

FICHA DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

(ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTIÓN 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.

Nivel	Cualificación profesional de referencia	Unidades de competencia		Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados
2	ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (RD 107/2008, de 1 de febrero).	UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	<ul style="list-style-type: none"> - 4309.1029 Empleados/as administrativos, en general. - 4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general. - 4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general. - 4223.1017 Empleado/as administrativo de servicios de personal. - 4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes - 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos. - de contabilidad. - 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación - Administrativo comercial. - 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. - 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. - 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

CORRESPONDENCIA CON EL CATÁLOGO MODULAR DE FORMACIÓN PROFESIONAL					Duración	
Código	Módulos formativos	Horas	Código	Unidades formativas	Horas	Máx. horas distancia
MF0976_2:	Operaciones administrativas comerciales	160	UF0349:	Atención al cliente en el proceso comercial	40	30
			UF0350:	Gestión administrativa del proceso comercial.	80	40
			UF0351:	Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.	40	40
MF0979_2:	Gestión operativa de tesorería	90			90	70
MF0980_2:	Gestión auxiliar de personal	90			90	70
MF0981_2:	Registros Contables	120	UF0515:	Plan General de Contabilidad	90	80
			UF0516:	Aplicaciones informáticas de contabilidad	30	30
MF0973_1:	Grabación de datos	90			90	85
MF0978_2:	Gestión de archivos	60			60	50
MF0233_2:	Ofimática	190	UF0319:	Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/intranet y correo electrónico.	30	30
			UF0320:	Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30	30
			UF0321:	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50	45
			UF0322:	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.	50	45
			UF0323:	Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información	30	30
MP0111:	Módulo de prácticas profesionales no laborales	80			80	--
Duración total del certificado de profesionalidad					880	675