

www.santgervasifc.com

ADGD0308_2

Activitats de gestió administrativa

Certificat de Professionalitat (Programa formatiu)



ADGD0308_2 Activitats de gestió administrativa

Codi:

ADGD0308

Nivell de Qualificació Professional:

2

Competència General:

Realitzar les operacions de la gestió administrativa de la compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables pre-definits, prèvia obtenció i processament, arxiu de la informació, documentació necessària utilitzant els suports convencionals o informàtics adequats, seguint instruccions definides, en condicions de seguretat, respecte a la normativa vigent i atenent a criteris de qualitat definits a l'organització.

Ocupacions de la formació associada:

- Empleats/des administratiu de comptabilitat en general.
- Auxiliar administratiu de cobros i pagaments.
- Auxiliar administratiu de comptabilitat.
- Auxiliar administratiu de facturació.
- Auxiliar administratiu.
- Empleats/des administratius de compra i venda.
- Empleats/des administratius de serveis de personal.
- Auxiliar administratiu del departament de Recursos Humans.
- Empleats/des administratius, en general.
- Empleats/des administratius amb tasques d'atenció al públic no classificats sota altres epígrafs.
- Auxiliars administratius de les diferents Administracions Públiques.

Durada de la formació associada:

- 880 hores (Incloues 80 hores de pràctiques).

Mòduls i unitats formatives del Certificat de Professionalitat:

MP0976_2 Operacions administratives comercials (160 hores).

- UF0349: Atenció al client en el procés comercial (40 h).
- UF0350: Gestió administrativa del procés comercial (80 h).
- UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial (40 h).

MF0979_2 Gestió operativa de tresoreria (90 hores).

MF0980_2 Gestió auxiliar de personal (90 hores).

- UF0349: Atenció al client en el procés comercial (40 h).
- UF0350: Gestió administrativa del procés comercial (80 h).
- UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial (40 h).

MF0981_2 Registres comptables (120 hores).

- UF0515: Pla General de comptabilitat (90 h).
- UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat (30 h).

MF0973_1 Gravació de dades (90 hores).

MF0978_2 Gestió d'arxius (60 hores).

MF0233_3: Ofimàtica (190 hores).

- UF0319: Sistema operatiu, cerca d'informació: internet/intranet i correu electrònic (30 h).
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30 h).
- UF0321: Aplicacions informàtiques de full de càlcul (50 h).
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 h).
- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions gràfiques d'informació (30 h).

MP0111 Mòdul de pràctiques professionals no laborals (80 hores).