

# FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) 2021-2027- PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL (ÉFESO)

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO
DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD
Actividades de gestión administrativa.
FAMILIA PROFESIONAL
Administración y gestión
COMPETENCIA GENERAL
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 necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.
ÁMBITO PROFESIONAL
Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.
OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.</li> <li>Auxiliar administrativo de cobros y pagos.</li> <li>Auxiliar administrativo de contabilidad.</li> <li>Auxiliar administrativo de facturación.</li> <li>Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.</li> <li>Auxiliar administrativo comercial.</li> <li>Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.</li> <li>Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.</li> <li>Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.</li> <li>Empleados/as administrativos/as, en general.</li> <li>Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.</li> <li>Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.</li> </ul>
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
933 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas)</li> <li>MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)</li> <li>MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)</li> <li>MF0981_2: Registros contables. (120 horas)</li> <li>MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)</li> <li>MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)</li> <li>MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)</li> <li>FORMACIÓN TRANSVERSAL (9 horas).</li> <li>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas).</li> <li>TUTORÍAS (10 horas).</li> </ul>
UNIDADES DE COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.</li> <li>UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.</li> <li>UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</li> <li>UC0988_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.</li> <li>UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.</li> <li>UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.</li> </ul>
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD 645/2011 de 9 de mayo
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 2. TITULACIÓN DE REFERENCIA
<b>Nivel 2:</b> Se requiere el graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, un certificado profesional de nivel 2, o un certificado profesional de nivel 1 de la misma familia profesional.