

## 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:

<b>FORMACIÓ PROFESSIONALITZADORA</b>	<b>880 hores</b>
<b>OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS</b>	<b>160 hores</b>
– Atenció al client en el procés comercial	40 hores
– Gestió Administrativa del procés comercial	80 hores
– Aplicacions informàtiques de la gestió comercial	40 hores
<b>GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA</b>	<b>90 hores</b>
<b>GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL</b>	<b>90 hores</b>
<b>REGISTRES COMPTABLES</b>	<b>120 hores</b>
– Pla General de Comptabilitat	90 hores
– Aplicacions informàtiques de comptabilitat	30 hores
<b>GESTIÓ D'ARXIVS</b>	<b>60 hores</b>
<b>ENREGISTRAMENT DE DADES</b>	<b>90 hores</b>
<b>OFIMÀTICA</b>	<b>190 hores</b>
– Sistema operatiu, cerca de inf: Internet/Intranet i correu el.	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'inf.	30 hores

### FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA 40 hores

Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals

30 hores

Inserció laboral, sensibilització mediambiental i igualtat de gènere

10hores

### 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