ADGG0208 · Actividades administrativas en la relación con el cliente

R.D. 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el R.D. 645/2011, de 9 de mayo

Módulo certificado	Horas módulo	Unidades Formativas	FOAP		CONSORCI	
			H. Formativas	H. Prácticas	H. Formativas	H. Prácticas
MF0233_2: *Ofimática*	224	***UF0319:*** *Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico*	26	9	35	
		UF0320: *Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos*	26	9	35	
		UF0321: *Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo*	44	15	59	
		UF0322: *Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales*	44	15	59	
		UF0323: *Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información*	28	8	36	
MF0973_1: *Grabación de datos*	106		80	26	106	
MF0975_2: *Técnicas de recepción y comunicación*	106		80	26	106	
MF0976_2: *Operaciones administrativas comerciales*	188	***UF0349:*** *Atención al cliente o cliente en el proceso comercial*	35	12	47	
		UF0350: *Gestión administrativa del proceso comercial*	70	24	94	
		UF0351: *Aplicaciones informáticas de gestión comercial*	35	12	47	
MF0977_2: *Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con la cliente o el cliente*	106		80	26	106	
MF0978_2: *Gestión de archivos*	70		52	18	70	
PFE_ADGG0208: *Periodo de formación en empresa*						80
Duración total certificado	**800**	**Duración total formación y prácticas**	**600**	**200**	**800**	**80**