

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 predefinits, 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 i horaris: d'octubre de 2019 a juliol de 2020 - MATÍ

Total hores: 920 hores

Perfil d'entrada de l'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:

MÒDULS PROFESSIONALITZADORS **880 hores**

OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS **160 hores**

- Atenció al client en el procés comercial 40 hores
- Gestió Administrativa del procés comercial 80 hores
- Aplicacions informàtiques de la gestió comercial 40 hores

GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA **90 hores**

GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL **90 hores**

REGISTRES COMPTABLES **120 hores**

- Pla General de Comptabilitat 90 hores
- Aplicacions informàtiques de comptabilitat 30 hores

GESTIÓ D'ARXIU **60 hores**

ENREGISTRAMENT DE DADES **90 hores**

OFIMÀTICA **190 hores**

- Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/Intranet i correu electrònic 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'informació 30 hores

MÒDULS COMPLEMENTARIS **40 hores**

- Bàsic de Prevenció de Riscos Laborals 30 hores
- Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat d'oportunitats 10 hores

MÒDUL DE 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 comptabilitat.
- 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