

**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (RD 1210/2009)**

FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión			
NIVEL	2	CÓDIGO	ADGG0208
DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA	800 horas	NORMATIVA	RD 1210/2009 (modif. RD 645/2011)

UNIDADES DE COMPETENCIA		MÓDULOS FORMATIVOS			
Código	Denominación	Código	Denominación	Horas	Unidades Formativas
UC0975_2	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	MF0975_2	Técnicas de recepción y comunicación	90	
UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	MF0976_2	Operaciones administrativas comerciales	160	- UF0349: (Transversal) Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas) - UF0350: (Transversal) Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas) - UF0351: (Transversal) Aplicaciones informáticas de gestión comercial (40 horas)
UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	MF0973_1	Grabación de datos	90	
UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	MF0978_2	Gestión de archivos	60	
UC0977_2	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	MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	90	
UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	MF0233_2	Ofimática	190	- UF0319: (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (30 horas) - UF0320: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (30h) - UF0321: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo. (50 horas) - UF0322: (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (50 h) - UF0323: (Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información(30horas)
		MP0079	Módulo de prácticas profesional no laborales en Actividades administrativas en la relación con el cliente	120	

Correspondencia con títulos de Formación Profesional / Normativa	Requisitos necesarios para el ejercicio profesional	Certificado de Profesionalidad que deroga
Técnico en Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre. • Currículo: Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio. 		<ul style="list-style-type: none"> • Telefonista/recepcionista de oficina ADGI10 RD 308/96