

Certificat de Professionalitat “Activitats de Gestió Administrativa”

Objectiu del curs:

Realitzar les operacions de la gestió administrativa de compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables predefinitos, amb l'obtenció, el processament i l'arxivament previs de la informació i documentació necessàries mitjançant els suports convencionals o informàtics adequats, seguint instruccions definides, en condicions de seguretat, respecte de la normativa vigent i segons criteris de qualitat definits per l'organització.

Dates previstes: Gener – Octubre 2021 **Horari:** Matí

Total hores: 920 hores

Perfil d' entrada del alumnat:

- Nivell acadèmic mínim de Graduat Escolar, ESO o equivalent
- Interès i motivació per formar-se i treballar en l'àmbit de l'administració
- Coneixements bàsics d'ofimàtica
- Disponibilitat horària

Programa Formatiu:

FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA

OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS

- Atenció al client en el procés comercial
- Gestió Administrativa del procés comercial
- Aplicacions informàtiques de la gestió comercial

GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA

GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL

REGISTRES COMPTABLES

- Pla General de Comptabilitat
- Aplicacions informàtiques de comptabilitat

GESTIÓ D'ARXIS

ENREGISTRAMENT DE DADES

OFIMÀTICA

- Sistema operatiu, cerca de inf: Internet/Intranet i correu el.
- Aplicacions informàtiques de tractament de textos
- Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul
- Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals
- Aplicacions informàtiques per presentacions: gràfics d'inf.

880 hores

160 hores

40 hores

80 hores

40 hores

90 hores

90 hores

120 hores

90 hores

30 hores

60 hores

90 hores

190 hores

30 hores

30 hores

50 hores

50 hores

30 hores

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals

Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere

40 hores

30 hores

10 hores

FORMACIÓ TRANSVERSAL: HABILITATS DE COMUNICACIÓ

30 hores

PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS

80 hores

Principals sortides professionals:

- Empleats/ades administratius/ives de comptabilitat, en general.
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments.
- Auxiliar administratiu/iva de facturació.
- Empleats/ades administratius/ives comercials, en general.
- Auxiliar administratiu/iva comercial.
- Empleats/ades administratius/ives de serveis de personal.
- Auxiliar administratiu/iva del departament de recursos humans.
- Auxiliar de suport administratiu de compra i venda.
- Empleats/ades administratius/ives, en general.
- Empleats/ades administratius amb tasques d'atenció al públic
- Auxiliar administratiu/iva de les diferents administracions públiques

[Inscripcions](#)