

CERTIFICADO PROFESIONAL

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (ADGG0208)

MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS UF	HORAS PRESENCIALES	DÍAS PRESENCIALES
MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación. 90 horas	(No tiene unidades formativas)		0	0
	Exámen		2	1
MF0250_2: Atención y apoyo psicosocial domiciliario 190 horas	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30	0	0
	UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30	0	0
	UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50	0	0
	UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50	0	0
	UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30	0	0
	Exámen		5	2

NOTA:

Este certificado incluye varios módulos formativos que se realizan de manera individual. En esta ficha se detallan todos los módulos, pero no se incluyen las prácticas. Si el alumno está interesado en realizar algún módulo de manera independiente, puede hacerlo sin necesidad de completar el certificado completo. En caso de quererlo, podrá gestionar los módulos por separado.