

## ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

*Aprende 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.*

### **Qué tipo de formación es:**

*Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 2, **dirigido mayoritariamente a personas desempleadas** que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

*Este curso es **totalmente gratuito** para todos los alumnos y alumnas. También tendrán **derecho a percibir becas** por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

### **Quien puede acceder a esta formación:**

*Podrán acceder como alumnos y alumnas quienes tengan **como mínimo una titulación de ESO, FPI, Título profesional básico, 2º de BUP (con un máximo de 2 materias pendientes entre los cursos 1º y 2º de BUP), tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años, tener superada la prueba de acceso a ciclos de grado medio, un Certificado de Profesionalidad de Nivel 2, un Certificado de Profesionalidad de la misma familia y área profesional de nivel 1 o tener el certificado de apto en las competencias clave correspondientes para acceder a certificados de Nivel 2.***

### **En qué modalidad será impartida:**

*El curso será impartido totalmente en modalidad **presencial** en el aula de nuestro centro de formación.*

### **Duración:**

*El curso tiene una duración de **958 horas**.*

### **Formación en Empresa:**

*Las 958 horas de duración se dividen en 678 horas de formación en el aula y en **220 horas de formación en empresa**.*

## En el curso aprenderás a:

- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- Realizar registros contables.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

## El temario del curso será:

- **Operaciones administrativas comerciales.**
  - ✓ Atención al cliente en el proceso comercial
  - ✓ Gestión administrativa del proceso comercial
  - ✓ Aplicaciones informáticas de la gestión comercial
- **Gestión operativa de tesorería.**
- **Gestión auxiliar de personal.**
- **Registros contables.**
  - ✓ Plan General de Contabilidad.
  - ✓ Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- **Grabación de datos**
- **Gestión de archivos.**
- **Ofimática:**
  - ✓ Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico
  - ✓ Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de textos.
  - ✓ Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
  - ✓ Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
  - ✓ Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.
- **Prácticas profesional no laborales de Actividades de gestión administrativa.**

## Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:

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