

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

Con el certificado de profesionalidad Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308) (880 horas) te preparas para trabajar en administración con una visión completa y práctica del día a día en cualquier empresa: dominarás la ofimática aplicada (textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones), la grabación y tratamiento seguro de datos, la gestión administrativa del proceso comercial y la atención al cliente, además de aprender a organizar y mantener el archivo físico y digital, llevar la tesorería operativa, apoyar en gestión auxiliar de personal y Recursos Humanos y realizar registros contables con el Plan General de Contabilidad y aplicaciones informáticas, siempre cumpliendo normativa, criterios de calidad y procedimientos definidos.

Es una formación ideal tanto si estás en búsqueda de empleo como si ya trabajas o eres autónomo y quieres reforzar tu perfil para acceder a puestos como administrativo/a, administrativo/a comercial, administrativo/a contable o tareas de atención al público.

Solicita información y te ayudamos a comprobar requisitos y próximos grupos.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 0 €

Categorías: Cursos de otros años
Etiquetas: Gestión Empresarial

CONTENIDO

1. UC0233_2:Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
1.1. MF0233_2:Ofimática
1.1.1. UF0319:Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico
1.1.2. UF0320:Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
1.1.3. UF0321:Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
1.1.4. UF0322:Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
1.1.5. UF0323:Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información
2. UC0973_1:Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
2.1. MF0973_1:Grabación de datos
3. UC0976_2:Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
3.1. MF0976_2:Operaciones administrativas comerciales
3.1.1. UF0349:Atención al cliente en el proceso comercial
3.1.2. UF0350:Gestión administrativa del proceso comercial
3.1.3. UF0351:Aplicaciones informáticas de gestión comercial
4. UC0978_2:Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
4.1. MF0978_2:Gestión de archivos
5. UC0979_2:Realizar las gestiones administrativas de tesorería
5.1. MF0979_2:Gestión operativa de tesorería
6. UC0980_2:Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
6.1. MF0980_2:Gestión auxiliar de personal
7. UC0981_2:Realizar registros contables
7.1. MF0981_2:Registros contables
7.1.1. UF0515:Plan general de contabilidad
7.1.2. UF0516:Aplicaciones informáticas de contabilidad

OBJETIVOS

Los objetivos del curso son los siguientes:

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

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

– Empleados administrativos de contabilidad, en general
– Empleados administrativos comerciales, en general
– Empleados administrativos, en general
– Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes