



x x
x x
x x

Auxiliar Administrativo Básico

x x
x x
x x

Ajustado a ADGG0408



Duración:
390 horas



Facilidades
de pago



Prácticas
en empresas



Certifica
tus estudios

¡Aprende lo necesario
para trabajar en todo
tipo de oficinas!

x x x x x
x x x x x
x x x x x x x

femxa
escuelas profesionales

Descripción

Participar en la gestión de una empresa está al alcance de tu mano con esta formación que te ofrecemos. Conoce las principales técnicas administrativas básicas de oficina y lleva a cabo un plan de futuro en este ámbito laboral.

Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGG0408 y cuenta con una carga lectiva de 390 horas.

Con tu titulación de Femxa, avalarás 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** 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.

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.

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 MF0973_1 - Grabación de Datos, que acompaña a este curso, también obtendrás directamente el siguiente Título oficial de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de 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



x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Temario

» Técnicas administrativas básicas de oficina.

- Organización empresarial y de recursos humanos.
- Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.
- Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.

» Operaciones básicas de comunicación.

- Comunicación en las relaciones profesionales.
- Comunicación oral y escrita en la empresa.

» Reproducción y archivo.

- Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
 - Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.
- 



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.

.....
Fiscalidad Básica. IRPF, IVA, LS. Conoce el funcionamiento del Sistema Tributario Español en lo referente a Impuesto de Sociedades, IVA, IRPF, Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Transmisiones Patrimoniales y Tributos locales, y aprende los conceptos básicos necesarios para el ejercicio tanto profesional como personal en el área fiscal. Además, obtendrás 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

- Oficinista.
- Administrativo en pequeñas y medianas empresas.
- Recepcionista de negocio.
- Telefonista.
- Empleado dedicado a la correspondencia.
- Taquillero.
- Ordenanza.
- Empleado de ventanilla de correos.



x x x x

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

