

Actividades de gestión administrativa. Año 1



Visión general

Este itinerario coincide con el año I del itinerario 0211.



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.



Duración

El periodo lectivo tiene una duración **460h** 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

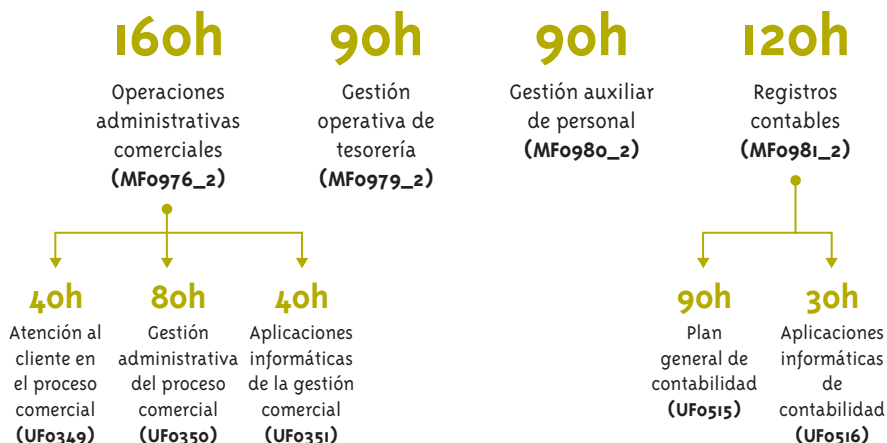
Teleformación con algunas horas presenciales.

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

Las partes presenciales incluyen los **4 exámenes finales de módulo (10h)**.



Programa formativo



Módulo de prácticas

Este itinerario no incluye módulo de prácticas.



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: **Operaciones administrativas comerciales (MF0976_2)**, **Gestión operativa de tesorería (MF0979_2)**, **Gestión auxiliar de personal (MF0980_2)** y **Registros contables (MF0981_2)**.

Fecha de inicio:

Día 1 de cada mes