



ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)

800 horas teóricas
80 horas prácticas en empresa

EL CERTIFIADO DE PROFESIONALIDAD

Un Certificado de Profesionalidad es un instrumento que acredita, en el ámbito laboral, el conjunto de competencias profesionales que ha de poseer una persona para el desarrollo de una actividad laboral identificada en el mercado de trabajo.

Los Certificados de profesionalidad se enmarcan dentro del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, por lo que son reconocidos por el Ministerio de Educación mediante la convalidación de módulos correspondientes a los títulos de Formación Profesional.

¿A QUIEN VA DIRIGIDO?

Los Certificado de Profesionalidad se están convirtiendo en una herramienta más de acreditación para aquellos que desean abrirse camino en el ámbito laboral en una especialidad en la que por diferentes razones no pueden obtener otro tipo de titulación, bien sea porque no existe, o bien porque no puede acceder a ella por no cumplir algún requisito (nivel de estudios, nota de corte, etc.)

ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos – o aquellas personas en las que éstos deleguen.

También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- 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.

CONTENIDOS DEL CURSO

MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).

- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
- UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)

MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)

MF0981_2: Registros contables. (120 horas)

- UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
- UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)

MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)

MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)

MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)

- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
- UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
- UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
- UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO

Los certificados son expedidos por el Servicio Público de Empleo Estatal y por la Administración laboral competente de las Comunidades Autónomas.

Siempre son expedidos a solicitud del interesado, y siempre y cuando se hayan superado todos los módulos del certificado, incluido el módulo de formación práctica en centros de trabajo.

METODOLOGÍA

En un sistema personalizado en grupos reducidos de máximo 15 alumnos, se trabajará de forma teórico-práctica los contenidos del certificado, siempre con una aplicación práctica de lo que encontrarán en el día a día

EVALUACIÓN

Para obtener el certificado de profesionalidad, el alumno deberá superar cada una de las pruebas de las unidades correspondiente, así como la evaluación positiva de las prácticas en empresa, que se realizarán en forma de exámenes y pruebas al final de cada unidad o módulo formativo.

MATERIALES

El alumno recibirá el primer día el conjunto de materiales necesarios para el desarrollo del curso, que constará de los libros de texto y apuntes necesarios para el desarrollo del curso, mochila, libretas y material escritura.

DIFERENCIAS CON CICLOS FORMATIVOS

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	CICLO FORMACIÓN PROFESIONAL
Lo expide el Servicio Público de empleo Estatal (SEPE) o los Servicios de Empleo de las Comunidades Autónomas	Es emitido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
Título de Formación para empleo. No da acceso a estudios reglados	Títulos de Formación Reglada. Da acceso a estudios reglados
Tiene 3 niveles: Certificado de nivel I, II, III	Tiene dos niveles: Grado Medio y Grado Superior
Es una acreditación laboral	Es una titulación académica