

Información



CADELPA
CENTRO DE FORMACIÓN

Actividades de Gestión Administrativa

Código de curso: **ADGD0308**

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

1. Denominación:

Actividades de gestión administrativa

2. Código:

ADGD0308

3. Área Profesional:

Administración y auditoría

4. Nivel de cualificación:

2

Para el **nivel 2** se debe cumplir **alguno** de los siguientes requisitos:

- Graduado de ESO
- Certificado de mismo nivel
- Certificado de la misma familia de nivel 1
- Acceso a ciclo formativo de grado medio
- Prueba de acceso a Universidad



Competencia general:

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.

Ámbito profesional:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior. Podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.



Salidas profesionales:

- Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar administrativo de contabilidad.
- Auxiliar administrativo de facturación.
- Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
- Auxiliar administrativo comercial.
- Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
- Empleados/as administrativos/as, en general.
- Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Duración de la formación:
880 horas

Teoría: **800 horas**
Prácticas: **80 horas**

Distribución de las horas

- Operaciones administrativas comerciales. 160 horas
- Gestión operativa de tesorería. 90 horas
- Gestión auxiliar de persona. 90 horas
- Registros Contables. 120 horas
- Grabación de datos. 90 horas
- Gestión de archivos. 60 horas
- Ofimática. 190 horas
- Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. 80 horas



Atención

WHATSAPP: 653 473 064

TELÉFONO: 910 347 146

contacto@formacioncadelpa.com

www.formacioncadelpa.com

Localización

Paseo del Quince de Mayo, 17

28019 Madrid



SÍGUENOS
Redes sociales

