



# Auxiliar Administrativo y Secretariado

Ajustado a ADGG0308



Duración:  
670 horas



Facilidades  
de pago



Prácticas  
en empresas



Certifica  
tus estudios

¿Quieres trabajar  
como secretario/a?  
¡Este es tu curso!



**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 Administración y Secretariado debe de tener conocimientos sólidos en Administración comercial, Recursos Humanos, Contabilidad, Gestión de archivos, Atención al cliente, Grabación de datos y Ofimática.

**Este curso está ajustado al Certificado de Profesionalidad ADGD0308 y cuenta con una carga lectiva de 670 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 AECCEM (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.

**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 **MF0980\_2: Gestión Auxiliar de Personal**, 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 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 Gestión Administrativa
- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
- Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias



x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Temario

- » **Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.**
  - » **Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.**
    - Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.
    - Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos.
    - Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.
  - » **Gestión de sistemas de información y archivo.**
    - Sistemas de archivo y clasificación de documentos
    - Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos..
  - » **Gestión de documentación jurídica y empresarial.**
    - Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.
    - Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa.
  - » **Gestión auxiliar de personal.**
  - » **Gestión operativa de tesorería.**
- 



x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Y además...

Completa tu formación con el siguiente curso anexo sin coste adicional:

**Gestión Contable de una Empresa: Contaplus.** Obtiene y desarrolla las mejores habilidades para seleccionar el contrato de trabajo más conveniente para un determinado aspirante y a cumplimentarlo, modificarlo, suspenderlo o extinguirlo y consigue un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.

CENTRO  
COLABORADOR



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



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.
- Asistente jurídico-legal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo.
- Secretariado, en general.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, 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 y Recursos Humanos.

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



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  
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

