

Actividades de gestión



Visión general

Itinerario planteado como una continuación o complemento del itinerario 0202, aunque puede realizarse de manera independiente. Proporciona competencias para trabajar **en tareas administrativas**.



Competencias adquiridas

- ▶ **Realizar las gestiones** administrativas de tesorería.
- ▶ **Efectuar las actividades** de apoyo administrativo de recursos humanos.
- ▶ **Realizar registros** contables.
- ▶ **Ejecutar las acciones** del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.
- ▶ **Realizar las operaciones** auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo.



Duración

El periodo lectivo tiene **una duración 500h a realizar en 9 meses**.

En el caso de que este itinerario vaya asociado a un contrato para la formación y el aprendizaje la formación cubre **una duración de 1 año** con esta modalidad contractual.



Nivel

2



Modalidad

Teleformación con algunas horas presenciales.

La formación se realiza en el campus virtual de **Exist Estratègies Formatives, SLU**, acreditado por el Servicio Público de Empleo Estatal con los códigos 800000905 y 800000220.

Las partes presenciales incluyen los **5 exámenes finales de módulo (13h)** y **2 sesiones formativas (8h)**.



Programa formativo

90h

Gestión operativa de tesorería (MF0979_2)

90h

Gestión auxiliar de personal (MF0980_2)

120h

Registros contables (MF0981_2)

120h

Información y atención al cliente/consumidor/usuario (MF0241_2)

80h

Operaciones auxiliares de almacenaje (MF1325_1)

90h

Plan general de contabilidad (UF0515)

30h

Aplicaciones informáticas de contabilidad (UF0516)

60h

Gestión de la atención al cliente/consumidor (UF0036)

60h

Técnica de comunicación y atención al cliente/consumidor (UF0037)



Módulo de prácticas

El certificado incluye el módulo de prácticas profesionales no laborales МР0111, de **80h**. Están exentos de realizar este módulo los alumnos/as que realicen el certificado en el marco de un contrato para la formación y el aprendizaje, así como quienes acrediten una experiencia laboral de al menos tres meses que se corresponda con las capacidades recogidas en el citado módulo.



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.



Titulación

Superando la formación con evaluación positiva se obtiene acreditación parcial acumulable de los Módulos Formativos:

Gestión operativa de tesorería (MF0979_2), **Gestión auxiliar de personal (MF0980_2)**, **Registros contables (MF0981_2)**, **Información y atención al**

cliente/consumidor/usuario (MF0241_2) y **Operaciones auxiliares de almacenaje (MF1325_1)**.

Se obtiene el Certificado de Profesionalidad **Actividades de gestión administrativa (ADGD0308)** si se enlaza con el itinerario 0201 y 0202.

Fecha de inicio:

Día 1 de cada mes