



x x
x x
x x

x x
x x
x x

Actividades de Gestión Administrativa

Ajustado a ADGD0308



Duración:
880 horas



Facilidades
de pago



Prácticas
en empresas



Certifica
tus estudios

¡El curso más
completo si quieres
ser profesional
administrativo!



femxa
escuelas profesionales

Descripción

El mercado laboral demanda perfiles profesionales cada vez más completos y a los que se les exige una gran capacidad y competencia profesional en el sector de la administración, así como una titulación competente. Para cumplir con las altas expectativas del actual mercado laboral en el sector de la administración, un profesional en Gestión Administrativa debe de tener conocimientos sólidos en: Administración comercial, Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad, Gestión de archivos, Grabación de datos y Ofimática.

Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGD0308 y cuenta con una carga lectiva de 880 horas.

Con tu titulación de Femxa y el aval de **AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, garantizarás tus conocimientos y capacitación. Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.



Titulación y avales

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.



Titulación Oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Una vez finalizado el curso, podrás obtener, si cumples los requisitos, un Título oficial de Formación Profesional de Grado C (Certificado de Profesionalidad) con validez en todo el territorio nacional*.

Según la nueva Ley Orgánica de Formación Profesional, los módulos formativos de los certificados de profesionalidad han pasado a formar parte del catálogo de Formación Profesional, por lo que, al superar la formación equivalente al módulo formativo MF0980_2 - Gestión auxiliar de personal (y al módulo formativo MF0973_1 - Grabación de datos) que acompaña a este curso, también obtendrás directamente los siguientes Títulos oficiales de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de la Unidad de Competencia UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa
- ADGG0308 - Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

y de los Títulos de Formación Profesional:

- Técnico en Gestión Administrativa
- Técnico Superior en Administración y Finanzas

» **Título oficial la Unidad de competencia UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGG0208 - Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente
- ADGG0508 - Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos
- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa

y del Título de Formación Profesional:

- Técnico en Gestión Administrativa.

*Desde Femxa Escuelas Profesionales te asesoraremos en todo el proceso de Acreditación de Competencias de tu Comunidad Autónoma para la solicitud de tu Título Oficial.



x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Temario

» Operaciones administrativas comerciales

Atención al cliente en el proceso comercial.

Gestión administrativa del proceso comercial.

Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

» Gestión operativa de tesorería.

» Gestión auxiliar de personal

» Registros contables

Plan General de Contabilidad.

Aplicaciones informáticas de contabilidad.

» Grabación de datos

» Gestión de archivos

» Ofimática

Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico.

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.





x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Con este curso aprenderás las pautas básicas que impone el Reglamento General de Protección de Datos para el correcto tratamiento de los datos de carácter personal. Conocerás la terminología aplicable y podrás identificar cuándo se actúa como responsable del tratamiento y cuándo como encargado del tratamiento.

Trabajo remoto. Muy apropiado para desarrollar e implementar estrategias para aumentar la motivación y la productividad de los empleados, amortizando las actuales herramientas digitales para dirigir equipos con éxito.

.....

Gestión Contable de una Empresa: Contaplus. Aprenderás a manejar la aplicación ContaPlus analizando todas las herramientas necesarias para la gestión contable de una empresa desarrollando el proceso lógico de creación de empresas con todas sus características, así como sus cuentas y subcuentas, gestión del diario, balances, gestión de asientos, regularización contable, cierre del ejercicio y documentos oficiales y consigue un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.



x x x x x x

Salidas profesionales

x x x x x x

» Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- Auxiliar administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Empleados/as administrativos/as, en general.

» **Podrás ejercer tu actividad en cualquier empresa**, en el área de Administración, Recursos Humanos, Contabilidad financiera...

» **También podrás desarrollar tu actividad en:** Asesorías Laborales, Gestorías, Empresas Consultoras, Entidades del sector Financiero, Empresas del sector Seguros...



x x x x x

Formamos tu futuro

x x x



Metodología educativa



Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

100% flexible



El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

Tutor personal



Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- ▶ Intuitivo y fácil de usar
- ▶ Disponible 24/7
- ▶ Recursos multimedia
- ▶ Herramientas de comunicación
- ▶ Soporte técnico profesional y ágil

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

X X X X X X X X X X X

femxa

escuelas profesionales

