

**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		
690	<b>Duración horas totales certificado de profesionalidad</b>	880	<b>Duración horas módulos formativos</b>	800

CRITERIOS DE ACCESO		PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES		
		Acreditación requerida	Experiencia profesional 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de las familia profesionales de Administración y gestión y Comercio y Marketing</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>	1 año	4 años
MF0979_2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>	1 año	4 años
MF0980_2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>	1 año	4 años
MF0981_2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión</li> </ul>	1 año	4 años
MF0973_1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones</li> </ul>	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"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> </ul>	1 año	4 años
MF0233_2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> </ul>	1 año	4 años

Espacio Formativo	Superficie m <sup>2</sup> 15 Alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 Alumnos
Aula de gestión	45	60

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