

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Familia Profesional: (ADG) ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Area Profesional: ADGD ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

Cod. Esp.: ADGD01	Denominación: TÉCNICAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN LA EXCELENCIA	Esp. con U.C.: NO
Horas: 425	Nivel: 3	Módulo económico: 5.51 €
	Área Pri.: No	R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
1	(ADG005)	INTRODUCCIÓN A LA CALIDAD EMPRESARIAL	24/04/2017		35	
2	(ADG006)	IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN	24/04/2017		130	
3	(ADG007)	AUDITORÍAS DE CALIDAD	24/04/2017		60	
4	(ADG008)	MEJORA CONTINUA Y EXCELENCIA EMPRESARIAL	24/04/2017		70	
5	(ADG009)	ESTADÍSTICA APLICADA A LA CALIDAD	24/04/2017		30	
6	(ADG010)	ENSAYOS MECÁNICOS	24/04/2017		50	
7	(ADG011)	METROLOGÍA	24/04/2017		50	

Cod. Esp.: ADGD0108	Denominación: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA	1210/2009-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 630	Nivel: 3	Módulo económico: 5.51 €	Área Pri.: No
			R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
1	(MF0231_3-231)	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	24/09/2009		240	1 (UC0231_3-231) REALIZAR LA GESTION CONTABLE Y FISCAL

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0314	GESTIÓN CONTABLE	24/09/2009		90
UF0315	GESTIÓN FISCAL	24/09/2009		90
UF0316	IMPLANTACIÓN Y CONTROL DE UN SISTEMA CONTABLE INFORMATIZADO	24/09/2009		60

2	(MF0232_3-232)	AUDITORIA	24/09/2009		120	2 (UC0232_3-232) REALIZAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE UN SERVICIO DE AUDITORÍA
---	----------------	-----------	------------	--	-----	---

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0317	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	24/09/2009		50

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGD0108	Denominación: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA	1210/2009-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 630	Nivel: 3	Módulo económico: 5.51 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF0318	AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	24/09/2009	70
3 (MF0233_2-233)	OFIMÁTICA	24/09/2009	190 3
		(UC0233_2-233)	MANEJAR APLICACIONES OFIMATICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009		30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009		30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009		50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009		50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009		30

4 (MP0075)	MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTION CONTABLE Y GESTION AUDITORIAS	24/09/2009	80 4
		(ADGD01CG)	COMPETENCIA GENERAL GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA

Cod. Esp.: ADGD0110	Denominación: ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	1692/2011-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 740	Nivel: 3	Módulo económico: 5.04 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID.	COMP.	asociada
1	(MF1783_3-1783)	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE	25/12/2011		90	1	(UC1783_3-1783)		OBTENER Y DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES
2	(MF1784_3-1784)	ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA	25/12/2011		120	2	(UC1784_3-1784)		ASISTIR Y ATENDER AL CONTRIBUYENTE EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
--------	-------------	------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGD0110	Denominación: ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	1692/2011-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 740	Nivel: 3	Módulo económico: 5.04 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009	50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009	30
7 (MP0384)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRI	25/12/2011	40 7 (ADGD0110) COMPETENCIA GENERAL DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Cod. Esp.: ADGD0208	Denominación: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	1210/2009-4	Esp. con U.C.: SI
Horas: 790	Nivel: 3	Módulo económico: 5.51 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF0237_3-237)	GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES	24/09/2009		210 1	(UC0237_3-237)	REALIZAR LA GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES FORMATIVAS							
	Código	Descripción		Fecha alta		Fecha baja	HORAS
	UF0341	CONTRATACIÓN LABORAL		24/09/2009			60
	UF0342	CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL		24/09/2009			30
	UF0343	RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		24/09/2009			90
	UF0344	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		24/09/2009			30
2	(MF0238_3-238)	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	24/09/2009		150 2	(UC0238_3-238)	REALIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS TAREAS DE SELECCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES FORMATIVAS							
	Código	Descripción		Fecha alta		Fecha baja	HORAS
	UF0044	FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		07/09/2008			30
	UF0345	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		24/09/2009			60
	UF0346	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO		24/09/2009			60
3	(MF0987_3-987)	GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO	24/09/2009		120 3	(UC0987_3-987)	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO EN SOPORTES

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGD0208	Denominación: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	1210/2009-4	Esp. con U.C.: SI
Horas: 790	Nivel: 3	Módulo económico: 5.51 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

CONVENCIONALES E INFORMATICOS

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0347	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	24/09/2009		30
UF0348	UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	24/09/2009		90

4 (MF0233_2-233)	OFIMÁTICA	24/09/2009	190 4 (UC0233_2-233)	MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN
------------------	-----------	------------	----------------------	--

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009		30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009		30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009		50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009		50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009		30

5 (MP0078)	MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	24/09/2009	120 5 (ADGD02CG)	COMPETENCIA GENERAL GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS
------------	---	------------	------------------	---

Cod. Esp.: ADGD0210	Denominación: CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	1692/2011-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 520	Nivel: 3	Módulo económico: 6.46 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
1 (MF1788_3-1788)	PLANIFICACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25/12/2011		120 1 (UC1788_3-1788)	PLANIFICAR INICIATIVAS Y ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
--------	-------------	------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGD0210	Denominación: CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	1692/2011-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 520	Nivel: 3	Módulo económico: 6.46 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF1818	ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO.	25/12/2011	40
UF1819	PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA	25/12/2011	40
UF1820	MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA	25/12/2011	40
2 (MF1789_3-1789)	DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25/12/2011	90 2 (UC1789_3-1789) DIRIGIR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DIARIA Y LOS RECURSOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.
3 (MF1790_3-1790)	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25/12/2011	90 3 (UC1790_3-1790) COMERCIALIZAR PRODUCTOS Y SERVICIOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.
4 (MF1791_3-1791)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25/12/2011	120 4 (UC1791_3-1791) REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICO-FINANCIERAS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF1821	PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25/12/2011		60
UF1822	GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25/12/2011		60
5 (MF1792_2-1792)	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS.	25/12/2011	60 5 (UC1792_2-1792)	GESTIONAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS
6 (MP0385)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS.	25/12/2011	40 6 (ADGD0210)	COMPETENCIA GENERAL DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS

Cod. Esp.: ADGD0308	Denominación: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0645/2011-3	Esp. con U.C.: SI
Horas: 880	Nivel: 2	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF0976_2-	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES	09/06/2011		160 1	(UC0976_2-	REALIZAR LAS GESTIONES



LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGD0308	Denominación: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0645/2011-3	Esp. con U.C.: SI
Horas: 880	Nivel: 2	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No
R. Decreto Cert.Prof.:			

976) 976) ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0349	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	24/09/2009		40
UF0350	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL	29/09/2009		80
UF0351	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL	24/09/2009		40

2	(MF0979_2-979) GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA	09/06/2011	90	2	(UC0979_2-979) REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA
3	(MF0980_2-980) GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL	09/06/2011	90	3	(UC0980_2-980) EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
4	(MF0981_2-981) REGISTROS CONTABLES	09/06/2011	120	4	(UC0981_2-981) REALIZAR REGISTROS CONTABLES

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0515	PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	09/06/2011		90
UF0516	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD	09/08/2011		30

5	(MF0973_1-973) GRABACIÓN DE DATOS	09/06/2011	90	5	(UC0973_1-973) INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMATICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA
6	(MF0978_2-978) GESTION DE ARCHIVOS	09/06/2011	60	6	(UC0978_2-978) GESTIONAR EL ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMatico
7	(MF0233_2-233) OFIMATICA	09/06/2011	190	7	(UC0233_2-233) MANEJAR APLICACIONES OFIMATICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
--------	-------------	------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGD0308	Denominación: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	0645/2011-3	Esp. con U.C.: SI
Horas: 880	Nivel: 2	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009	30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009	30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009	50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009	50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009	30

8 (MP0111)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	09/06/2011	80 8	(ADGD0208) COMPETENCIA GENERAL DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
-------------------	---	------------	-------------	--

Area Profesional: ADGF FINANZAS

Cod. Esp.: ADGF01	Denominación: INGLÉS FINANCIERO	Esp. con U.C.: NO
Horas: 150	Nivel: 2	Módulo económico: 4.28 € Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord. UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	---------------------------

2 (SF015)	INGLES FINANCIERO	12/09/1997	150
------------------	-------------------	------------	------------

Area Profesional: ADGG GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Cod. Esp.: ADGG0108	Denominación: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1210/2009-5	Esp. con U.C.: SI
Horas: 610	Nivel: 3	Módulo económico: 4.99 € Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:	

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord. UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	---------------------------

1 (MF0982_3-982)	ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN	24/09/2009	80 1	(UC0982_3-982) ADMINISTRAR Y GESTIONAR CON AUTONOMÍA LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN
2 (MF0983_3-983)	GESTION DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS	24/09/2009	120 2	(UC0983_3-983) GESTIONAR DE FORMA PROACTIVA ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN, EN MATERIA DE ORGANIZACION

UNIDADES FORMATIVAS

Fecha alta	Fecha baja	HORAS
------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGG0108	Denominación: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1210/2009-5	Esp. con U.C.: SI
Horas: 610	Nivel: 3	Módulo económico: 4.99 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0324	GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES DEL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN	24/09/2009		30
UF0325	ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS	24/09/2009		60
UF0326	ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	24/09/2009		30
3	(MF0986_3-986) ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO	24/09/2009	140 3	(UC0986_3-986) ELABORAR DOCUMENTACION Y PRESENTACIONES PROFESIONALES EN DISTINTOS FORMATOS
UNIDADES FORMATIVAS				
Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0327	RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO	24/09/2009		60
UF0328	ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS	24/09/2009		40
UF0329	ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS	24/09/2009		40
4	(MF0984_3-984) INGLES PROFESIONAL PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCION	24/09/2009	110 4	(UC0984_3-984) COMUNICARSE EN INGLES, CON UN NIVEL DE USUARIO COMPETENTE, EN LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
UNIDADES FORMATIVAS				
Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0330	INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA	24/09/2009		30
UF0331	INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL EN LENGUA INGLESA	24/09/2009		50
UF0332	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL EN LENGUA INGLESA	24/09/2009		30
5	(MF0985_2-985) LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLES PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	24/09/2009	80 5	(UC0985_2-985) COMUNICARSE EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS, CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE, EN LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGG0108	Denominación: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	1210/2009-5	Esp. con U.C.: SI
Horas: 610	Nivel: 3	Módulo económico: 4.99 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

6 (MP0076) MODULO PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN **24/09/2009** **80 6 (ADGG01CG)COMPETENCIA GENERAL ASISTENCIA A LA DIRECCION**

Cod. Esp.: ADGG01DCP	Denominación: ACTIVIDADES BÁSICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Esp. con U.C.: NO
Horas: 150	Nivel: 1	Módulo económico: 4.99 € Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	--------------------------

1 (ADG001) PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE	30/03/2017		15	
2 (ADG002) EL SERVICIO AL CLIENTE	30/03/2017		15	
3 (ADG003) LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	30/03/2017		70	
4 (ADG004) PASOS PARA UNA BUENA ATENCIÓN AL CLIENTE	30/03/2017		50	

Cod. Esp.: ADGG01EXP	Denominación: RUSO: GESTIÓN COMERCIAL	Esp. con U.C.: NO
Horas: 200	Nivel: 2	Módulo económico: 5.27 € Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	--------------------------

1 (AO072) RUSO GESTIÓN COMERCIAL	15/04/2013		200	
---	-------------------	--	------------	--

Cod. Esp.: ADGG0208	Denominación: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	1210/2009-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 800	Nivel: 2	Módulo económico: 4.99 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	--------------------------

1 (MF0975_2-975) TECNICAS DE RECEPCION Y COMUNICACIÓN	24/09/2009		90 1 (UC0975_2-975)	RECEPCIONAR Y PROCESAR LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
2 (MF0976_2-976) OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES	24/09/2009		160 2 (UC0976_2-976)	REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO COMERCIAL

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0349	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	24/09/2009		40
UF0350	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL	29/09/2009		80
UF0351	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL	24/09/2009		40

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGG0208	Denominación: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	1210/2009-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 800	Nivel: 2	Módulo económico: 4.99 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

3	(MF0973_1- GRABACIÓN DE DATOS 973)	24/09/2009	90	3	(UC0973_1- 973)	INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMATICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA
4	(MF0978_2- GESTION DE ARCHIVOS 978)	24/09/2009	60	4	(UC0978_2- 978)	GESTIONAR EL ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMatico
5	(MF0977_2- LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA RELACION CON EL CLIENTE 977)	24/09/2009	90	5	(UC0977_2- 977)	COMUNICARSE EN UNA LENGUA EXTRANJERA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE UMBRAL B1(EQUIVALENTE A INTERMEDIO) EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN CON EL CLIENTE
6	(MF0233_2- OFIMATICA 233)	24/09/2009	190	6	(UC0233_2- 233)	MANEJAR APLICACIONES OFIMATICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009		30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009		30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009		50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009		50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009		30

7	(MP0079) MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES ADMINSTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL C	24/09/2009	120	7	(ADGG02CG)	COMPETENCIA GENERAL DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACION CON EL CLIENTE
---	---	------------	-----	---	------------	--

Cod. Esp.: ADGG0308	Denominación: ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS	0645/2011-5	Esp. con U.C.: SI
Horas: 750	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF0982_3- ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN 982)	09/06/2011		80	1	(UC0982_3- 982) ADMINISTRAR Y GESTIONAR CON AUTONOMÍA LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: **ADGG0308** Denominación: **ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS** 0645/2011-5 Esp. con U.C.: **SI**
 Horas: **750** Nivel: **3** Módulo económico: **5.27 €** Área Pri.: **No** R. Decreto Cert.Prof.:

2 (MF0986_3-986) ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE TRABAJO 09/06/2011 140 2 (UC0986_3-986) ELABORAR DOCUMENTACION Y PRESENTACIONES PROFESIONALES EN DISTINTOS FORMATOS

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0327	RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO	24/09/2009		60
UF0328	ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS	24/09/2009		40
UF0329	ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS	24/09/2009		40

3 (MF0987_3-987) GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO 09/06/2011 120 3 (UC0987_3-987) ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y ARCHIVO EN SOPORTES CONVENCIONALES E INFORMATICOS

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0347	SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	24/09/2009		30
UF0348	UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	24/09/2009		90

4 (MF0988_3-988) GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL 09/06/2011 150 4 (UC0988_3-988) PREPARAR Y PRESENTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ANTE ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0522	MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA	09/06/2011		70
UF0523	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA.	09/06/2011		80

5 (MF0980_2-980) GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL 03/04/2012 90 5 (UC0980_2-980) EFECTUAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGG0308	Denominación: ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS	0645/2011-5	Esp. con U.C.: SI
Horas: 750	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

6	(MF0979_2-979) GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA	09/06/2011	90	6	(UC0979_2-979) REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA
7	(MP0113) MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y	09/06/2011	80	7	(ADGG0308) COMPETENCIA GENERAL DE ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Cod. Esp.: ADGG0408	Denominación: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	0645/2011-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 430	Nivel: 1	Módulo económico: 5.08 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	--------------------------

1	(MF0969_1-969) TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA	09/06/2011	150	1	(UC0969_1-969) REALIZAR E INTEGRAR OPERACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO BÁSICO
---	---	------------	-----	---	--

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0517	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS	09/06/2011		30
UF0518	GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA	09/06/2011		30
UF0519	GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	09/06/2011		90

2	(MF0970_1-970) OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN	09/06/2011	120	2	(UC0970_1-970) TRANSMITIR Y RECIBIR INFORMACIÓN OPERATIVA EN GESTIONES RUTINARIAS CON AGENTES EXTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
---	---	------------	-----	---	---

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0520	COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES	09/06/2011		50
UF0521	COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	09/06/2011		70

3	(MF0971_1-971) REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	09/06/2011	120	3	(UC0971_1-971) REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO
---	--	------------	-----	---	---

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
--------	-------------	------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGG0408	Denominación: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	0645/2011-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 430	Nivel: 1	Módulo económico: 5.08 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF0513	GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO	09/06/2011	60
UF0514	GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.	09/06/2011	60
4 (MP0112)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO	09/06/2011	40 4 (ADGG0408) COMPETENCIA GENERAL DE OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES.

Cod. Esp.: ADGG0508	Denominación: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	0645/2011-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 440	Nivel: 1	Módulo económico: 5.08 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF0973_1-973) GRABACIÓN DE DATOS	09/06/2011		90	1	(UC0973_1-973) INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMATICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA
2	(MF0974_1-974) TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN	09/06/2011		150	2	(UC0974_1-974) REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0510	PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS	09/06/2011		60
UF0512	TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS.	09/06/2011		40
UF0511	TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO	09/06/2011		50

3	(MF0971_1-971) REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO	09/06/2011		120	3	(UC0971_1-971) REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO
---	---------------------------------------	------------	--	-----	---	--

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
--------	-------------	------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGG0508	Denominación: OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS	0645/2011-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 440	Nivel: 1	Módulo económico: 5.08 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF0513	GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO	09/06/2011	60
UF0514	GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.	09/06/2011	60
4 (MP0110)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y	09/06/2011	80 4 (ADGG0508) COMPETENCIA GENERAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Area Profesional: **ADGN FINANZAS Y SEGUROS**

Cod. Esp.: ADGN0108	Denominación: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS	1210/2009-3	Esp. con U.C.: SI
Horas: 630	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF0498_3- ANALISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO 498)	24/09/2009		120	1	(UC0498_3- DETERMINAR LAS NECESIDADES FINANCIERAS DE LA EMPRESA 498)

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0333	ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO	24/09/2009		50
UF0334	CONTABILIDAD PREVISIONAL	24/09/2009		40
UF0335	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS CONTABLE Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA	24/09/2009		30

2	(MF0499_3- PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVOS FINANCIEROS 499)	24/09/2009		140	2	(UC0499_3- GESTIONAR LA INFORMACION Y CONTRATACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS 499)
----------	---	-------------------	--	------------	----------	--

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0336	ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO Y PROCEDIMIENTOS DE CÁLCULO	24/09/2009		40
UF0337	ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE FINANCIACIÓN	24/09/2009		50
UF0338	ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INVERSIÓN	24/09/2009		50

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGN0108	Denominación: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS	1210/2009-3	Esp. con U.C.: SI
Horas: 630	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

3 (MF0500_3-500) GESTION DE TESORERIA **24/09/2009** **100 3** **(UC0500_3-500) GESTIONAR Y CONTROLAR LA TESORERIA Y SU PRESUPUESTO**

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0339	ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE COBRO Y PAGO	24/09/2009		60
UF0340	GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE TESORERÍA	24/09/2009		40

4 (MF0233_2-233) OFIMATICA **06/10/2009** **190 4** **(UC0233_2-233) MANEJAR APLICACIONES OFIMATICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN**

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009		30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009		30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009		50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009		50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009		30

5 (MP0077) MODULO DE PRACTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE FINANCIACIÓN DE EMPRESAS **24/09/2009** **80 5** **(ADGN01CG) COMPETENCIA GENERAL FINANCIACION DE EMPRESAS**

Cod. Esp.: ADGN0110	Denominación: GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS	0610/2013-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 730	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF2177_3-2177) GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN DE SEGUROS	08/09/2013		40	1	(UC2177_3-2177) DEFINIR, FORMAR Y SUPERVISAR A LOS PROFESIONALES DE LOS DISTINTOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN DE SEGUROS
2	(MF1796_3-1796) ASESORAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS Y REASEGUROS	08/09/2013		90	2	(UC1796_3-1796) ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS CLIENTES EN LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGN0110	Denominación: GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS	0610/2013-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 730	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

3	(MF2178_3-2178)	GESTIÓN DE ACCIONES COMERCIALES EN EL ÁMBITO DE SEGUROS Y REASEGUROS	08/09/2013	40	3	(UC2178_3-2178)	ORGANIZAR Y GESTIONAR LA ACCIÓN COMERCIAL EN LAS ENTIDADES DE SEGUROS
4	(MF2179_3-2179)	CONTROL DE LA GESTIÓN DE PÓLIZAS Y SINIESTROS	08/09/2013	30	4	(UC2179_3-2179)	SUPERVISAR Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PÓLIZAS Y SINIESTROS
5	(MF2180_2-2180)	SUSCRIPCIÓN DE RIESGOS Y EMISIÓN DE PÓLIZAS	08/09/2013	40	5	(UC2180_2-2180)	REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE SUSCRIPCIÓN DE RIESGOS Y EMISIÓN DE PÓLIZAS
6	(MF2181_2-2181)	TRAMITACIÓN DE SINIESTROS EN ENTIDADES DE SEGUROS Y REASEGUROS	08/09/2013	50	6	(UC2181_2-2181)	TRAMITAR LOS EXPEDIENTES DE SINIESTROS
7	(MF0991_3-991)	ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FI	08/09/2013	120	7	(UC0991_3-991)	ATENDER Y TRAMITAR SUGERENCIAS, CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS.

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0529	ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE SERVICIOS FINANCIEROS.	09/06/2011		70
UF0530	TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS.	09/06/2011		50

8	(MF0233_2-233)	OFIMATICA	08/09/2013	190	8	(UC0233_2-233)	MANEJAR APLICACIONES OFIMATICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN
---	----------------	-----------	------------	-----	---	----------------	--

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009		30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009		30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009		50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009		50

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGN0110	Denominación: GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS	0610/2013-1	Esp. con U.C.: SI
Horas: 730	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009	30
9 (MF0992_3-992)	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	08/09/2013	90 9 (UC0992_3-992) COMUNICARSE EN UNA LENGUA EXTRANJERA, CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
10 (MP0386)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE GESTIÓN COMERCIAL Y TÉCNICA DE SEGUROS Y REASEGURO	08/09/2013	40 10 (ADGN0110) COMPETENCIA GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS

Cod. Esp.: ADGN0208	Denominación: COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS	0645/2011-4	Esp. con U.C.: SI
Horas: 800	Nivel: 3	Módulo económico: 5.80 €	Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM.	DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF0989_3-989)	ASESORAMIENTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.	09/06/2011		200 1	(UC0989_3-989)	REALIZAR EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS.

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0524	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ASESORAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS DE PASIVO	09/06/2011		80
UF0525	GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ASESORAMIENTO DE PRODUCTOS DE ACTIVO.	09/08/2011		70
UF0526	GESTIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y LOS CANALES COMPLEMENTARIOS.	09/08/2011		50

2 (MF0990_3-990)	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CAJA	09/06/2011	120 2	(UC0990_3-990)	GESTIONAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE CAJA
-------------------------	---------------------------------------	-------------------	--------------	-----------------------	--

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
--------	-------------	------------	------------	-------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGN0208	Denominación: COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS	0645/2011-4	Esp. con U.C.: SI
Horas: 800	Nivel: 3	Módulo económico: 5.80 €	Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

	UF0527	GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OPERACIONES DE CAJA		09/06/2011	50
	UF0528	GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE DE LAS OPERACIONES ECONÓMICO-FINANCIERAS.		09/06/2011	70
3	(MF0991_3-991)	ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FI	09/06/2011	120 3	(UC0991_3-991) ATENDER Y TRAMITAR SUGERENCIAS, CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS.

UNIDADES FORMATIVAS

	Código	Descripción		Fecha alta	Fecha baja	HORAS
	UF0529	ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE SERVICIOS FINANCIEROS.		09/06/2011		70
	UF0530	TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS.		09/06/2011		50
4	(MF0992_3-992)	LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA EL ASESORAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	09/06/2011	90 4	(UC0992_3-992) COMUNICARSE EN UNA LENGUA EXTRANJERA, CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	
5	(MF0233_2-233)	OFIMÁTICA	09/06/2011	190 5	(UC0233_2-233) MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN	

UNIDADES FORMATIVAS

	Código	Descripción		Fecha alta	Fecha baja	HORAS
	UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO		24/09/2009		30
	UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS		24/09/2009		30
	UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO		24/09/2009		50
	UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES		24/09/2009		50

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGN0208	Denominación: COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS	0645/2011-4	Esp. con U.C.: SI
Horas: 800	Nivel: 3	Módulo económico: 5.80 €	Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

UF0323 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN 24/09/2009 30

6	(MP0114) MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y S	09/06/2011	80	6	(ADGN0208) COMPETENCIA GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS
---	--	------------	----	---	---

Cod. Esp.: ADGN0210	Denominación: MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES	0610/2013-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 730	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

Ord.	MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.	UNID. COMP. asociada
1	(MF1793_3-1793) GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN DE SEGUROS	08/09/2013		90	1	(UC1793_3-1793) PLANIFICAR Y GESTIONAR LA ACTIVIDAD DE MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS
2	(MF1794_3-1794) GESTIÓN DE ACCIONES COMERCIALES DE LA ACTIVIDAD DE MEDIACIÓN	08/09/2013		50	2	(UC1794_3-1794) ORGANIZAR Y GESTIONAR LA ACCIÓN COMERCIAL EN LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
3	(MF1795_2-1795) GESTIÓN DE LA CAPTACIÓN DE CLIENTELA EN LA ACTIVIDAD DE MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS	08/09/2013		30	3	(UC1795_2-1795) REALIZAR LAS ACTUACIONES DE CAPTACIÓN DE CLIENTELA EN LAS ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN
4	(MF1796_3-1796) ASESORAMIENTO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE SEGUROS Y REASEGUROS	08/09/2013		90	4	(UC1796_3-1796) ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LOS CLIENTES EN LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS
5	(MF1797_2-1797) TRAMITACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE SEGURO Y REASEGURO	08/09/2013		40	5	(UC1797_2-1797) GESTIONAR LOS TRÁMITES DE FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SEGURO Y REASEGURO
6	(MF1798_3-1798) ASISTENCIA TÉCNICA EN SINIESTROS	08/09/2013		50	6	(UC1798_3-1798) ASISTIR A LOS CLIENTES E INTERMEDIAR CON LAS ENTIDADES ASEGURADORAS EN LA TRAMITACIÓN DEL SINIESTRO
7	(MF1799_3-1799) DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE AUXILIARES EXTERNOS	08/09/2013		30	7	(UC1799_3-1799) DIRIGIR Y SUPERVISAR A LA RED DE AUXILIARES EXTERNOS DE MEDIACIÓN DE

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGN0210	Denominación: MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES	0610/2013-2	Esp. con U.C.: SI
Horas: 730	Nivel: 3	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: No R. Decreto Cert.Prof.:

SEGUROS Y REASEGUROS

8	(MF0991_3-991)	ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FI	08/09/2013	120	8	(UC0991_3-991)	ATENDER Y TRAMITAR SUGERENCIAS, CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS.
----------	-----------------------	---	-------------------	------------	----------	-----------------------	---

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0529	ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRAMITACIÓN DE CONSULTAS DE SERVICIOS FINANCIEROS.	09/06/2011		70
UF0530	TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS.	09/06/2011		50

9	(MF0233_2-233)	OFIMATICA	08/09/2013	190	9	(UC0233_2-233)	MANEJAR APLICACIONES OFIMATICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN
----------	-----------------------	------------------	-------------------	------------	----------	-----------------------	---

UNIDADES FORMATIVAS

Código	Descripción	Fecha alta	Fecha baja	HORAS
UF0319	SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	24/09/2009		30
UF0320	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	24/09/2009		30
UF0321	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	24/09/2009		50
UF0322	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	24/09/2009		50
UF0323	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	24/09/2009		30

10	(MP0387)	MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS Y ACTIV	08/09/2013	40	10	(ADGN0210)	COMPETENCIA GENERAL DE MEDIACIÓN DE SEGUROS Y REASEGUROS PRIVADOS Y ACTIVIDADES AUXILIARES
-----------	-----------------	---	-------------------	-----------	-----------	-------------------	---

Area Profesional: ADGX ESPECIALIDADES SIN ÁREA DEFINIDA (ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS)

Cod. Esp.: ADGX01	Denominación: INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL	0610/2013-2	Esp. con U.C.: NO
Horas: 200	Nivel: 2	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: Sí R. Decreto Cert.Prof.:

Ord. MOD.FORM. DENOMINACION DEL MODULO FORMATIVO	Fecha alta	Fecha baja	HORAS	Ord.UNID. COMP. asociada
--	------------	------------	-------	--------------------------

LISTADOS DE ESPECIALIDADES F.P.E. (Incluye Modulos Formativos) en Alta

Cod. Esp.: ADGX01	Denominación: INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL	Esp. con U.C.: NO			
Horas: 200	Nivel: 2	Módulo económico: 5.27 €	Área Pri.: SÍ	R. Decreto Cert.Prof.:	

2 (AO030) INGLES GESTION COMERCIAL 12/09/1997 200

* El código identificativo de cada Especialidad Formativa puede constar de un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 10 y se interpreta de la siguiente forma :

- Los 4 primeros se corresponden con los de la Familia y el Área Profesional a la que se adscriben.
- El carácter que figura en la quinta posición es una cifra que indica el lugar que ocupa esa Especialidad en la ordenación del Área Profesional de la Familia. Si el valor de dicha cifra es cero, significa que la Especialidad es transversal a toda el Área Profesional.
- El carácter que ocupa la sexta posición también es una cifra. En los Nuevos Certificados de Profesionalidad indica el orden de como se van redactando, mientras que en el resto de Especialidades, si es cero corresponde a una formación completa para el desempeño de una ocupación y si es superior, corresponde a cursos específicos sobre un proceso concreto o una capacidad.
- Los caracteres que figuran en la séptima y octava posición, si se trata de dos cifras, indican el año en el que se hizo una revisión de la Especialidad (ejemplo: 04 indica revisión efectuada en el año 2004). En el caso de los Nuevos Certificados de Profesionalidad, estas dos cifras representan el año de su elaboración.

* En el código de las Especialidades Formativas específicas, tras el código estándar, se incluye alguna de las extensiones siguientes:

- CCC = Especialidades que exigen Compromiso de Contratación.
- DCP = Especialidades que exigen que los alumnos sean DisCaPacitados.
- EXP = Nuevas necesidades concretas en el ámbito de gestión autonómico.

* El campo "NIVEL" significa el nivel de cualificación obtenido por el trabajador tras superar un curso de esa Especialidad Formativa. Puede adquirir los siguientes valores:

NIVEL 1

Competencia en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados. Conocimientos y capacidades limitados.

NIVEL 2

Competencia en actividades determinadas que pueden ejecutarse con autonomía. Capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias. Conocimientos de fundamentos técnicos y científicos de la actividad del proceso.

NIVEL 3

Competencia en actividades que requieren dominio de técnicas y se ejecutan con autonomía. Responsabilidad de supervisión de trabajo técnico y especializado. Comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y del proceso.

* Las Especialidades con Real Decreto de Certificación de Profesionalidad y/o aquellas con Unidades de Competencia, caso de ser impartidas en parte, se ha de hacer por "Unidades de Competencia completas". Estas Especialidades presentan asociados a sus Módulos Formativos las Unidades de Competencia correspondientes. El orden está establecido por Módulo Formativo.

En el caso de Especialidades con Unidades de Competencia ligadas a Certificados de Profesionalidad regulados al amparo del RD 34/2008, los Módulos Formativos se dividen en función de la duración en Unidades Formativas. La codificación de éstas, de los Módulos Formativos y de las Unidades de Competencia es la establecida en el Real Decreto del Certificado de Profesionalidad correspondiente.