



Objetivos

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.

Temario

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales (160 horas)

UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas)

UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas)

UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)

MF0979_2: Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

MF0980_2: Gestión auxiliar de personal. (90 horas)

MF0981_2: Registros contables. (120 horas)

UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)

UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. **(30 horas)**

MF0973_1: Grabación de datos. (90 horas)

MF0978_2: Gestión de archivos. (60 horas)

MF0233_2: Ofimática. (190 horas)

UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)

UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)

UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)

UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)

UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)