

FICHA INFORMATIVA

ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Nivel 2

Código Especialidad: ADGD0308

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Objetivos: Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para

- Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Actividades de Gestión Administrativa. Nivel 2 (Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo).

Colectivo al que va dirigido:

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Titulación: título de ESO, haber realizado un certificado de profesionalidad de nivel 2, o uno de nivel 1 del área profesional “*Administración y Auditoría*”, tener aprobadas las pruebas de acceso a los ciclos formativos de grado medio o las de acceso a la Universidad para mayores de 25 ó 45 años.
Aquellas personas que no acrediten el requisito de titulación podrán acceder al curso superando unas pruebas de competencia matemática y de comunicación en lengua castellana.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

Número de alumnos por curso: 15

Duración: 880 horas (800 h módulos formativos y 80 h módulo de prácticas)

Relación de Módulos Formativos presenciales

- MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales
- MF0979_2: Gestión operativa de tesorería
- MF0980_2: Gestión auxiliar de personal
- MF0981_2: Registros Contables
- MF0973_1: Grabación de datos
- MF0978_2: Gestión de archivos
- MF0233_2: Ofimática

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT). Duración: 80 horas

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en caso de superación, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.