

Activitats de gestió administrativa

Tipus de curs **Certificat de professionalitat**

Regulació ADGD0308 Activitats de gestió administrativa.
Regulat pel Reial Decret RD 645/2011, de 9 de maig)

DURADA	920 hores	840 hores	Formació a l'IMET
		80 hores	Pràctiques en empreses

INICI	Gener 2018
FINAL	Octubre 2018
PRÀCTIQUES	Octubre 2018

HORARI: Matí, de dill a div

Competència general

Realitzar les operacions de gestió administrativa de la compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables predefinitos, prèvia obtenció i processament i arxiu de la informació i documentació necessària mitjançant els suports informàtics necessaris.

Unitats de Competència	Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
	Realitzar les gestions administratives de tresoreria.
	Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
	Realitzar registres comptables.
	Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
	Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
	Mantenir aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació de la documentació.

CONTINGUT

Operacions administratives comercials. (160 hores)

- Atenció al client en el procés comercial. (40 hores)
- Gestió administrativa en el procés comercial. (80 hores)
- Aplicacions informàtiques en la gestió comercial. (40 hores)

Gestió operativa de tresoreria. (90 hores)

Gestió auxiliar de personal. (90 hores)

Registres comptables. (120 hores)

- Pla General de Comptabilitat. (90 hores) i Aplicac. informàtiques de comptabilitat. (30 hores)

Gravació de dades. (90 hores)

Gestió d'arxius. (60 hores)

Ofimàtica. (190 hores)

- Sistema operatiu, recerca de la informació internet/intranet i correu electrònic. (30 hores)
- Aplicacions informàtiques de tractament de textos. (30 hores)
- Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50 hores)
- Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50 hores)

- Aplicacions informàtiques per a presentacions gràfiques d'informació (30 hores)

Formació complementària: Tècniques de recerca de feina, Medi ambient, Prevenció de riscos laborals (40 hores)

Pràctiques professionals no laborals. (80 hores)

Entorn professional on es pot desenvolupar la feina

Aquest professional exerceix la seva activitat en l'àrea d'administració, recursos humans, comptabilitat o financera, de qualsevol empresa, tant pública com privada, realitzant les funcions a instància d'un responsable superior qui, pot ser una única persona o el responsable de cadascun dels departaments –comercial, tresoreria, comptabilitat, recursos humans– o aquelles persones en qui aquests deleguin. També podrà desenvolupar la seva activitat en assessories laborals, gestories i/o empreses consultores o de serveis, així com entitats del sector financer i d'assegurances.

Sortides professionals

Empleats/ades administratiu/ives de comptabilitat, en general; Auxiliar administratiu/iva de comptabilitat; Auxiliar administratiu/iva de facturació; Empleats/ades administratiu/ives comercials, en general; Auxiliar administratiu/iva comercial; Auxiliar de suport administratiu en compra i venda; Empleat/ada administratiu/va de serveis de personal; Auxiliar administratiu/iva del departament de Recursos Humans; Empleat/ada administratiu/iva amb tasques d'atenció al públic.

Requisits d'accés

Majors de 16 anys

Situació laboral: Estar inscrit/a com a DONO a l'Oficina de Treball del SOC (OTG) abans de l'inici del curs. Cal tenir actualitzada la inscripció.

El curs s'adreça prioritàriament a persones aturades, tot i que també hi poden accedir persones que estiguin en actiu. En els dos casos, cal estar inscrit.

Requisit acadèmic: NIVELL 2:

Graduat en Educació Secundària Obligatòria o formació equivalent.



En cas de no tenir el nivell acadèmic exigut, es pot fer una prova de nivell de competències clau (matemàtiques i llengua catalana o castellana).

Data de la prova: 20/12/2017

Hora: 9:30 h

Durada aproximada: 2 hores

Fer la pre-inscripció no garanteix tenir una plaça al curs.
Tots els cursos tenen un procés de selecció que comença amb una sessió informativa i que inclou una o més proves i una entrevista personal

Per a més informació sobre el CP i el procés de selecció podeu consultar la web de l'IMET:

www.imet.cat

Per a més informació sobre els CP podeu consultar la pàgina web del Servei d'Ocupació de Catalunya: www.oficinadetreball.gencat.cat