

ITINERARI FORMATIU: ACTIVITAT DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA ADGD0308

Nombre d'hores del curs: 920h totals (Formació teòrica: 660h, Formació complementària: 40h i Pràctiques professionals no laborals: 220h)

Data d'inici prevista: 16 de març 2026

Data de finalització prevista: 26 de gener 2027

Horari: De dilluns a divendres de 09:00h a 15:00h

Modalitat d'impartició: PRESENCIAL

PERFIL I REQUISITS DE L'ALUMNAT:

- Prioritàriament persones en situació d'atur
- Majors de 16 anys i en edat laboral
- Nivell de coneixements:
 - Tenir Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO)
 - Tenir 2n de BUP amb un màxim de dues matèries pendents en el conjunt dels dos cursos.
 - Tenir títol de tècnic auxiliar (FPI)
 - Haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI).
 - Certificat de professionalitat de nivell 2.
 - Certificat de professionalitat de nivell 1 de la família professional d'auxiliar administratiu.
 - Haver superat la prova d'accés a CFGM / CFGS o complir les condicions d'exempció de la mateixa.
 - Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més majors de 25 i/o 45 anys.
 - Haver superat amb qualificació d'APTE les proves d'avaluació de les competències claus de nivell 2 (en cas que no es disposi del nivell de coneixements mínim).
- Experiència laboral: preferiblement mínim 6 mesos en llocs de treball d'oficines, despatxos o departaments d'administració o serveis generals.
- Persones amb interès i predisposició per a treball en oficines, despatxos o departaments d'administració.

PROGRAMA DEL CURS

MF0233_2: Ofimàtica. (209 hores).

- UF0319: Sistema Operatiu, recerca de la informació: internet/intranet i correu electrònic. (25 hores)
- UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos. (25 hores)
- UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul. (41 hores)
- UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals. (41 hores)
- UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfiques d'informació. (25 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (52 hores)

MF0973_1: Enregistrament de dades. (99 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (25 hores)

MF0976_2: Operacions administratives comercial. (176 hores)

- UF0349: Atenció al client o a la clienta en el procés comercial. (33 hores)
- UF0350: Gestió administrativa del procés comercial. (66 hores)
- UF0351: Aplicacions informàtiques de gestió comercial. (33 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (44 hores)

MF0978_2: Gestió d'arxius. (66 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (16 hores)

MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria. (99 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (25 hores)

MF0980_2: Gestió auxiliar de personal. (99 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (25 hores)

MF0981_2: Registres comptables. (132 hores)

- UF0515: Pla general de compatibilitat. (74 hores)
- UF0516: Aplicacions informàtiques de compatibilitat (25 hores)

PERIÒDE DE FORMACIÓ EN EMPRESA (PFE) (33 hores)

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (FCO) (40 hores)

- Igualtat de gènere en l'àmbit laboral (5 hores)
- Fonaments per a una transició ecològica en el sistema productiu i de consum (5 hores)
- Prevenió de Riscos Laborals (30 hores)

OBSERVACIONS

DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA PER ACCEDIR AL CURS:

- Fotocòpies: DNI/NI i full d'inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant d'ocupació (DARDO).
- Còpia compulsada de la titulació formativa o haver superat la prova de competències per accedir al curs.
- Estar inscrit (tenir fitxa primera acollida) a Fundació Barberà Promoció.

ATENCIÓ: PER TAL DE PODER INSCRIURE'S AL CURS:

ÉS IMPRESCINDIBLE COMPLIR EL REQUISIT D'INSCRIPCIÓ AL SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA (SOC) ABANS DE L' INICI.