

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"> • Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general. • Auxiliar administrativo de cobros y pagos. • Auxiliar administrativo de contabilidad. • Auxiliar administrativo de facturación. • Empleados/as administrativos/as comerciales, en general. • Auxiliar administrativo comercial. • Empleados/as administrativos/as de servicios de personal. • Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos. • Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta. • Empleados/as administrativos/as, en general. • Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes. • Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.
DURACIÓN TOTAL EN HORAS
933 horas
RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas) • MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas) • MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas) • MF0981_2: Registros contables. (120 horas) • MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas) • MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas) • MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas) • MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas) • FORMACIÓN TRANSVERSAL (9horas). • FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas). • TUTORÍAS (10 horas).
UNIDADES DE COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • UC0982_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección. • UC0986_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. • UC0988_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas. • UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. • UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
REAL DECRETO DE REFERENCIA
RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo
NIVEL DE CUALIFICACIÓN 3. TITULACIÓN DE REFERENCIA
Nivel 3: se requiere el título de Técnico o Técnico Superior, de Bachiller o equivalente, un certificado profesional nivel 3, o un certificado profesional de nivel 2 de la misma familia profesional.