

ITINERARI FORMATIU: ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA - ADGD0308

Nombre d'hores del curs: 920 hores (Formació teòrica: 800h, Formació Complementària: 40h i

Pràctiques professionals no laborals: 80h)

Data d'inici prevista: 30/01/2023

Data de finalització prevista: 25/10/2023

Horari: De dilluns a divendres de 09:00 – 15:00h

- Modalitat impartició: **presencial**

PERFIL DE L'ALUMNAT:

- Majors de 16 anys i en edat laboral
- Prioritàriament persones en situació d'atur
- Nivell de coneixements:
 - Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat Escolar o estudis equivalents i homologats
 - Certificat de professionalitat de nivell 2 de la mateixa família i àrea professional.
 - Certificat de professionalitat de nivell 1 de la mateixa família i àrea professional.
 - Haver superat la prova d'accés a CFGM o complir les condicions d'exempció de la mateixa
 - Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més majors de 25 i/o 45 anys
 - Haver superat amb qualificació d'APTE les proves d'avaluació de les competències claus de nivell 2 (en cas que no es disposi del nivell de coneixements)
 - Coneixements bàsics de llengua catalana i/o castellana
 - Coneixements acreditats de llengua anglesa nivell A2
 - Competències digitals bàsiques
- Experiència laboral: preferiblement mínim 6 mesos en llocs de treball d'oficines, recepció, despatxos o departaments o serveis generals en gestió administrativa.
- Persones amb interès i predisposició per a treball en oficines, despatxos, recepció o departaments d'administració en gestió administrativa
- Requisits: preferentment amb coneixements informàtica

PROGRAMA DEL CURS

MF0976_2: (Transversal) Operacions administratives comercials (160 hores).

- UF0349: Atenció al client en el procés comercial (40 hores).
- UF0350: Gestió administrativa del procés comercial (80 hores).
- UF0351: Aplicacions informàtiques de la gestió comercial (40 hores)

MF0979_2: (Transversal) Gestió operativa de tresoreria. (90 hores)

MF0980_2: (Transversal) Gestió auxiliar de personal. (90 hores)

MF0981_2: Registres comptables. (120 hores)

- UF0515: Pla General de Comptabilitat. (90 hores)
- UF0516: Aplicacions informàtiques de comptabilitat. (30 hores)

MF0973_1: (Transversal) Enregistrament de dades. (90 hores)

MF0978_2: (Transversal) Gestió d'arxius. (60 hores)

MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica. (190 hores)

- UF0319: Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/Intranet i correu electrònic. (30 hores)
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos. (30 hores)
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul. (50 hores)
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals. (50 hores)
- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfiques d'informació. (30 hores)

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (40 hores)

- Inserció laboral, Sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere (10 hores)
- Prevenció de riscos laborals (30 hores)

MP0111: MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (80 horas)

OBSERVACIONS

DOCUMENTACIÓ **OBLIGATÒRIA** PER ACCEDIR AL CURS:

- Fotocòpia DNI/NIE
- Full d'inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant d'ocupació.
- Còpia compulsada de la titulació formativa o haver superat la prova de competències per accedir al curs.
- Estar inscrit (tenir fitxa primera acollida) a Fundació Barberà Promoció

**ATENCIÓ: PER TAL DE PODER INSCRIURE'S AL CURS:
ÉS IMPRESCINDIBLE COMPLIR EL REQUISIT D'INSCRIPCIÓ AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA (SOC) ABANS DE L' INICI.**