30h.) UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90h.) UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales (50h.).

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).

UF0519 : Gestión auxiliar de documentación económicoadministrativa y comercial certificado de Erofesionalidad ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADCCO408 - M0691 - U0519 ic ed ito ria Alicia Jiménez García Gestión auxiliar de documentación económicoadministrativa y.

UF0519 - GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONOMÍCO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

Objetivos. Alcanzar los conocimientos básicos necesarios para realizar una gestión integral en la empresa, que sea adecuada y eficaz. Identificar la documentación administrativa pública y privada e identificar aquellos documentos más relevantes en la administración comercial de la empresa, atendiendo a sus.

18 Jul 2016 - 1 minLa presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0519 Gestión .

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. education. Las técnicas administrativas básicas de oficina son uno de los temas más importantes en una empresa, ya que de ella va a depender el éxito o fracaso de la organización. Por ello, toda organización empresarial necesita.

Venta de semipack de Semipack Uf0519: Gestión Auxiliar De Documentación Económico-administrativa Y Comercial y amplia tus conocimientos sobre Administración y Gestión. Espacio Formación.

UF0519 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES ADGG0408, JIMÉNEZ GARCÍA, ALICIA, 17,80€

Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial. 1.1 Gestión Auxiliar de Documentación Administrativa Básica. 1.2 Gestión Básica de Tesorería. 1.3 Gestión y Control Básico de Existencias. Comentarios de los lectores.

UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (30 horas) – Contenidos: 1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa,. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90 horas) –. Contenidos: 1. Gestión auxiliar de documentación.

Comprar el libro Gestión auxiliar de documentación económico administrativa y comercial. Certificados de profesionalidad. Operaciones Auxiliares de servicios administrativos y generales de Óscar Sánchez Estella, Ediciones Paraninfo, S.A (9788428327657) con descuento en la librería online Agapea.com; Ver opiniones.

Uf0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa. Uf0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica; Gestión básica de tesorería; Gestión y.

29 Dec 2015 - 1 min - Uploaded by Euroinnova FormaciónUF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial (Online .

(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.

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES Parte de Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.

GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (NOMINAPLUS + FACTURAPLUS). Familia profesional . Formación Continua. Egunak. LU, MA, MI, JU. Orduz. 17:30 - 20:30. Entidad Cursos Empleo. HOBETUZ. PDF file. ADGG0408.MF0969_1.UF0519.pdf38.43 KB.

Libro para la unidad formativa Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial UF0519. ADGG0408.

Este libro desarrolla la Unidad Formativa denominada Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519), perteneciente al Módulo Formativo Técnicas administrativas básicas de oficina (MF0969_1) del Certificado de Profesionalidad Operaciones auxiliares de servicios administrativos y.

Manuales de formación > MF0969_1 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA > UF0519 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. UF0519. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. AUTOR: ESTHER.

28 Oct 2014 . El libro se compone de tres unidades formativas: UF0517 Organización empresarial y de recursos humanos; UF0518 Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa; UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa comercial, de 30 horas de duración cada unidad.

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.

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales.

(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.

7 Nov 2017. MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina(150 H) UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. MF0970_1.

13 Sep 2014. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA. 1. UF 3 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL; 2. TIENE 3 UNIDADES DIDÁCTICAS: ○UD_1 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA.

MFO969, 1 Técnicas administrativas básicas de oficina (150 horas):. - UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos (30 h.) - UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (30h). - UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90h). MFO970 1.

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).

Consigue tu manual de UF0519: GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL y amplía tus conocimientos sobre Administración y Gestión.

11 Dic 2017. MF00969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. MF0970_1: Operaciones.

UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. (30 horas) - Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. (90 horas) - Gestión auxiliar de documentación administrativa básica - Gestión.

El presente libro desarrolla la Unidad Formativa Gestión Auxiliar de documentación económico administrativa y comercial, UF0519, está asociado a la unidad de competencia UC0969_1 perteneciente a la cualificación profesional de referencia ADG305_1, de nivel 1, incluida en el certificado de profesionalidad.

15 Mar 2016. Para qué te prepara este curso subvencionado Curso Gratuito UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial (Online):. La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa.

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial MF0970_1

Operaciones básicas de.

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. UF0519. Unidad Formativa. 410,00 €. Con esta Unidad Formativa conseguirás la formación necesaria obtener la capacitación precisa para gestionar la documentación económico-administrativa y comercial en la empresa, además recibirás una.

17 Oct 2017 . 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.

GESTIÓN AUXILIAR DE LA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-. ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. Duración. 90. Específica. Código. UF0519. Familia profesional. Administración y gestión. Área Profesional. Gestión de la información y comunicación. Certificado de profesionalidad. Operaciones auxiliares de servicios.

UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico administrativa y comercial. Logistik-Unternehmen profitieren vom Online-Einkaufsboom - <http://www.onlinemarktplatz>.

UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial.

Referencia: 153204-1501. En el ámbito de la administración y gestión, es necesario conocer los diferentes campos de las operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, dentro del área profesional gestión de la.

Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Formación presencial Contenidos online Universidad Rey Juan Carlos.

Descripción: UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Materia: Administración y gestión. Tipo formación: Presencial. Programa: Consultar contenido establecido en el Certificado de Profesionalidad en el correspondiente Real Decreto. Colectivo destinatario: Ocupado.

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).

Hace 3 días . UF0519 GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. Encuadernación: RÚSTICA. Nº de horas: 90. Nº de páginas: 184. ISBN: 978-84-9839-595-2. Código: UF0519. Año de edición: 2017. Condición: Nuevo. Atención! Últimos artículos en Stock! Fecha de.

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina,.

18 May 2017 . En Sefogem impartimos el Curso Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales 100% subvencionado por la Junta, para desempleados.

15 Mar 2016 . Curso Gratis UF0519 Administración Socorrer de Documentación Económico-Administrativa y Comercial (On line) Duración: 90Modalidad: OnlineLo sentimos, su.

12 May 2014 . Novedad editorial, desarrolla la Unidad Formativa de Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519), perteneciente al Módulo Formativo de Técnicas administrativas básicas de oficina (MF0969_1), que se enmarca en el Certificado de Profesionalidad de Operaciones.

UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial 0. Autor:

Esther Chaparro Idioma: Español Páginas: 388. ISBN: 9788416360208. Encuadernación: Rústica Publicación: Editorial: NNR Esta publicación está dirigida a aquellas personas que estén interesadas en formarse dentro del área.

15 Sep 2017 . 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.

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.

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).

Curso de Gestión Auxiliar de. Documentación Económico-. Administrativa y Comercial. (UF0519). En Vértice Training, conscientes de la continua necesidad de formación tanto del tejido empresarial actual como de la sociedad en general, realizamos una apuesta decidida por poner a disposición del alumno una amplia.

MF0969_1 - Técnicas administrativas 150 2 UFO517 - Organización empresarial y de 30 0 básicas de oficina recursos humanos. UFO518 - Gestión auxiliar de la 30 0 correspondencia y paquetería en la empresa. UF0519 - Gestión auxiliar de documentación 90 0 económico-administrativa y comercial. MF0970_1.

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, con una carga lectiva de 120 horas.

Compuesto por dos unidades formativas. UF0520:.

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial, certificando el haber superado las distintas Unidades de. Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales.

27 Ene 2015 . (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.

GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA (MF0979). by. DGF Formación. 0. 262. 2 years ago. PROCESO DE ABASTECIMIENTO PAN BIMBO. by. Daniela Mateus. 0. 13. a year ago. LAVADO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS (MF0707). by. DGF Formación. 0. 147. 4 years ago. GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL (MF0980).

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina,.

UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. MF0970_1 OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN. UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales.

UF0521: Comunicación oral y escrita en la.

Manual uf0519: gestion auxiliar de documentacion economico-a. , Varios Autores, 21,25€.

Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial.

22 Abr 2015 . Test Uf0519 gtion aux de documentacion administrativa comercialTécnicas administrativas básicas de oficina ¿Cuáles de las siguientes partes pertenece al apartado final de un documento? Brevedad, cortesía,. . Los registros auxiliares están de apoyo a un registro general, por lo que son más oficinas.

8 Jun 2011 . (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.

UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico administrativa y comercial - 9788428327657 - ÓSCAR SÁNCHEZ ESTELLA, MARÍA ANGELES HORTIGÜELA VALDEANDE, RICARDO HERRERO DOMINGO. Información adicional y compra del libro. MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina. 1. UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. 2. UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. 3. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. MF0970_1: Operaciones básicas de.

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. Leer más. . UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. Parte de Operaciones Auxiliares de . UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Parte de.

UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial, y otros cursos de Administración y Gestión para empresas.

MF 0969_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.

14 Abr 2014 . Novedad editorial, desarrolla la Unidad Formativa de Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519), perteneciente al Módulo Formativo de Técnicas administrativas básicas de oficina (MF0969_1), que se enmarca en el Certificado de Profesionalidad de Operaciones.

5 Abr 2013 . UF0519. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. "Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADGG0. Alicia Jiménez García. EAN: 9788415792659. Editado por: Innovación y cualificación. Materia: Formación profesional / Ciclos Formativos

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).

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial: Manual y actividades ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: Amazon.es: Mónica Garcia Bartolomé, Manuel Domínguez Lorenzo: Libros.

Cursos Gratis para Trabajadores Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial (UF0519), online.

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Este producto ya no está disponible. Disponible el: ISBN/Código: Referencia: UF0519_C82. Proveedor: CONZEPTO. Horas de formación: 90.

20 Nov 2014 . UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos 30 hrs. UF0518:

Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa 30 hrs. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial 90 hrs. MF0970_1

Operaciones básicas de comunicación 120 horas.

Curso y formación de Gestión Auxiliar De Documentación Económico-Administrativa Y Comercial Para trabajadores y desempleados. . y gestión · Administración general y comercial · Op. Aux. de albañilería de fábricas y cubiertas Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. UF0519.

UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial ?Share.

Autor: Esther Chaparro Idioma: Español Páginas: 388. ISBN: 9788416360208.

Encuadernación: Rústica Editorial: Editorial Elearning. Esta publicación está dirigida a aquellas personas que estén interesadas en formarse dentro.

Portada del libro UF0519 - Gestión auxiliar de documentación económico administrativa y comercial.

MF0969_1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA. 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.

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)

Módulos certificado H. C.P.. UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos.

MF0969 1 Técnicas administrativas básicas de oficina 150 UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa 30. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial 90.

UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial.

Certificado de profesionalidad: ADGG0408 Operaciones Auxiliares de Servicios

Administrativos y Generales. Cualificación Profesional: ADG305_1 Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales. Código: UF0519.

UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos; UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa; UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación (120 h). UF0520: Comunicación en las relaciones.

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 90 120 MF0970_1 Operaciones.

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en la Unidad Formativa UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial, incluida en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina,.

. ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA: UF0517: ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS. UF0518: GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA. UF0519: GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL. UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA. Los documentos administrativos en

entidades publicas y privadas. . Elementos. . Funciones.

UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación. Económico-Administrativa y Comercial.

(Online). TITULACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA BONIFICADA EXPEDIDA POR EL INSTITUTO. EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES.

Administración y gestión. Técnicas administrativas básicas de oficina. F. OR. MACIÓN. P. ROFESIONAL PARA EL. E. MPLEO. MÓDULO FORMATIVO I. Formación Profesional para el Empleo. CERTIFICADO DE ROFESIONALIDAD. P. Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generalesOperaciones auxiliares.

390. (+40 horas de prácticas). CONTENIDOS: MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina. UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

Técnicas administrativas básicas de oficina (MF0969_1). Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517); Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa (UF0518); Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (UF0519). Operaciones básicas de comunicación.

MANUAL UF0519: GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL, VARIOS AUTORES, 18,72€. Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Admin.

¿Para qué capacita este curso a distancia? Esta formación está ajustada al programa formativo de la Unidad Formativa UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. Las salidas profesionales de este curso son para trabajar por cuenta ajena en empresas o entidades del sector privado.

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial (90 Hs);

MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación (120 Hs) • UF0520: Comunicación en las

relaciones profesionales (50 Hs) • UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa (70 Hs);

MF0971_1 Reproducción y archivo (120.

