

# [ADGD0308] CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT NIVELL 2: ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Adreçat a treballadors ocupats i no ocupats  
**PENDENT D'ATORGAMENT**

En aquest curs coneixereu a realitzar les operacions de la gestió administrativa de compravenda de productes i serveis, tresoreria i personal, així com la introducció de registres comptables redefinits, prèvia obtenció i processament i arxiu de la informació i documentació necessària mitjançant els suports convencionals o informàtics adequats, seguint instruccions definides, en condicions de seguretat, respecte a la normativa vigent i atenent a criteris de qualitat definits per l'organització.

## Àmbit professional, sectors productius i sortides laborals de l'acció formativa:

-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, depenent del grau de desenvolupament de la mateixa, pot ser una única persona o el responsable de cada un dels departaments -comercial, tresoreria, comptabilitat, Recursos Humans- o aquelles persones en què 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.

## Mòduls formatius que conformen el curs:

### FCO MÒDUL DE FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (45H)

#### MF0233\_2 OFIMÀTICA (190H)

- UF0319 SISTEMA OPERATIU, RECERCA DE INFORMACIÓ:INTERNET/INTRANET I CORREU ELECTRÒNIC (30H)
- UF0320 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE TRACTAMENT DE TEXTOS (30H)
- UF0321 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE FULLES DE CÀLCUL (50H)
- UF0322 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE BASES DE DADES (50H)
- UF0323 APLICACIONS INFORMÀTIQUES PER A PRESENTACIONS GRÀFIQUES (30H)

#### MF0973\_1 ENREGISTRAMENT DE DADES (90H)

#### MF0978\_2 GESTIÓ D'ARXIVS (60H)

#### MF0976\_2 OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS (160H)

- UF0349 ATENCIÓ AL CLIENT EN EL PROCÉS COMERCIAL (40H)
- UF0350 GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROCÉS COMERCIAL (80H)
- UF0351 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE LA GESTIÓ COMERCIAL (40H)

#### MF0980\_2 GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL (90H)

#### MF0979\_2 GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA (90H)

#### MF0981\_2 REGISTRES COMPTABLES (120H)

- UF0515 PLA GENERAL DE COMPTABILITAT(90H)
- UF0516 APLICACIONS INFORMÀTIQUES DE CONTABILITAT (30H)

#### MP0111 PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS (80H)

- **DATA INICI:** 21/01/2025
- **DATA FI TEORIA:** 10/10/2025 + Pràctiques Professionals no laborals
- **HORARI:** DILLUNS A DIVENDRES 9.00-14.00H
- **DURADA TOTAL DEL CURS:** 45H FC + 800 H teoria + 80H Pràctiques Professionals no laborals
- **EXPERTS:** FRANCISCO JOSÉ VÁZQUEZ FERNÁNDEZ

Aquesta actuació està impulsada y subvencionada pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya -SOC- amb fons rebuts del Ministeri d'Educació i Formació Professional i del Servei públic d'Ocupació Estatal (SEPE)

Documentació que cal aportar: fotocòpia del DNI, de la tarja de l'atur, acreditació formativa i laboral, CV i una foto mida carnet.

Av. Roma 5-C, 1r.- 2a. 43005 Tarragona

ino@ceop.es / [www.ceop.es](http://www.ceop.es) /977 24 34 33 /682 600 584