



Actividades de Gestión Administrativa (ADGD0308)

* **Curso totalmente GRATUITO para personas desempleadas**

SÍGUENOS



Contenido y Ocupaciones

Duración: 890 horas.

Modalidad: Presencial.

Fechas y lugar de impartición: *ver dato en web

<http://www.focan.es>



Objetivo:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la 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, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

Contenidos:

- **MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales.**
 - **UF0349:** Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
 - **UF0350:** Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
 - **UF0351:** Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas).
- **MF0979_2: Gestión operativa de tesorería (90 horas).**
- **MF0980_2: Gestión auxiliar de personal (90 horas).**
- **MF0981_2: Registros Contables.**
 - **UF0515:** Plan General de Contabilidad (90 horas).
 - **UF0516:** Aplicaciones informáticas de contabilidad (30 horas).
- **MF0973_1: Grabación de datos (90 horas).**
- **MF0978_2: Gestión de archivos (60 horas).**
- **MF0233_2: Ofimática.**
 - **UF0319:** Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas).
 - **UF0320:** Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas).
 - **UF0321:** Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas).
 - **UF0322:** Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas).
 - **UF0323:** Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas).
- **FC0003: Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en Igualdad de Género (10 horas).**
- **MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales (80 horas).**

Ocupaciones o Puestos de Trabajo Relacionados:

- Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Empleados/as administrativos comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleado/as administrativo de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Empleados/as administrativos, en general.
- Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.



Requisitos / Titulación

Requisitos:

Para la realización de un Certificado de Profesionalidad (CP) el alumnado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Real Decreto, en función del nivel exigido en el mismo.

Este Certificado de Profesionalidad tiene un **nivel 2 de cualificación**.

[Ver Requisitos de cada nivel](#)

Titulación:

Obtendrás el Certificado de Profesionalidad de este curso, titulación oficial valedera en todo el territorio español y ampliamente demandada en el mundo de la empresa. Para obtenerlo deberás:

- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone el CP.
- Obtener una calificación mínima de apto.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación.



Prácticas

Prácticas en Empresa: 80 horas.

El módulo de prácticas profesionales no laborales, es el medio por el cual el alumnado adquiere una **experiencia real** en una empresa, siendo una vía para la puesta en práctica de los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante el curso.

Este módulo formativo es de **carácter obligatorio** en este Certificado de Profesionalidad y sin cuya superación del mismo no podrás obtener la titulación oficial correspondiente.

Nuestra experiencia nos demuestra que la FCT es la mejor herramienta para tu inserción profesional en el mercado de trabajo, donde empresa y alumno conviven en un periodo de prácticas generando un vínculo primordial para una posterior contratación.

Por ello es quizás el módulo formativo más importante del curso.



Ventajas y Oportunidades

Ventajas y Oportunidades:

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Visitas y Charlas de personas y entidades de reconocido prestigio.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativas propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



Gran Canaria
928 380 012
grancanaria@institutofocan.es

Tenerife Santa Cruz
922 286 114
tenerife_santacruz@institutofocan.es

La Palma
922 462 648
lalpalma@institutofocan.es

Tenerife Arona
922 630 255
tenerife_arona@institutofocan.es

Lanzarote
828 609 005
lanzarote@institutofocan.es