

Actividades de gestión administrativa. Año 2



Visión general

Este itinerario coincide con el año 2 del itinerario 0211 y sólo puede realizarse como continuación del itinerario 0212.



Competencias adquiridas

- ▶ **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.



Duración

El periodo lectivo tiene **una duración 340h a realizar en 7 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

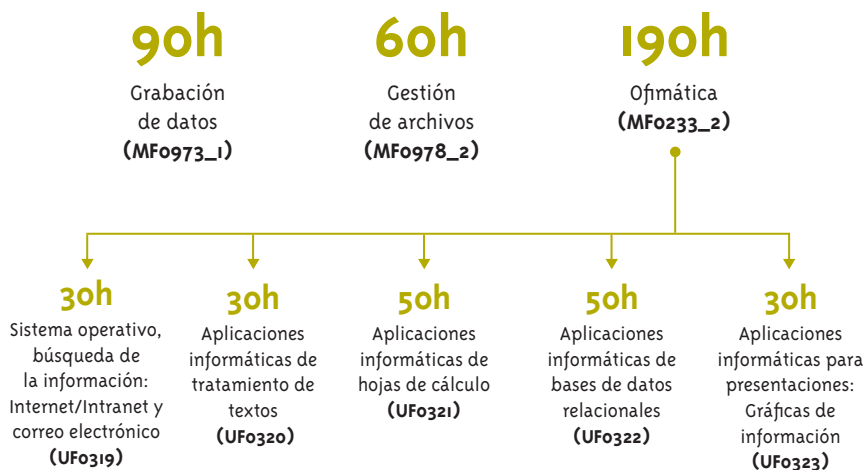
Teleformación con algunas horas presenciales.

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 **3 exámenes finales de módulo (8h)**.



Programa formativo



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

Habiendo enlazado con el itinerario 0212, se obtiene el **Certificado de Profesionalidad Actividades de gestión administrativa (ADGDo308)**.

Fecha de inicio:

Día 1 de cada mes