

Nivel 1, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD											
MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES DE COMPETENCIA	ADGG0408 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	ADGG0508 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos							CATÁLOGO FORMATIVO	
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	UC0969_1 Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico	150								30	UF0517 Organización empresarial y de recursos humanos
										30	UF0518 Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa
										90	UF0519 Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial
MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación	UC0970_1 Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	120								50	UF0520 La comunicación en las relaciones profesionales
										70	UF0521 La comunicación oral y escrita en la empresa
MF0971_1: Reproducción y archivo	UC0971_1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	120	120							60	UF0513 Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático
										60	UF0514 Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático
MF0973_1: Grabación de datos (T)	UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.		90							90	MF0973_1 Grabación de datos (T)
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	UC0974_1 Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación		150							60	UF0510 Procesadores de textos y presentaciones de información básicos
										50	UF0511 Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo
										40	UF0512 Transmisión de información por medio convencionales e informáticos
MP0112: Prácticas profesionales no laborales de operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales		40									
MP0110: Prácticas no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.			80								
		430	440								

Nota: La diferencia existente entre la duración del Certificado de Profesionalidad y la suma de las duraciones de sus módulos se debe a que hay Unidades Formativas transversales

Nivel 2, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD										CATÁLOGO FORMATIVO	
MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES DE COMPETENCIA	ADGG0208: Actividades administrativas en la relación con el cliente	ADGD0308: Actividades de gestión administrativa								
MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación	UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas	90								90	MF0975_2 Técnicas de recepción y comunicación
MF0978_2: Gestión de archivos	UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	60	60							60	MF0978_2 Gestión de archivos
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	160	160							40	UF0349 Atención al cliente en el proceso comercial
										80	UF0350 Gestión administrativa del proceso comercial
										40	UF0351 Aplicaciones informáticas del proceso comercial
MF0973_1: Grabación de datos	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticas en condiciones de calidad, seguridad y eficiencia	90	90							90	MF0973_1 Grabación de datos (T)
MF0233_2: Ofimática	UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación	190	190							30	UF0319 Sistema operativo, búsqueda de la información, Internet-intranet y correo electrónico
										30	UF0320 Aplicaciones informáticas en tratamientos de textos
										50	UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
										50	UF0322 Aplicaciones de bases de datos relacionales
										30	UF0323 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información
MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente	90								90	MF0977_2 Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería	UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería		90							90	MF0979_2 Gestión operativa de tesorería
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos		90							90	MF0980_2 Gestión auxiliar de personal
MF0981_2: Registros contables	UC0981_2: Realizar registros contables		120							90	UF0515 El Plan General de Contabilidad
										30	UF0516 Aplicaciones informáticas de contabilidad
MP0079 Prácticas profesionales no laborales de actividades administrativas en la relación con el cliente		120									
MP0111 Prácticas profesionales no laborales en las actividades de gestión administrativa			80								
		800	880								

Nota: La diferencia existente entre la duración del Certificado de Profesionalidad y la suma de las duraciones de sus módulos se debe a que hay Unidades Formativas transversales

Nivel 3, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (Parte 1)

		CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD								CATÁLOGO FORMATIVO	
MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES DE COMPETENCIA	ADGD0208 Gestión integrada de recursos humanos	ADGN0108 Financiación de empresas	ADGG0308 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	ADGG0108 Asistencia a la dirección	ADGD0108 Gestión contable y gestión administrativa para auditoría	ADGN0208 Comercialización y administración de productos y servicios financieros	ADGD0110 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios	ADGD0210 Creación y gestión de microempresas		
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales	UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de RRHH	210								60	UF0341 Contratación Laboral
										30	UF0342 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social
										90	UF0343 Retribuciones salariales, cotización y recaudación
										30	UF0344 Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos
MF0233_2: Ofimática (T)	UC0233_2: Manejar Aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación	190	190			190	190	190		30	UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (T)
										30	UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (T)
										50	UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (T)
										50	UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (T)
										30	UF0323 Aplicaciones Informáticas para presentaciones: Gráficas de Información (T)
MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo (T)	UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático	120		120						30	UF0347 Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos (T)
										90	UF0348 Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos (T)
MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (T)	UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos			140	140					60	UF0327 Recopilación y tratamiento de información con procesadores de texto (T)
										40	UF0328 Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (T)
										40	UF0329 Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (T)
MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos	UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de los RRHH	150								60	UF0345 Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos
										60	UF0346 Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo
										30	UF0044 Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal	UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos			90						90	MF0980_2 Gestión auxiliar de personal
MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (T)	UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección			80	80					80	MF0982_3 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (T)
MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y AA. Públicas			150						70	UF0522 Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea
										80	UF0523 Gestión de documentación de constitución y de contratación de Empresa
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería	UC0979_2: Realizar gestiones administrativas de tesorería			90						90	MF0979_2 Gestión operativa de tesorería
MF0500_3: Gestión de tesorería	UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto		100							60	UF0339 Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago
										40	UF0340 Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería

MF0498_3: Análisis contable y presupuestario	UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa	120						50	UF0333 Análisis Contable y Financiero
								40	UF0334 Contabilidad Previsional.
								30	UF0335 Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Presupuestos
MF0499_3: Productos, servicios y activos financieros	UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros	140						40	UF0336 Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo
								50	UF0337 Análisis de Productos y Servicios de Financiación
								50	UF0338 Análisis de Productos y Servicios de Inversión
MF0231_3: Contabilidad y fiscalidad	UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal				240			90	UF0314 Gestión Contable
								90	UF0315 Gestión fiscal
								60	UF0316 Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado
MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos	UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización				120			30	UF0324 Gestión del tiempo, recursos e instalaciones
								60	UF0325 Organización de reuniones y eventos
								30	UF0326 Organización de viajes nacionales e internacionales
MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección	UC0984_3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente C1 en las actividades de asistencia a la dirección				110			30	UF0330 Interpretación de actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa
								50	UF0331 Interacciones orales en el entorno empresarial
								30	UF0332 Elaboración de documentación socio-profesional
MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección	UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente B2 en actividades de asistencia a dirección	80						80	MF0985_2 Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección
MF0232_3: Auditoría	UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría				120			50	UF0317 Planificación de la Auditoría.
								70	UF0318 Auditoría de las Áreas de la Empresa
MF0989_3: Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros	UC0989_3: Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros				200			80	UF0524 Gestión administrativa para asesoramiento de productos y servicios financieros de pasivo
								70	UF0525 Gestión administrativa para el asesoramiento de productos de activo
								50	UF0526 La gestión comercial de productos y servicios financieros y los canales complementarios
MF0990_3: Gestión administrativa de caja	UC0990_3: Gestionar y controlar las operaciones de caja				120			50	UF0527 Gestión y control administrativo de las operaciones de caja
								70	UF0528 Gestión y análisis contable de las operaciones económico-financieras
MF0991_3: Atención y tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros (T)	UC0991_3: Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros				120			70	UF0529 Atención al cliente y tramitación de consultas de servicios financieros (T)
								50	UF0530 Tratamiento de quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros (T)
MF0992_3: Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros (T)	UC0992_3: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros	90						90	MF0992_3 Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros (T)
MF1783_3 Obtención de la información de trascendencia tributaria del contribuyente	UC1783_3 Obtener y diligenciar la información de trascendencia tributaria de los contribuyentes							90	MF1783_3 Obtención de la información de trascendencia tributaria del contribuyente
MF1784_3 Atención al contribuyente en la gestión administrativa tributaria	UC1784_3 Asistir y atender al contribuyente en la gestión administrativa tributaria							50	UF1814 Información y atención tributaria al contribuyente
								70	UF1815 Asistencia y gestión administrativa al contribuyente de la documentación tributaria
MF1785_2 Gestión censal, notificación de datos y emisión de documentos de gestión tributaria	UC1785_2 Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados							60	MF1785_2 Gestión censal, notificación de datos y emisión de documentos de gestión tributaria
MF1786_3 Gestión administrativa de los procedimientos de aplicación de los tributos	UC1786_3 Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos de gestión, inspección y recaudación de los tributos							90	UF1816 Procedimiento de gestión de los tributos
								90	UF1817 Procedimiento de recaudación e inspección de los tributos
MF1787_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión	UC1787_3 Realizar actividades de gestión administrativa derivadas de los procedimientos sancionador y de revisión							60	MF1787_3 Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión
MF1788_3: Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas.	UC1788_3: Planificar iniciativas y actividades empresariales en pequeños negocios o microempresas.							40	UF1818 Actitud emprendedora y oportunidades de negocio.
								40	UF1819 Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa.
								40	UF1820 Marketing y plan de negocio de la microempresa

MF1789_3: Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas	UC1789_3: Dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recuerdos de pequeños negocios o microempresas								90	90	MF1789_3 Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas	
MF1790_3: Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas	UC1790_3: Comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas								90	90	MF01790_3 Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas	
MF1791_3: Gestión administrativa y económico financiera de pequeños negocios o microempresas	UC1791_3: Realizar gestiones administrativas y económico financieras de pequeños negocios o microempresas								120	60	UF1821 Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas	
										60	UF1822 Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas	
MF1792_2: Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.	UC1792_2: Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.								60		MF1792_2 Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.	
MP0078 Prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos.		120										
MP0077 Prácticas profesionales no laborales de Financiación de Empresas			80									
MP0113 Prácticas profesionales no laborales Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.				80								
MP0076 Prácticas profesionales no laborales de Asistencia a la dirección					80							
MP0075 Prácticas Profesionales no Laborales de Gestión contable y administrativa para auditoría						80						
MP0114 Prácticas no laborales de comercialización y administración de productos y servicios financieros							80					
MP0384 Practicas profesionales no laborales de asistencia en la gestión de procedimientos tributarios								40				
MP0385 Practicas profesionales no laborales de creación y gestión de microempresas									40			
		790	630	750	610	630	800	740	520			

Nota: La diferencia existente entre la duración del Certificado de Profesionalidad y la suma de las duraciones de sus módulos se debe a que hay Unidades Formativas transversales

Nivel 3, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (Parte 2)

		CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD							CATÁLOGO FORMATIVO		
MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES DE COMPETENCIA	ADGN0110 Gestión comercial y técnica de seguros y reaseguros privados	ADGN0210 Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares								
MF2177_3: Gestión y coordinación de los canales de distribución de seguros	UC2177_3: Definir, formar y supervisar a los profesionales de los distintos canales de distribución de seguros	40								40	MF2177_3: Gestión y coordinación de los canales de distribución de seguros
MF1796_3: Asesoramiento de productos y servicios de seguros y reaseguros (T)	UC1796_3: Asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros	90	90							90	MF1796_3: Asesoramiento de productos y servicios de seguros y reaseguros (T)
MF2178_3: Gestión de acciones comerciales en el ámbito de seguros y reaseguros	UC2178_3: Organizar y gestionar la acción comercial en las entidades de seguros	40								40	MF2178_3: Gestión de acciones comerciales en el ámbito de seguros y reaseguros
MF2179_3: Control de la gestión de pólizas y siniestros	UC2179_3: Supervisar y apoyar en la gestión de pólizas y siniestros	30								30	MF2179_3: Control de la gestión de pólizas y siniestros
MF2180_2: Suscripción de riesgos y emisión de pólizas	UC2180_2: Realizar los trámites administrativos de suscripción de riesgos y emisión de pólizas	40								40	MF2180_2: Suscripción de riesgos y emisión de pólizas
MF2181_2: Tramitación de siniestros en entidades de seguros y reaseguros	UC2181_2: Tramitar los expedientes de siniestros	50								50	MF2181_2: Tramitación de siniestros en entidades de seguros y reaseguros
MF0991_3: Atención y tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros (T)	UC0991_3: Atender y tramitar sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros	120	120							70	UF0529 Atención al cliente y tramitación de consultas de servicios financieros (T)
										50	UF0530 Tratamiento de quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros (T)
MF0233_2: Ofimática (T)	UC0233_2: Manejar Aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y de la documentación	190	190							30	UF0319 Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (T)
										30	UF0320 Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (T)
										50	UF0321 Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (T)
										50	UF0322 Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (T)
										30	UF0323 Aplicaciones Informáticas para presentaciones: Gráficas de Información (T)
MF0992_3: Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros (T)	UC0992_3: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros	90								90	MF0992_3 Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros (T)
MF1793_3: Gestión de las actividades de mediación de seguros	UC1793_3: Planificar y gestionar la actividad de mediación de seguros y reaseguros		90							90	MF1793_3: Gestión de las actividades de mediación de seguros
MF1794_3: Gestión de acciones comerciales de la actividad de mediación	UC1794_3: Organizar y gestionar la acción comercial en las actividades de mediación		50							50	MF1794_3: Gestión de acciones comerciales de la actividad de mediación
MF1795_2: Gestión de la captación de clientela en la actividad de mediación de seguros y reaseguros	UC1795_2: Realizar las actuaciones de captación de clientela en las actividades de mediación		30							30	MF1795_2: Gestión de la captación de clientela en la actividad de mediación de seguros y reaseguros
MF1797_2: Tramitación de la formalización y ejecución de seguro y reaseguro	UC1797_2: Gestionar los trámites de formalización y ejecución del contrato de seguro y reaseguro		40							40	MF1797_2: Tramitación de la formalización y ejecución de seguro y reaseguro

MF1798_3: Asistencia técnica en siniestros	UC1798_3: Asistir a los clientes e intermediar con las entidades aseguradoras en la tramitación del siniestro		50							50	MF1798_3: Asistencia técnica en siniestros
MF1799_3: Dirección y gestión de auxiliares externos	UC1799_3: Dirigir y supervisar a la red de auxiliares externos de mediación de seguros y reaseguros		30							30	MF1799_3: Dirección y gestión de auxiliares externos
MP0386: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión administrativa y comercial de seguros y reaseguros privados		40									
MP0387: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Mediación de seguros y reaseguros privados y actividades auxiliares			40								
		730	730								

Nota: La diferencia existente entre la duración del Certificado de Profesionalidad y la suma de las duraciones de sus módulos se debe a que hay Unidades Formativas transversales