

## ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RD 645/2011)

FAMILIA PROFESIONAL : Administración y Gestión					
NIVEL	2	CÓDIGO	<a href="#">ADGD0308</a>	DURACIÓN DE LA FORMACIÓN ASOCIADA	880 Horas
		NORMATIVA	<a href="#">RD 645/2011</a>		
UNIDADES DE COMPETENCIA		MÓDULO FORMATIVO			
Código	Denominación	Código	Denominación	Horas	Unidades Formativas
UC0976_2	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	MF0976_2	(Transversal) Operaciones administrativas comerciales	160	- 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)
UC0979_2	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	MF0979_2	(Transversal) Gestión operativa de tesorería	90	
UC0980_2	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	MF0980_2	(Transversal) Gestión auxiliar de personal	90	
UC0981_2	Realizar registros contables.	MF0981_2	Registros contables	120	- UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas) - UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)
UC0973_1	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	MF0973_1	(Transversal) Grabación de datos	90	
UC0978_2	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático	MF0978_2	(Transversal) Gestión de archivos	60	
UC0233_2	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	MF0233_2	(Transversal) Ofimática	190	- 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	
Correspondencia con títulos de Formación Profesional / Normativa		Requisitos necesarios para el ejercicio profesional		Certificado de Profesionalidad que deroga	
<b>Técnico en gestión administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre.</a></li> <li>Currículo: <a href="#">Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio.</a></li> <li><a href="#">Desarrollo en Castilla-La Mancha</a></li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Empleado/a de oficina <b>ADGA10 RD 311/96</b></li> <li>Administrativo Comercial <b>ADGA30 RD 306/96</b></li> </ul>	