

# (ADGG0009) OPERACIONES DE RECEPCIÓN TELEFÓNICA DE OFICINA

## “NO CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”

Módulos	Unidades Formativas	Duración
Módulo 1: LA EMPRESA Y EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN		10
Módulo 2 LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	100 horas	100
Módulo 3 TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO		150
Módulo 4 MECANOGRAFÍA AUDIOVISUAL BÁSICA		70
Módulo 5 OFIMÁTICA BÁSICA		100
<b>TOTAL HORAS CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD</b>		<b>430</b>