



Donostia · Bilbao · Madrid · Pamplona · Almedralejo · Sevilla · Querétaro

## **ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**DURACIÓN: 800 Horas**

**MODALIDAD: Aula Virtual - Presencial**

### **OBJETIVOS:**

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de 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, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

### **REQUISITOS DE ACCESO:**

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado medio
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

### **UNIDADES DE COMPETENCIA:**

**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**

## MÓDULOS Y UNIDADES FORMATIVAS:

- 1. UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. 190H**
  - 1.1. MF0233\_2: Ofimática
    - 1.1.1. UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/ intranet y correo electrónico
    - 1.1.2. UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamientos de textos
    - 1.1.3. UF0321: Aplicaciones informáticas en hojas de cálculo
    - 1.1.4. UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
    - 1.1.5. UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información
- 2. UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia 90H**
  - 2.1. MF0973: Grabación de datos
- 3. UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial 160H**
  - 3.1. MF0976\_2: Operaciones administrativas comerciales
    - 3.1.1. UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial
    - 3.1.2. UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial
    - 3.1.3. UF0351: Aplicaciones informáticas de gestión comercial
- 4. UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático 60H**
  - 4.1. MF0978\_2: Gestión de archivos
- 5. UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería 90H**
  - 5.1. MF0979\_2: Gestión operativa de tesorería
- 6. UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos 90H**
  - 6.1. MF0980\_2: Gestión auxiliar de personal
- 7. UC0981\_2: Realizar registros contables 120H**
  - 7.1. MF0981\_2: Registros contables
    - 7.1.1. UF0515: Plan general de contabilidad
    - 7.1.2. UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad
- 8. MP0111: Actividades de gestión administrativa 80H**