

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADGD0308

Nivel: 1

Competencia general

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

Unidades de competencia

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

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 y la documentación.

Entorno profesional: Ámbito profesional

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros

Entorno profesional: Sectores productivos

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Entorno profesional: Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

Auxiliar administrativo de cobros y pagos.

- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleados/as administrativos/as, en general.
- Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas

Formación asociada

MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).

- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
- UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)

MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)

MF0981_2: Registros contables. (120 horas)

- UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
- UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)

MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)

MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)

MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)

- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
- UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
- UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
- UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

Documentación relacionada

DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, , modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre, por el que se regulan los certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad	Certificados de profesionalidad que se establecen, en dicho Real Decreto: Anexo I. Operaciones auxiliares administrativas y generales: Nivel 1
	Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad y se actualizan los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio.	Conforme a lo establecido en el Artículo 7 del real decreto 34/2008, de 18 de enero, se procede a la actualización de los certificados de profesionalidad establecidos en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, por el que se establecen cinco certificados de profesionalidad de la familia profesional Administración y gestión que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad, en los términos siguientes: Uno. Se modifica el certificado de profesionalidad establecido como «anexo I Actividades administrativas en la relación con el cliente»
	Anexo III del RD 645/2011 de 9 Mayo (ADG0308). Actividad de gestión	Familia profesional: Administración y gestión. Nivel de cualificación: 2

DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	administrativa modificado por RD 1675/2010, de 10 de diciembre.	
	Ficha de certificado de profesionalidad (ADG0308).Actividad de gestión administrativa. RD 645/2011, 9de mayo.	Ficha de resumen del Anexo III RD 654/2011 9 de mayo (ADG0308). Actividad de gestión administrativa modificado por RD 1675/2010, de 10 de diciembre.