

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

DESCRIPCIÓN DEL ITINERARIO FORMATIVO	
<b>DENOMINACIÓN DE LA ESPECIALIDAD</b>	
Actividades de gestión administrativa.	
<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>	
Administración y gestión	
<b>COMPETENCIA GENERAL</b>	
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.	
<b>ÁMBITO PROFESIONAL</b>	
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.	
<b>OCCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO</b>	
<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>	
<b>DURACIÓN TOTAL EN HORAS</b>	
933 horas	
<b>RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS</b>	
<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>• MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)</li> <li>• MFO233_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 (9horas).</li> <li>• FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (34 horas).</li> <li>• TUTORÍAS (10 horas).</li> </ul>	
<b>UNIDADES DE COMPETENCIA</b>	
<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. 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>	
<b>REAL DECRETO DE REFERENCIA</b>	
RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo	
<b>NIVEL DE CALIFICACIÓN 3. TITULACIÓN DE REFERENCIA</b>	
<b>Nivel 3:</b> 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.	