

**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"> <li>• 4111.1011 Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.</li> <li>• 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.</li> <li>• 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.</li> <li>• 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.</li> <li>• 4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general.</li> <li>• 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.</li> <li>• 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.</li> <li>• 4112.1012 Empleado/as administrativo de servicios de personal.</li> <li>• 4112.1012 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.</li> <li>• 4309.1029 Empleados/as administrativos, en general.</li> <li>• 4500.1019 Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes</li> <li>• Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.</li> </ul>
		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		
<b>690</b>	<b>Duración horas totales certificado de profesionalidad</b>	<b>880</b>	<b>Duración horas módulos formativos</b>	<b>800</b>