

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA (RD 645/2011, de 9 de mayo)

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.

| NIV. | Cualificación profesional de referencia | Unidades de competencia | | Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados: |
|------|--|-------------------------|---|---|
| 2 | ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA. (RD 107/2008, de 1 de febrero). | UC0976_2 | Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. | <ul style="list-style-type: none"> • 4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad. • 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación. • 4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general. • 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial. • 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. • 4112.1012 Empleado/as administrativo de servicios de personal. • 4112.1012 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. • 4309.1029 Empleados/as administrativos, en general. • 4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes • Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas. |
| | | UC0979_2 | Realizar las gestiones administrativas de tesorería. | |
| | | UC0980_2 | Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. | |
| | | UC0981_2 | Realizar registros contables | |
| | | UC0973_1 | Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. | |
| | | UC0978_2 | Gestionar el archivo en soporte convencional e informático. | |
| | | UC0233_2 | Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación. | |

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

| H. Q | Módulos certificado | H. CP | Unidades formativas | Horas |
|------|--|-------|--|-------|
| 150 | MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales | 160 | UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial. | 40 |
| | | | UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial. | 80 |
| | | | UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. | 40 |
| 90 | MF0979_2: Gestión operativa de tesorería | 90 | | 90 |
| 90 | MF0980_2: Gestión auxiliar de personal | 90 | | 90 |
| 120 | MF0981_2: Registros Contables | 120 | UF0515: Plan General de Contabilidad | 90 |
| | | | UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad | 30 |
| 60 | MF0973_1: Grabación de datos | 90 | | 90 |
| 60 | MF0978_2: Gestión de archivos | 60 | | 60 |
| 120 | MF0233_2: Ofimática | 190 | UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico. | 30 |
| | | | UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. | 30 |
| | | | UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. | 50 |
| | | | UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. | 50 |
| | | | UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información. | 30 |
| | MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales | 80 | | |
| 690 | Duración horas totales certificado de profesionalidad | 880 | Duración horas módulos formativos | 800 |