

UCUC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia. Información y la documentación

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0977\_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones

0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.

0439 Empresa y Administración.

0444 Inglés.

0446 Empresa en el aula.

0449 Formación y orientación laboral.

0451 Formación en centros

### Actividades de gestión administrativa ADG308\_2

UC0976\_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial. UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos. UC0981\_2: Realizar registros contables.

UC0973\_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978\_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

0438 Operaciones administrativas de compra-venta.

0440 Tratamiento informático de la información.

0441 Técnica contable.

0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.

0443 Tratamiento de la documentación contable

0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

0451 Formación en

## ACCIONES CLAVE

Gestionar, realizar, procesar, generar, comunicar, efectuar, organizar, atender, responder, seleccionar, analizar, ejercer, administrar, clasificar, apoyar, resolver, detectar.

## CONCEPTOS CLAVE

Comunicaciones internas y externas, archivo documentación y digital, tareas administrativas, proceso i circuito comercial, aplicaciones informáticas, lengua extranjera, tesorería, recursos humanos, registros contables

### LA FOTO DEL CICLO FORMATIVO

**Clasificar, registrar, tramitar** archivar comunicaciones y documentos Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, **Registrar contablemente** la documentación soporte, Realizar **gestiones administrativas** de tesorería, Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de **selección y formación de los recursos humanos**, Prestar apoyo administrativo, Realizar las gestiones administrativas de la **actividad comercial**, Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario, Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad, cumplir con los objetivos de la producción