

CERTIFICAT PROFESSIONAL

ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Denominació: Activitats de gestió administrativa

Codi: ADGD0308

Família professional: Administració i gestió

Àrea professional: Administració i auditoria

Nivell de qualificació professional: 2

Qualificació professional de referència: ADG308_2 Activitats de gestió administrativa ([RD 107/2008 d'1 de febrer](#))

MÉS INFO



Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.

UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.

UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.

UC0981_2: Realitzar registres comptables.

UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.

UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

Competència general:

Efectuar les operacions de la gestió administrativa de compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables predefinitos, amb l'obtenció, el processament i l'arxivament previs de la informació i documentació necessàries mitjançant els suports convencionals o informàtics adequats, seguint instruccions definides, en condicions de seguretat, respecte de la normativa vigent i segons criteris de qualitat definits per l'organització.

Entorn professional:

Àmbit professional:

Aquest professional exerceix la seva activitat en l'àrea d'administració, recursos humans, comptabilitat o financera, de qualsevol empresa, tant pública com privada, exercint les funcions a instància d'un responsable superior qui, depenent del grau de desenvolupament d'aquesta, pot ser una única persona o el responsable de cadascun dels departaments –comercial, tresoreria, comptabilitat, recursos humans– o aquelles persones en qui aquests deleguin. També podrà desenvolupar la seva activitat en assessories laborals, gestories i/o empreses consultores o de serveis, així com entitats del sector financer i d'assegurances.

Sectors productius:

Està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració pública, i destaca pel seu alt grau de transectorialitat.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

- Empleats/ades administratius/ives de comptabilitat, en general.
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments.
- Auxiliar administratiu/iva de comptabilitat.
- Auxiliar administratiu/iva de facturació.
- Empleats/ades administratius/ives comercials, en general.
- Auxiliar administratiu/iva comercial.
- Empleats/ades administratius/ives de serveis de personal.
- Auxiliar administratiu/iva del departament de recursos humans.
- Auxiliar de suport administratiu de compra i venda.
- Empleats/ades administratius/ives, en general.
- Empleats/ades administratius/ives amb tasques d'atenció al públic no classificats/ades sota altres epígrafs.
- Auxiliar administratiu/iva de les diferents administracions públiques.

Durada de la formació associada: 880 hores



Relació de mòduls formatius i d'unitats formatives:

MF0976_2: (Transversal) Operacions administratives comercials (160 hores).

- UF0349: Atenció al client en el procés comercial (40 hores).
- UF0350: Gestió administrativa del procés comercial (80 hores).
- UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial (40 hores).

MF0979_2: (Transversal) Gestió operativa de tresoreria (90 hores).

MF0980_2: (Transversal) Gestió auxiliar de personal (90 hores).

MF0981_2: Registres comptables (120 hores).

- UF0515: Pla General de Comptabilitat (90 hores).
- UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat (30 hores).

MF0973_1: (Transversal) Enregistrament de dades (90 hores).

MF0978_2: (Transversal) Gestió d'arxius (60 hores).

MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica (190 hores).

- UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic (30 hores).
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30 hores).
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50 hores).
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 hores).
- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació (30 hores).

MP0111: Mòdul de pràctiques professionals no laborals d'activitats de gestió administrativa (80 hores).