



Tu EXPERIENCIA  
vale un  
TÍTULO

## ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

| MÓDULOS                                                | UNIDADES FORMATIVAS                                                                           | HORAS |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales      | UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial                                           | 40    |
|                                                        | UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial                                          | 80    |
|                                                        | UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial                                     | 40    |
| MF0979_2: Gestión operativa de tesorería               |                                                                                               | 90    |
| MF0980_2: Gestión auxiliar de personal                 |                                                                                               | 90    |
| MF0981_2: Registros Contables                          | UF0515: Plan General de Contabilidad                                                          | 90    |
|                                                        | UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad                                             | 30    |
| MF0973_1: Grabación de datos                           |                                                                                               | 90    |
| MF0978_2: Gestión de archivos                          |                                                                                               | 60    |
| MF0233_2: Ofimática                                    | 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    |
| Duración horas totales certificado de profesionalidad  |                                                                                               | 880   |

### 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, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos.

### Ámbito profesional

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios.

### Salidas profesionales

- Auxiliar administrativo de Administraciones Públicas.
- Administrativos de contabilidad.
- Empleados administrativos comerciales.
- Empleados de servicio de personal.
- Empleados administrativos, en general.

