

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.
		UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos. 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.
		UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación. 4122.1011 Empleados/as administrativos comerciales, en general.
		UC0981_2 Realizar registros contables	<ul style="list-style-type: none"> 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.
		UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	<ul style="list-style-type: none"> 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. 4112.1012 Empleado/as administrativo de servicios de personal.
		UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	<ul style="list-style-type: none"> 4112.1012 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
		UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

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. UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial. UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.	40 80 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 UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad	90 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. UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.	30 30 50 50 30
	MF0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales	80		
690	Duración horas totales certificado de profesionalidad	880	Duración horas módulos formativos	800

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES	
		Experiencia profesional requerida	
Acreditación requerida		Con acreditación	Sin acreditación
		MF0976_2	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.
MF0979_2	1 año	4 años	
MF0980_2	1 año	4 años	
MF0981_2	1 año	4 años	
MF0973_1	1 año	3 años	

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida	
			Con acreditación	Sin acreditación
MF0978_2	Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. 	1 año	4 años
MF0233_2			<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. 	1 año

Espacio Formativo	Superficie m ² 15 Alumnos	Superficie m ² 25 Alumnos
Aula de gestión	45	60

Certificado de profesionalidad que deroga
<ul style="list-style-type: none"> - Empleado de oficina. (RD 311/1996 de 23 de abril) - Administrativo comercial (RD306/1996 de 5 de abril)