

ADGD0308 – ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDOS FORMATIVOS

MÓDULO FORMATIVO 1. MF0233_2 OFIMÁTICA (190h)

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

MÓDULO FORMATIVO 2. MF0973_1 GRABACIÓN DE DATOS (90h)

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

MÓDULO FORMATIVO 3. MF0976_2 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES (160h)

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

MÓDULO FORMATIVO 4. MF0978_2 GESTIÓN DE ARCHIVOS (60h)

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

MÓDULO FORMATIVO 5. MF0979_2 GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA (90h)

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

MÓDULO FORMATIVO 6. MF0980_2 GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL (90h)

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

MÓDULO FORMATIVO 7. MF0981_2 REGISTROS CONTABLES (120h)

- UF0515. Plan general de contabilidad (90h).
- UF0516. Aplicaciones informáticas de contabilidad (30h).

MÓDULO FORMATIVO 8. MP0111: MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (80 HORAS)