

(ADGD0308) Actividades de gestión administrativa
 Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
 Área profesional: Administración y auditoría

R.D. 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
2	ADG308_2 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (R.D. 107/2008, de 1 de febrero).	UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
		UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
		UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
		UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
		UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería
		UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
		UC0981_2 Realizar registros contables

Correspondencia con el Catálogo Modular de Formación Profesional

Módulos formativos	Unidades formativas	H. UF	H. MF
MF0233_2: Ofimática.	UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30	190
	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	
MF0973_1: Grabación de datos			90
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	UF0349: Atención al Cliente en el Proceso Comercial	40	160
	UF0350: Gestión Administrativa del Proceso Comercial	80	
	UF0351: Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial	40	
MF0978_2: Gestión de archivos			60
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería.			90
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal.			90
MF0981_2: Registros contables.	UF0515: Plan General de Contabilidad	90	120
	UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad.	30	
Duración horas módulos formativos.			800

Módulos formativos	Unidades formativas	H. UF	H. MF
MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa			80
Duración horas totales certificado profesional.			880