



CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
ACREDITADOS
Modalidad Teleformación

ADGD0108 GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA		
<p>COMPETENCIA GENERAL: Efectuar la gestión administrativa contable – fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.</p>		
Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
<p>ADG082_3 GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORIA (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero)</p> <p>HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 550 horas Prácticas no laborales: 80 horas</p>	3	2611.1052 Técnicos superiores en contabilidad y/o finanzas en general
		2611.1016 Auditores de cuentas.
		2611.1034 Técnicos medios en auditoria.
		2599.1019 Asesores fiscales y tributarios.
		3402.1022 Técnicos de apoyo en auditoria y/u operaciones financieras.
		3403.1016 Técnicos en contabilidad, en general.

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad	240
MF0232_3: Auditoria	120
MF0233_2: Ofimática	190
	630 con prácticas

ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

COMPETENCIA GENERAL: Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
ADG084_3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RD 295/2004 modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero.)	3	2624.1050 Técnicos Superiores en Recursos Humanos, en general.
		2624.1014 Técnicos Medios en Relaciones Laborales.
		4112.1012 Empleados administrativos de servicios de personal.
		Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.
		Responsable de Personal en PYME.
		Gestor de Nóminas.
		Técnico de Recursos Humanos.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 670 horas Prácticas no laborales: 120 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales	210
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	150
MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo	120
MF0233_2: Ofimática	190
	790 con prácticas

ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA GENERAL: Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
<p>ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA. (RD 107/2008, de 1 de febrero).</p> <p>HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 800 horas Prácticas no laborales: 80 horas</p>	2	<p>4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general</p> <p>4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.</p> <p>4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.</p> <p>4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.</p> <p>4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general.</p> <p>4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.</p> <p>4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.</p> <p>4112.1012 Empleado/as administrativo de servicios de personal.</p> <p>4112.1012 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.</p> <p>4309.1029 Empleados/as administrativos, en general.</p> <p>4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes</p> <p>Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas</p>

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	160
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería	90
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal	90
MF0981_2: Registros Contables	120
MF0973_1: Grabación de datos	90
MF0978_2: Gestión de archivos	60
MF0233_2: Ofimática	190
	880 con prácticas

ADGG0208 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

COMPETENCIA GENERAL: Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo, con calidad de servicio, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, y en caso necesario, una lengua extranjera, y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
ADG307_2 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE (RD 107/2008 de 1 de febrero).	2	4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
		4423.1013 Operadores de central telefónica.
		4121.1056 Empleados administrativos de los servicios de almacenamiento y recepción.
		4412.1048 Recepcionistas en establecimientos distintos de oficinas, en general.
		4412.1011 Azafatos o auxiliares de información.
		4301.1025 Operadores-grabadores de datos en ordenador.
		4500.1019 Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
		Auxiliar de apoyo administrativo a la gestión de compra y/o venta.
		Auxiliar administrativo comercial.
		Auxiliar de control e información.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 680 horas Prácticas no laborales: 120 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.	90
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	160
MF0973_1: Grabación de datos.	90
MF0978_2: Gestión de Archivos.	60
MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	90
MF0233_2: Ofimática	190
	800 con prácticas

ADGG0408 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

COMPETENCIA GENERAL: Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
ADG305_1 OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. (RD 107/2008, de 1 de febrero).	1	4423.1013 Operadores/as de central telefónica
		4424.1016 Teleoperadores/as
		4446.1010 Empleados/as de ventanilla de correos
		4412.1057 Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general.
		4221.1011 Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia.
		9431.1020 Ordenanzas.
		5500.1036 Taquilleros/as.
		Auxiliar de servicios generales.
		Auxiliar de oficina.
		Auxiliar de archivo
		Auxiliar de información

HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 390 horas
Prácticas no laborales: 40 horas

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina	150
MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación	120
MF0971_1 Reproducción y archivo	120
	430 con prácticas

ADGG0508 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

COMPETENCIA GENERAL: Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
ADG306_1 OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTOS DE DATOS Y DOCUMENTOS (RD 107/2008, de 1 de febrero)	1	4301.1025 Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador. Auxiliar de oficina. Auxiliar de archivo. Operador/a documental. Auxiliar de digitalización.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 360 horas Prácticas no laborales: 80 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0973_1: Grabación de datos	90
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	150
MF0971_1: Reproducción y archivo	120
	440 con prácticas

AGAO0208 INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES

COMPETENCIA GENERAL: Ejecutar y organizar a su nivel las operaciones de instalación, mantenimiento y mejora de jardines de interior, exterior y zonas verdes, controlando la sanidad vegetal, manejando la maquinaria y aperos de jardinería y cumpliendo con la normativa medioambiental, de calidad y de prevención de riesgos laborales.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
AGA168_2 INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES. (RD 1228/2006, de 27 de octubre de 2006) HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 390 horas Prácticas no laborales: 80 horas IMPORTE certificado: 470 horas incluidas prácticas	2	6120.1040 trabajador de huertas, invernaderos, viveros y jardines en general 6120.1019 trabajador de conservación de parques urbanos, jardines históricos y botánicos 6120.108 jardinero en general Jardinero cuidador de campos de deporte Trabajador cualificado en la instalación, mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes Trabajador cualificado por cuenta propia en empresa de jardinería

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0525_2: Control fitosanitario	120
MF0531_2: Instalación de jardines y zonas verdes	150
MF0532_2: Mantenimiento y mejora de jardines y zonas verdes	120
	470 con prácticas

COML0110 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN

COMPETENCIA GENERAL: Realizar operaciones auxiliares de almacén, recepción, desconsolidación, ubicación básica, preparación y expedición de cargas y descargas, de forma coordinada o en equipo, bajo la supervisión de un responsable, siguiendo las instrucciones recibidas, y aplicando los procedimientos y equipos adecuados, en condiciones de productividad y respetando la normativa de seguridad, salud y prevención de riesgos.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
COM411_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (RD 1179/2008, de 11 de julio) HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 170 horas Prácticas no laborales: 40 horas	1	9811.1024 Mozos/as de carga y descarga, almacén y/o mercado de abastos
		9811.1024 Mozo/a de almacén.
		8333.1015 Conductores/as-Operadores/as de carretilla elevadora, en general
		8333.1015 Carretillero/a
		9700.1010 Embaladores/as-Empaquetadores/as, Etiquetadores/as, a mano
		9700.1010 Preparador/a de pedidos
		9811.1060 Peones/as del transporte en general

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1325_1: Operaciones auxiliares de almacenaje	80
MF1326_1: Preparación de pedidos	40
MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras	50
	210 con prácticas

COMP0108 IMPLANTACIÓN Y ANIMACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES

COMPETENCIA GENERAL: Definir, organizar y supervisar la implantación y animación de espacios comerciales, tanto interna como externamente, de acuerdo a las especificaciones y criterios de calidad establecidos, en condiciones de seguridad, prevención de riesgos y respeto a la normativa vigente.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
COM158_3 IMPLANTACIÓN Y ANIMACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES. (RD 1087/2005 de 16 de septiembre)	3	3320.014.3 Organizador de puntos de venta en autoservicios. 5320.003.1 Encargado de tienda o sección. Responsable de promociones punto de venta. Especialista en implantación de espacios comerciales. Merchandiser. Escaparatista comercial. Diseñador de espacios comerciales.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 310 horas Prácticas no laborales: 80 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0501_3: Implantación de espacios comerciales.	90
MF0502_3: Implantación de productos y servicios.	70
MF0503_3: Promociones en espacios comerciales.	70
MF0504_3: Escaparatismo comercial.	80
	390 con prácticas

COMT0211 ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO

COMPETENCIA GENERAL: Realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
COM412_1 ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (RD 1179/2008 de 11 de julio)	1	9820.1011 Reponedores/as de hipermercado.
		9820.1011 Reponedor/a.
		9433.1026 Repartidores/as de proximidad, a pie.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 230 horas		9700.1010 Embaladores/as-empaquetadores/asetiquetadores/as, a mano
Prácticas no laborales: 40 horas		Preparador/a de pedidos.
		Auxiliar de dependiente de comercio.

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1327_1 Operaciones auxiliares en el punto de venta.	90
MF1326_1 Preparación de pedidos.	40
MF1328_1 Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano.	50
MF1329_1 Atención básica al cliente.	50
	270 con prácticas

COMT0411 GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS

COMPETENCIA GENERAL: Organizar, realizar y controlar las operaciones comerciales en contacto directo con los clientes o a través de tecnologías de información y comunicación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa, coordinando al equipo comercial y supervisando las acciones de promoción, difusión y venta de productos y servicios.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
COM314_3 GESTIÓN COMERCIAL DE VENTAS (RD 109/2008 de 1 de febrero)	3	2640.1047 Vendedores/as técnicos/as, en general
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 530 horas Prácticas no laborales: 80 horas		3510.1019 Agentes comerciales
		3510.1028 Delegados/as comerciales, en general
		3510.1037 Representantes de comercio, en general
		5210.1034 Encargados/as de tienda
		5499.1013 Vendedores/as no clasificados bajo otros epígrafes
		Jefe/a de ventas
		Coordinador/a de comerciales
	Supervisor/a de telemarketing.	

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1000_3 Organización comercial	120
MF1001_3 Gestión de la fuerza de ventas y equipos comerciales	90
MF0239_2 Operaciones de venta	160
MF0503_3 Promociones en espacios comerciales.	70
MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales	90
	610 con prácticas

COMV0108 ACTIVIDADES DE VENTA

COMPETENCIA GENERAL: Ejecutar las actividades de venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización estableciendo relaciones con el cliente de la manera más satisfactoria, alcanzando los objetivos propuestos por la organización y estableciendo vínculos que propicien la fidelización del cliente.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
COM085_2 ACTIVIDADES DE VENTA (RD 295/2004 de 20 de febrero y modificaciones publicadas en el RD109/2008 de 1 de febrero) HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 510 horas Prácticas no laborales: 80 horas	2	4601.002.5 Cajero/a de comercio.
		5330.001.0 Dependiente de comercio.
		Vendedor/a.
		Promotor/a comercial.
		Operador de contac-center
		Teleoperadoras (call-center)
		Televendedor/a.
		Operador/a de venta en comercio electrónico.
		Técnico de información y atención al cliente.

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0239_2: Operaciones de venta.	160
MF0240_2: Operaciones auxiliares a la venta	140
MF0241_2: Información y Atención al cliente/consumidor/usuario	120
MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales	90
	590 con prácticas

HOTA0108 OPERACIONES BÁSICAS DE PISOS EN ALOJAMIENTOS

COMPETENCIA GENERAL: Realizar la limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, así como lavar, planchar y arreglar la ropa del establecimiento y de los usuarios en distintos tipos de alojamientos, consiguiendo la calidad y aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas en el sector profesional correspondiente.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT222_1 OPERACIONES BÁSICAS DE PISOS EN ALOJAMIENTOS (RD 1228/2006 de 27 de octubre)	1	92101027 Camarera de pisos (hostelería). 92101049 Mozo de habitación o valet. Auxiliar de pisos y limpieza. Auxiliar de lavandería y lencería en establecimientos de alojamiento.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 300 horas Prácticas no laborales: 80 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0706_1: Arreglo de habitaciones y zonas comunes en alojamientos	120
MF0707_1: Lavado de ropa en alojamientos.	90
MF0708_1: Planchado y arreglo de ropa en alojamientos.	90
	380 con prácticas

HOTA0208 GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS

COMPETENCIA GENERAL: Gestionar las actividades propias del departamento de pisos que se realizan en habitaciones, áreas de servicio públicas y área de lavandería-lencería de los alojamientos, optimizando los recursos materiales y humanos de que se dispone para ofrecer la mejor calidad de servicio y atención al cliente, en concordancia con los objetivos del establecimiento.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT333_3 GESTIÓN DE PISOS Y LIMPIEZA EN ALOJAMIENTOS. (RD 1700/2007, de 14 de diciembre)	3	58311035 Gobernanta/e en centros hospitalarios. Supervisor o controlador en empresas de servicios de limpieza.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 400 horas Prácticas no laborales: 80 horas		58311035 Gobernanta/e (hostelería). Subgobernanta/e o encargada/o de sección del servicio de pisos y limpieza. Encargado de lencería y lavandería (hostelería).

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1067_3: Organización y atención al cliente en pisos	130
MF1068_3: Control de procesos en pisos	150
MF0265_3: Gestión de departamentos del área de alojamiento	120
	480 con prácticas

HOTR0108 OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA		
COMPETENCIA GENERAL: Praelaborar alimentos, preparar y presentar elaboraciones culinarias sencillas y asistir en la preparación de elaboraciones más complejas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos.		
Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT091_1: OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA. (RD 295/2004 de 20 de febrero)	1	Ayudante de cocina
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 270 horas Prácticas no laborales: 80 horas		Empleado de pequeño establecimiento de restauración.
		Auxiliar de cocina.
		5150.009.6 Encargado de economato y bodega (hostelería).
MÓDULOS FORMATIVOS		HORAS FORMACION
MF0255_1: Aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios.		120
MF0256_1: Elaboración culinaria básica.		180
		350 con prácticas

HOTA0308 RECEPCION EN ALOJAMIENTOS

COMPETENCIA GENERAL: Gestionar el departamento de recepción, de acuerdo con la planificación general del establecimiento de alojamiento, desarrollando y asegurando la correcta prestación de los servicios que le son propios y la ejecución de acciones comerciales.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT094_3 RECEPCION. (RD 295/2004 de 20 de febrero y modificaciones publicadas en el RD 1700/2007 de 14 de diciembre	3	Encargado de comunicaciones
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 510 horas Prácticas no laborales: 120 horas		Encargado de reservas
		Jefe de reservas
		Coordinador de calidad
		Promotor turístico
		44221010 Recepcionista de hotel
		Jefe de recepción
	58331013 Conserje de hotel	

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0263_3: Acciones comerciales y reservas.	150
MF0264_3: Recepción y atención al cliente.	180
MF0265: Gestión de departamentos del área de alojamiento..	120
MF1057_2: Inglés profesional para turismo.	90
	630 con prácticas

HOTR0208 OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR

COMPETENCIA GENERAL: Asistir en el servicio y preparar y presentar bebidas sencillas y comidas rápidas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos y bebidas.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT092_1 OPERACIONES BÁSICAS DE RESTAURANTE Y BAR. (RD 295/2004 de 20 de febrero de 2007)	1	Ayudante de camarero.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 210 horas Prácticas no laborales: 80 horas		Ayudante de bar.
		Ayudante de economato.
		Auxiliar de colectividades. Empleado de pequeño establecimiento de restauración

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0257_1: Servicio básico de restaurante-bar.	120
MF0258_1: Aprovisionamiento, bebidas y comidas rápidas.	120
	290 con prácticas

HOTR0308 OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING

COMPETENCIA GENERAL: Realizar el montaje de géneros, elaboraciones culinarias envasadas, menaje, utillaje y materiales varios, en los equipos destinados al servicio de catering, recepcionar la carga procedente del servicio de catering realizado y lavar los materiales y equipos reutilizables.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT325_1 OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING. (RD 1700/2007, de 14 de diciembre)	1	5010.008.4 Auxiliar de preparación/ montaje de catering
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 210 horas Prácticas no laborales: 40 horas		5010.008.4 Auxiliar de colectividades
		5010.008.4 Preparador de catering

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1089_1: Aprovisionamiento y montaje para servicios de catering	120
MF1090_1: Recepción y lavado de servicios de catering.	90
	250 con prácticas

HOTR0408 COCINA

COMPETENCIA GENERAL: Desarrollar los procesos de preelaboración, presentación y conservación de toda clase de alimentos. Definir ofertas gastronómicas, aplicando con autonomía las técnicas correspondientes, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene e laminación alimentaria.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOTR0408_2 COCINA. (RD 1700/2007, de 14 de diciembre)	2	Cocinero
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 730 horas Prácticas no laborales: 80 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0259_2: Ofertas gastronómicas sencillas y sistemas de aprovisionamiento.	70
MF0260_2: Preelaboración y conservación de alimentos.	190
MF0261_2: Técnicas culinarias.	240
MF0262_2: Productos culinarios.	170
MF0711_ : Seguridad e higiene y protección ambiental en hostelería.	60
	810 con prácticas

HOTR0508 SERVICIOS DE BAR Y CAFETERÍA

COMPETENCIA GENERAL: Desarrollar y prestar todo tipo de servicios de alimentos y bebidas en bar- cafetería y preparar elaboraciones culinarias propias de este servicio, aplicando con autonomía las técnicas correspondientes, sirviendo y recomendando vinos, acogiendo y atendiendo al cliente aplicando las normas de cortesía correctas, utilizando en caso necesario, la lengua inglesa, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT327_2 SERVICIOS DE BAR Y CAFETERÍA (RD 1700/2007 de 14 de diciembre)	2	5020.003.0 Barman
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 560 horas Prácticas no laborales: 80 horas		5020.004.1 Camarero de bar-cafetería.
		5020.004.1 Camarero de barra y/o dependiente de cafetería
		5030.006.4 Encargado de bar-cafetería
		5030.006.4 Jefe de barra en bar o cafetería

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1046_2 Técnicas de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa.	70
MF1047_2 Bebidas	80
MF1048_2 Servicio de vinos	90
MF1049_2 Elaboración y exposición de comidas en el bar- cafetería	50
MF1050_2 Gestión del bar- cafetería	120
MF0711_2: Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería	60
MF1051_2: Inglés profesional para servicios de restauración	90
	640 con prácticas

HOTR0608 SERVICIOS DE RESTAURANTE

COMPETENCIA GENERAL: Desarrollar y montar todo tipo de servicios de alimentos y bebidas en restaurante y preparar elaboraciones culinarias a la vista del comensal, aplicando con autonomía las técnicas correspondientes, acogiendo y atendiendo al cliente, utilizando en caso necesario, la lengua inglesa, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
HOT328_2 SERVICIOS DE RESTAURANTE (RD 1700/2007 de 14 de diciembre)	2	5020.001.8 Camarero.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 500 horas Prácticas no laborales: 80 horas		5020.002.9 Camarero de sala o jefe de rango. 5020.002.9 Jefe de sector de restaurante o sala.

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1052_2: Servicio en restaurante.	70
MF1048_2: Servicio de vinos.	80
MF1053_2: Elaboración y acabado de platos a la vista del cliente.	90
MF1054_2: Servicios especiales en restauración.	50
MF0711_2: Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.	120
MF1051_2: Inglés profesional para servicios de restauración	60
	580 con prácticas

SSCE0110 DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

COMPETENCIA GENERAL: Programar, impartir, tutorizar y evaluar acciones formativas del subsistema de formación profesional para el empleo, elaborando y utilizando materiales, medios y recursos didácticos, orientando sobre los itinerarios formativos y salidas profesionales que ofrece el mercado laboral en su especialidad, promoviendo de forma permanente la calidad de la formación y la actualización didáctica.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
SSC448_3 DOCENCIA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (RD 1096/2011 de 22 de julio de 2011)	3	2329.1010 Formador de formación no reglada. 2329.1029 Formador de formación ocupacional no reglada. 2329.1029 Formador ocupacional. 2329.1029 Formador para el empleo 2321.1034 Formador de formadores.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 340 horas Prácticas no laborales: 40 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo.	60
MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	90
MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	100
MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	60
MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	30
	380 con prácticas

SSCM0108 LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES

COMPETENCIA GENERAL: Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
SSC319_1: LIMPIEZA DE SUPERFICIES Y MOBILIARIO EN EDIFICIOS Y LOCALES (RD 1368/2007, de 25 de octubre)	1	92101050 Personal de limpieza o limpiador, en general. 7293.1013 Cristalero de edificios.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS:150 horas Prácticas no laborales: 80 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0972_1: Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales	30
MF0996_1: Limpieza del mobiliario interior	30
MF1087_1: Limpieza de cristales en edificios y locales	30
MF1088_1: Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria	60
	230 con prácticas

SSCS0108 ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO

COMPETENCIA GENERAL: Ayudar en el ámbito socio-sanitario en el domicilio a personas con especiales necesidades de salud física, psíquica y social, aplicando las estrategias y procedimientos más adecuados para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
SSC089_2 ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO. (RD 295/2004 de 20 de febrero de 2007)	2	51130024 Auxiliar de ayuda a domicilio. 51130024 Asistente de atención domiciliaria. Cuidador de personas mayores, discapacitados, convalecientes en el domicilio.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 480 horas Prácticas no laborales: 120 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0249_2: Higiene y atención sanitaria domiciliaria	170
MF0250_2: Atención y apoyo psicosocial domiciliario	210
MF0251_2: Apoyo domiciliario y alimentación familiar	100
	600 con prácticas

SSCS0208 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES

COMPETENCIA GENERAL: Atender a personas dependientes en el ámbito socio sanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
SSC320_2 ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES. (RD 1368/07 de 19 de octubre de 2007)	2	5129.003.0 Cuidador de minusválidos físicos, psíquicos y sensoriales. Cuidador de personas dependientes en instituciones. Gerocultor.
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 370 horas Prácticas no laborales: 80 horas		

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.	100
MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.	70
MF1018_2: Intervención en la atención socio sanitaria en instituciones.	70
MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.	130
	450 con prácticas

(SSCI0109) EMPLEO DOMÉSTICO

COMPETENCIA GENERAL: Realizar las tareas de limpieza de superficies y mobiliario de la vivienda, de elaboración de alimentos, de lavado y planchado, cosido básico manual y preparado de camas, seleccionando y empleando las técnicas, útiles, productos y electrodomésticos para garantizar la higienización del domicilio y permitir la disponibilidad de uso de las camas, la ropa de hogar, las prendas de vestir y el consumo de alimentos, cumpliendo con la normativa de prevención de riesgos laborales.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
SSC413_1 EMPLEO DOMÉSTICO. (RD 1179/2008 de 11 de julio)	1	Cocinero/a, doméstico/a
HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 120 horas Prácticas no laborales: 80 horas		9100.1018 Empleado/s de hogar Limpiador/a doméstico/a Planchador/a doméstico/a

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF1330_1: Limpieza doméstica	30
90 MF1331_1: Cocina doméstica	60
90 MF1332_1: Acondicionado de camas, prendas de vestir y ropa de hogar	30
	200 con prácticas

(TMVG0109) OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS

COMPETENCIA GENERAL: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento en el área de electromecánica, cumpliendo especificaciones técnicas, en condiciones de seguridad y bajo la supervisión de un técnico de nivel superior.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
TMV195_1 OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS (RD 1228/2006, de 27 de octubre) HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 270 horas Prácticas no laborales: 40 horas	1	Ayudante en el área de electromecánica de vehículos Auxiliar de almacén de recambios Operario de taller de mecánica rápida

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0620_1: Mecanizado básico	90
MF0623_1: Técnicas básicas de mecánica de vehículos	90
MF0624_1: Técnicas básicas de electricidad de vehículos	90
	310 con prácticas

(INAD0108) OPERACIONES AUXILIARES DE ELABORACIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

COMPETENCIA GENERAL: Realizar operaciones de apoyo en la recepción y preparación de las materias primas y auxiliares que intervienen en los procesos productivos. Colaborar en dichos procesos, ayudando en las operaciones rutinarias y sencillas de elaboración y envasado de productos alimentarios, de acuerdo a las instrucciones de trabajo y a las normas de higiene y seguridad específicas. Manejar cargas con carretillas elevadoras, para la carga y descarga de mercancías, con las precauciones debidas.

Cualificación profesional de referencia	NIVEL	OCUPACIONES
TMV195_1 OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO EN ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS (RD 1228/2006, de 27 de octubre) HORAS MÓDULO SIN PRÁCTICAS: 260 horas Prácticas no laborales: 40 horas	1	Carretillero/a. Mozo/a de almacén. 9700.1056 Peones de la industria de la alimentación, bebidas y tabaco. Preparador/a materias primas. Operador/a de máquinas para elaborar y envasar productos alimentarios. Peón de la industria de la alimentación y bebidas

MÓDULOS FORMATIVOS	HORAS FORMACION
MF0543_1: Preparación de materias primas.	50
MF0544_1: Operaciones básicas de procesos de productos alimentarios	110
MF0545_1: Envasado y empaquetado de productos alimentarios.	50
MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras.	50
	300 con prácticas

Requisitos de Acceso

Los certificados de profesionalidad constan de **tres niveles de cualificación profesional**, siendo el 1 el más básico y el 3 el más complejo. Para acceder a cada uno de ellos, se tienen que cumplir algunos de estos requisitos:

- **Nivel 1:** Sin requisitos formativos ni profesionales.
- **Nivel 2:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.
- **Nivel 3:** Título de Bachillerato, Certificado de profesionalidad del mismo nivel, Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior, Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional, Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

NOTA ACLARATIVA

Los grupos deben de ser de 5 participantes como mínimo. En el caso de no cumplirse esta premisa, se formulará un nuevo presupuesto adaptado en todo momento al caso en concreto.

En las tarifas van recogidos los siguientes servicios:

- ✓ Gestión y tramitación administrativa ante SEPE.
- ✓ Impartición de la totalidad de las horas, tanto en modalidad de teleformación, como en la modalidad presencial (tutorías y exámenes)
- ✓ Emisión de los preceptivos Diplomas Oficiales.
- ✓ Emisión de la póliza de seguro, correspondiente a las horas a impartir en la modalidad presencial y a las horas de prácticas no laborales recogidas en cada Certificado.



ÚBEDA - C/ Jerquía Alta, 2-2º - 23400. T/ 953 793 057

MADRID - C/ Ríos Rosas, 11-3º - 28003. T/ 913 918 614

ALBACETE - C/ Federico García Lorca, 14 - 02001. T/ 967 612 204

CARTAGENA - Avda. Bruselas, edf. Usos Múltiples – bj Local 9. Plg. Ind. Cabezo
Beza. T/ 681656851

info@fococonsultores.es - www.fococonsultores.es