



## ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

RD 645/2011, de 9 de mayo

### OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS

Empleados/as administrativos/as, en general	43091029
Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general	41111011
Empleados/as administrativos/as comerciales, en general	41221011
Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	45001019

### CONTENIDO

#### Módulo Formativo 0976\_2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

Unidad de Competencia 0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial

- Unidad Formativa 0349: Atención al cliente en el proceso comercial
  1. Atención al cliente en las operaciones de compraventa.
  2. Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.
  3. Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing.
  4. Tramitación en los servicios de posventa.
- Unidad Formativa 0350: Gestión administrativa del proceso comercial
  1. Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional.
  2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.
  3. Gestión de stocks e inventarios.
- Unidad Formativa 0351: Aplicaciones informáticas de gestión comercial
  1. Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM).
  2. Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.
  3. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.
  4. Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa.

#### Módulo Formativo 0979\_2: GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

Unidad de Competencia 0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería

1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.
2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.
3. Métodos básicos de control de tesorería.
4. Operaciones de cálculo financiero y comercial.
5. Medios y plazos de presentación de la documentación.

### **Módulo Formativo 0980\_2: GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL**

Unidad de Competencia 0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos

1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa.
2. El contrato de trabajo.
3. Retribución salarial y actuación ante la seguridad social.
4. Gestión de recursos humanos.

### **Módulo Formativo 0981\_2: REGISTROS CONTABLES**

Unidad de Competencia 0981\_2: Efectuar registros contables

- Unidad Formativa 0515: Plan general de contabilidad
  1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.
  2. El patrimonio de la empresa.
  3. Registros contables de la actividad empresarial.
  4. Contabilidad del iva en los libros auxiliares.
- Unidad Formativa 0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad
  1. Programas de contabilidad.
  2. Registro contable a través de aplicaciones informáticas.

### **Módulo Formativo 0973\_1: GRABACIÓN DE DATOS**

Unidad de Competencia 0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.
2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.
3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

### **Módulo Formativo 0978\_2: GESTIÓN DE ARCHIVOS**

Unidad de Competencia 0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

1. Gestión de archivos, públicos y privados.
2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.
3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.

### **Módulo Formativo 0233\_2: OFIMÁTICA.**

Unidad de Competencia 0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

- Unidad Formativa 0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico
  1. Introducción al ordenador (hardware y software).
  2. Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico.
  3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.
  4. Navegación por la World Wide Web.
  5. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.
  6. Transferencia de ficheros FTP.
- Unidad Formativa 0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
  1. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- Unidad Formativa 0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
- Unidad Formativa 0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.
- Unidad Formativa 0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: Gráficas de información.