

CURSO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Hay muchas razones por las que puedes querer hacer un curso de **Gestión Administrativa**. Tal vez seas un **profesional que trabaja en una de estas áreas**, y te gustaría **aprender más** sobre los entresijos de la **gestión de una empresa**. O tal vez quieras aumentar tus conocimientos y **mejorar tus perspectivas profesionales**.

El curso de **Actividades de Gestión Administrativa**, también, es un curso ideal para **pequeños/as empresarios/as**. Al realizar este curso, aprenderás y desarrollarás tus habilidades de organización, liderazgo y gestión. Aprenderás a crear un equipo y a gestionar a las personas de forma eficaz. Aprenderás los fundamentos de la gestión de una organización. Desarrollarás tus habilidades de comunicación, presentación y negociación.

Sea cual sea el motivo, **tenemos el curso perfecto**. El curso es **gratuito para ti**, está subvencionado por el SOC. Y lo mejor de todo, es que está disponible ahora. Así que, ¿por **qué** no aprovechar esta oportunidad y aprender más sobre la gestión administrativa? Seguro que merece la pena. Además, incluye **prácticas en empresa**.

INFORMACIÓN ACERCA DEL CURSO

- Curso **100% subvencionado**
- **840 horas** de formación
- **80 horas** de prácticas en empresa
- Certificado de profesionalidad de nivel 2
- Inicio: **12/12/2022**
- Fin: **05/07/2023**
- Horario: **De lunes a viernes de 8:30 a 15h**

** las fechas de inicio y fin aquí indicadas pueden variar, consúltanos.*

COMPETENCIAS GENERALES

- El/la alumno/a será capaz de dominar todas las **funciones administrativas de compra y venta, tesorería y personal** y los **registros contables** predefinidos con el fin de adquirir y procesar y archivar la información y los documentos requeridos utilizando soportes convencionales o informáticos. Siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, debe seguir la normativa vigente y cumplir las normas de calidad establecidas por la empresa.
- El/la alumno/a conseguirá la capacidad de **procesar y transmitir información a clientes, proveedores y/o empleados** de una organización. El **registro de compras y ventas** de existencias en aplicaciones informáticas. La ejecución de **documentos oficiales o internos** relativos a las operaciones de compra y venta de productos de forma correcta. **Las cartas comerciales, las propuestas de pedido, los avisos de entrega, las facturas, las actividades de compra y venta, la documentación y la información** que sólo es accesible para el personal autorizado. Durante la compra y venta de productos, se registran los informes de **incidencias**. En la compra y venta de productos se aplican las **normas de calidad** durante las actividades administrativas.

TEMARIO DEL CURSO

- **MF0976_2:** 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:** Gestión operativa de tesorería. (90 horas)
- **MF0980_2:** 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:** Grabación de datos. (90 horas)

- **MF0978_2:** Gestión de archivos. (60 horas)
- **MF0233_2:** 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 h.)
 - **UF0323:** Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)
- **MP0111:** Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)
- **Módulo de formación complementaria (40 horas):**
 - Prevención de riesgos laborales (PRL) (30 horas)
 - Formación en orientación laboral, igualdad de género y sensibilización ambiental (FOL) (10 horas)

SALIDAS LABORALES

Cualquier empresa, ya sea **pública o privada**, puede contratar a este perfil profesional para realizar diversas **funciones administrativas, de recursos humanos, contables o financieras** a petición de un alto directivo que, según el grado de desarrollo de sus competencias, puede ser una sola persona o el jefe de cada uno de los departamentos **-comercial, tesorería, contabilidad, recursos humanos-** o las personas en las que delegue. El profesional también puede trabajar para organizaciones de **gestión, consultoría o servicios en sectores financieros o de seguros.**

Resumen de sectores productivos:

- Empleados/as administrativo de contabilidad, en general
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Auxiliar administrativo de contabilidad o de facturación
- Empleados/as administrativos comerciales, en general
- Auxiliar administrativo comercial

- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta
- Empleado/as administrativo de servicios de personal
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos
- Empleados/as administrativos, en general
- Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	REQUISITOS PARA ACCEDER AL CURSO
<ul style="list-style-type: none"> ● Es una titulación oficial. ● Este curso es un Certificado de profesionalidad de nivel 2. ● El nivel 2 es equivalente a un Ciclo Formativo de Grado Medio. ● Completa tu CV, los certificados de profesionalidad son reconocidos y valorados a nivel laboral. ● Este tipo de certificado es una forma de acreditar tus conocimientos y hacerlo oficialmente. ● El certificado de profesionalidad emitido por el SEPE es válido en todo el territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tener 16 años. ● Titulación mínima, ESO. ● Haber obtenido cualquier certificado de profesionalidad de nivel 2. ● Haber obtenido un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional. ● Cumplir el requisito de acceso a los ciclos formativos de grado medio, o haber superado las pruebas de acceso. ● Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.

SOC

Servei d'Ocupació
de Catalunya

tau:
38 años viajando contigo

PIDE MÁS INFORMACIÓN

 93 386 26 97

 663 23 98 88

 Sant Ramón, 23 (Sta. Coloma de Gramenet)

 info@tauformar.com

 www.edu.tauformar.com

“Aquesta actuació està impulsada i subvencionada pel Servei Públic d’Ocupació de Catalunya –SOC- amb fons rebuts del Ministeri d’Educació i Formació Professional”