

Denominación: ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Familia profesional:** Administración y Gestión**Modalidad:** Teleformación / Presencial**Área profesional:** Administración y Auditoría**Nivel de cualificación profesional:** 2**Duración:**

El Certificado de Profesionalidad tiene una duración total de 880 horas, repartidas del siguiente modo:

- ✓ 782 horas teleformación en el Campus Virtual FO&CO
- ✓ 18 horas presenciales
 - 0 horas de tutorías presenciales en el centro de formación
 - 18 horas de evaluación presencial en el centro de formación
- ✓ 80 horas prácticas en centros de trabajo *

*Módulo posible de convalidar según experiencia profesional.

TOTAL: 880 horas➤ **OBJETIVOS:**

El objetivo general a alcanzar tras el desarrollo de esta acción formativa es que los participantes sean capaces de realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

➤ **ENTORNO PROFESIONAL**

- ✓ **Ámbito 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.
- ✓ **Sectores productivos:** Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.
- ✓ **Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:**
 - 4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

- 4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- 4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.
- 4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.
- 4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- 4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.
- 4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- 4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- 4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- 4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.
- 4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

➤ **ESTRUCTURA:**

(ADGD0308) ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA			
Módulos certificado	H. CP	Unidades formativas	Horas
MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales	160	UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial.	40
		UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial.	80
		UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.	40
MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería	90		90
MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal	90		90
MF0981_2: Registros Contables	120	UF0515: Plan General de Contabilidad	90
		UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad	30
MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos	90		90
MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos	60		60
MF0233_2: (Transversal) Ofimática	190	UF0319: (Transversal) Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.	30
		UF0320: (Transversal) Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.	30
		UF0321: (Transversal) Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.	50
		UF0322: (Transversal) Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.	50
		UF0323: (Transversal) Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.	30
MP0111	80	Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa	80
Duración horas módulos formativos			880

➤ METODOLOGÍA:

La metodología de este curso combina la **modalidad online** con la **presencial**, poniendo a tu disposición un equipo docente que te facilitará el apoyo que necesites, así como una serie de herramientas que fomenten el contacto con tus compañeros y la participación activa del alumnado, necesaria para tu aprendizaje.

➤ METODOLOGÍA ONLINE:

La metodología del **Campus Virtual FO&CO** se basa en la utilización de procedimientos y herramientas que implican activamente al alumnado en el proceso de formación, en un entorno flexible e interactivo.

El Campus presenta un contenido multimedia e interactivo que, combina el texto con índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación, secuenciados pedagógicamente de manera que faciliten tu comprensión.

Los cursos incluyen:

- Actividades de aprendizaje.
- Actividades en equipo
- Controles con pruebas objetivas
- Casos prácticos
- Elementos multimedia y recursos didácticos: esquemas, fotografías, mapas conceptuales, etc.
- Videos explicativos relacionados con el contenido.
- Glosario de términos.
- Resumen al final de cada Unidad
- Foros de discusión
- Salas de Chat
- Videoconferencia

Con estos elementos pretendemos que puedas profundizar en los contenidos y aprovechar al máximo tu aprendizaje.

➤ METODOLOGÍA PRESENCIAL EN EL CENTRO DE FORMACIÓN

El curso está basado también en la formación práctica, con una serie de **tutorías presenciales** a realizar en el centro de formación bajo la supervisión de un tutor.

Estas tutorías permiten al tutor evaluar las habilidades personales y sociales, así como los conocimientos vinculados a la profesionalidad del alumnado.

Al finalizar cada curso habrá una prueba de **evaluación presencial**.

Cada alumno recibirá una guía donde se detallarán los días de sesiones presenciales, tutor y centro de formación.