

CERTIFICADO PROFESIONAL ADGD0308

Actividades de Gestión Administrativa

Duración total 925h: 660h de formación en el centro + 220h de formación en empresa+ 30h PRL+ 15h FC

Módulos del curso

MF0233_2 – Ofimática (209 h) 157 h de formación en el centro + 52 h de formación en centro de trabajo (FCT).

- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de información, internet/intranet y correo electrónico
- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
- UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
- UF0322: Bases de datos relacionales
- UF0323: Presentaciones gráficas de información

MF0973_1 – Registro de datos (99 h) 74 h de formación en el centro + 25 h de FCT.

- Registro de datos

MF0976_2 – Operaciones administrativas comerciales (176 h) 132 h de formación en el centro + 44 h de FCT.

- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial
- UF0351: Aplicaciones informáticas de gestión comercial

MF0978_2 – Gestión de archivos (66 h) 50 h de formación en el centro + 16 h de FCT.

- Gestión de archivos

MF0979_2 – Gestión operativa de tesorería (99 h) 74 h de formación en el centro + 25 h de FCT.

- Gestión operativa de tesorería

MF0980_2 – Gestión auxiliar de personal (99 h) 74 h de formación en el centro + 25 h de FCT.

- Gestión auxiliar de personal

MF0981_2 – Registros contables (132 h) 99 h de formación en el centro + 33 h de FCT.

- UF0515: Plan general de contabilidad
- UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad

[FCOS02] Básico de prevención de riesgos laborales 30h.

[ITCTR0001] Itinerario para la igualdad de género, derechos y deberes laborales y transición ecológica 15h.

CERTIFICAT PROFESSIONAL ADGD0308

Activitats de gestió administrativa

Durada total 925h: 660h de formació al centre + 220h de formació en empresa+ 30h PRL+ 15h FC

Mòduls del curs

MF0233_2 – Ofimàtica (209 h) 157 h de formació al centre + 52 h de formació en centre de treball (FCT).

- UF0319: Sistema operatiu, cerca d'informació, internet/intranet i correu electrònic
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul
- UF0322: Bases de dades relacionals
- UF0323: Presentacions gràfiques d'informació

MF0973_1 – Registre de dades (99 h) 74 h de formació al centre + 25 h de FCT.

- Registre de dades

MF0976_2 – Operacions administratives comercials (176 h) 132 h de formació al centre + 44 h de FCT.

UF0349: Atenció al client en el procés comercial

UF0350: Gestió administrativa del procés comercial

UF0351: Aplicacions informàtiques de gestió comercial

MF0978_2 - Gestió d'arxius (66 h) 50 h de formació al centre + 16 h de FCT.

- Gestió de fitxers

MF0979_2 – Gestió operativa de tresoreria (99 h) 74 h de formació al centre + 25 h de FCT.

- Gestió operativa de tresoreria

MF0980_2 – Gestió auxiliar de personal (99 h) 74 h de formació al centre + 25 h de FCT.

- Gestió auxiliar de personal

MF0981_2 – Registres comptables (132 h) 99 h de formació al centre + 33 h de FCT.

- UF0515: Pla general de comptabilitat
- UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat

[FCOS02] Bàsic de prevenció de riscos laborals 30h.

[ITCTR0001] Itinerari per a la igualtat de gènere, drets i deures laborals i transició ecològica 15h.