

# 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 predefinits, 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 i horaris:** de gener a octubre del 2021 - MATÍ

**Total hores:** 920 hores

## Perfil d'entrada de l'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:

**MÒDULS PROFESSIONALITZADORS** **880 hores**

**OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS** **160 hores**

- Atenció al client en el procés comercial 40 hores
- Gestió Administrativa del procés comercial 80 hores
- Aplicacions informàtiques de la gestió comercial 40 hores

**GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA** **90 hores**

**GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL** **90 hores**

**REGISTRES COMPTABLES** **120 hores**

- Pla General de Comptabilitat 90 hores
- Aplicacions informàtiques de comptabilitat 30 hores

**GESTIÓ D'ARXIU** **60 hores**

**ENREGISTRAMENT DE DADES** **90 hores**

**OFIMÀTICA** **190 hores**

- Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/Intranet i correu electrònic 30 hores
- Aplicacions informàtiques de tractament de textos 30 hores
- Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul 50 hores
- Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals 50 hores
- Aplicacions informàtiques per presentacions: gràfics d'informació 30 hores

**MÒDULS COMPLEMENTARIS** **40 hores**

- Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals 30 hores
- Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat d'oportunitats 10 hores

**MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS** **80 hores**

**Principals sortides professionals:**

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