

# Actividades de gestión administrativa



## Visión general

Itinerario completo de nivel medio (nivel 2) **en la familia profesional Administración y gestión**. Se realiza en 2 años y proporciona las competencias para trabajar en tareas administrativas.



## Competencias adquiridas

- ▶ 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 ofmáticas en la gestión de la información y la documentación.



## Duración

El periodo lectivo tiene **una duración 800h** a realizar en **16 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 2 años** 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 el código 800000905.

Las partes presenciales incluyen los **7 exámenes finales de módulo (18h)**.



## Programa formativo

**160h**   **90h**   **90h**   **120h**   **90h**   **60h**   **190h**

Operaciones administrativas comerciales (MF0976\_2)

Gestión operativa de tesorería (MF0979\_2)

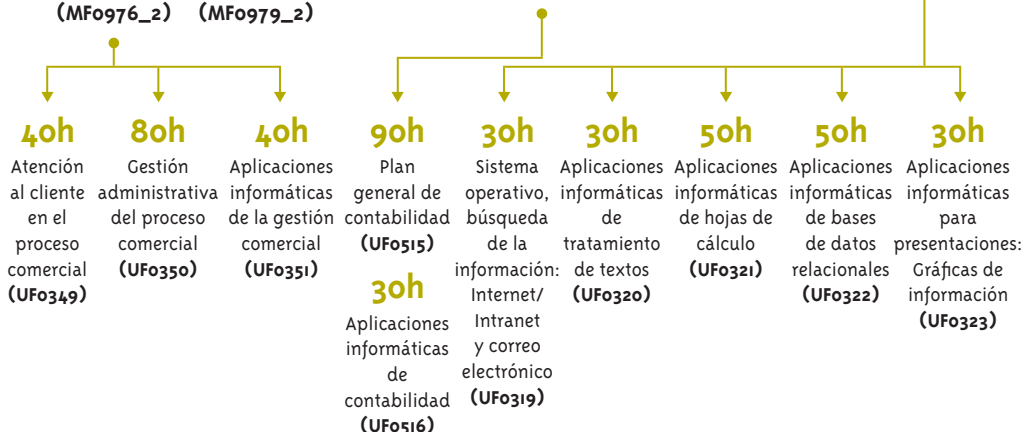
Gestión auxiliar de personal (MF0980\_2)

Registros contables (MF0981\_2)

Grabación de datos (MF0973\_1)

Gestión de archivos (MF0978\_2)

Ofimática (MF0233\_2)



## Módulo de prácticas

El certificado incluye el módulo de prácticas profesionales no laborales MP0111, 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 el **Certificado de Profesionalidad *Actividades de gestión administrativa* (ADGDo308)**.

Fecha de inicio: **Día 1 de cada mes**