

## FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p><b>Código:</b> ADGD0308</p> <p><b>Denominación:</b> ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p><b>Nivel:</b> 2</p> <p><b>Familia profesional:</b> Administración y gestión.</p> <p><b>Duración:</b> 920 horas</p>	<p><b>Cumplir alguno de los siguientes requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de la ESO.</li> <li>▪ Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del nivel 2.</li> <li>▪ Tener superada la prueba de acceso a un ciclo de FP de Grado Medio.</li> <li>▪ Tener un ciclo formativo o un certificado de profesionalidad del nivel 1 de la misma familia profesional.</li> <li>▪ Tener superada la prueba de acceso a la universidad.</li> </ul>	<p>(1)MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).</li> <li>• UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).</li> <li>• UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)</li> </ul> <p>(2)MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)</p> <p>(3)MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)</p> <p>(4)MF0981_2: Registros contables. (120 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)</li> <li>• UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)</li> </ul> <p>(5)MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)</p> <p>(6)MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)</p> <p>(7)MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)</li> <li>• UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)</li> <li>• UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)</li> <li>• UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)</li> <li>• UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)</li> </ul> <p>MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)</p> <p>(AU) FCOO04: Fomento Y Promoción del trabajo autónomo. 30H</p> <p>(X) FCOO03: Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género. 10H</p>	<p><b>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</b></p> <p>Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.</p> <p>Auxiliar administrativo de cobros y pagos.</p> <p>Auxiliar administrativo de contabilidad.</p> <p>Auxiliar administrativo de facturación.</p> <p>Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.</p> <p>Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.</p> <p>Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos</p> <p>Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.</p> <p>Empleados/as administrativos/as, en general.</p>