

Certificado de Profesionalidad “Actividades de Gestión Administrativa”

Objetivo del curso:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, con la obtención, el procesamiento y el archivo previsto de la información y documentación necesarios mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y según criterios de calidad definidos por la organización.

Fechas previstas y horarios: de octubre de 2019 a junio de 2020 - MAÑANA

Total horas: 920 horas

Perfil de entrada del alumnado:

- Nivel académico mínimo de Graduado Escolar, ESO o equivalente
- Interés y motivación para formarse y trabajar en el ámbito de la administración
- Conocimientos básicos de ofimática
- Disponibilidad horaria

Programa Formativo:

MÓDULOS PROFESIONALIZADORES **880 horas**

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES	160 horas
— Atención al cliente/a en el proceso comercial	40 horas
— Gestión Administrativa del proceso comercial	80 horas
— Aplicaciones informáticas de la gestión comercial	40 horas
GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA	90 horas
GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL	90 horas
REGISTROS CONTABLES	120 horas
— Plan General de Contabilidad	90 horas
— Aplicaciones informáticas de contabilidad	30 horas
GESTIÓN DE ARCHIVOS	60 horas
REGISTRO DE DATOS	90 horas
OFIMÁTICA	190 horas
— Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico	30 horas
— Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30 horas
— Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50 horas
— Aplicaciones informáticas de base de datos relacionales	50 horas
— Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficos de información	30 horas

MÓDULOS COMPLEMENTARIOS **40 horas**

- Básico de Prevención de Riesgos Laborales 30 horas
- Inserción laboral, sensibilización medio ambiental y en igualdad de oportunidades 10 horas

Principales salidas profesionales:

- Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo/a de contabilidad.
- Auxiliar administrativo/a de facturación.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo/a comercial.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo/a del departamento de recursos humanos.
- Auxiliar de soporte administrativo de compra y venta.
- Empleado/as administrativos/as, en general.
- Empleados/as administrativos en tareas de atención al público no clasificados/as en otros epígrafos.
- Auxiliar administrativo/a de las diferentes administraciones públicas.