

Acción formativa: "Curso básico de Auxiliar administrativo contable"

Fechas: 4-25 abril. Horario: 9.00h-13.00h. lunes a viernes

Lugar: Salesianos Zaragoza. C/ M^a Auxiliadora, 57. Zaragoza. Tel. 976306878

Nombre de la acción formativa: Curso básico de Auxiliar administrativo contable
Contenidos basados en el CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD ADGD0308: Actividades de gestión administrativa.

Modalidad: Presencial

Duración: 60 horas

Nivel de formación para acceso:

Titulación mínima: Estar en posesión del título de ESO.

Objetivos:

Con este curso, el alumno será capaz de realizar las actividades básicas relativas a:

- Gestiones administrativas del proceso comercial.
- Trámites administrativos de tesorería.
- Actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- Registros contables.
- Introducción de datos y textos en terminales informáticos, en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestión del archivo en soporte convencional e informático.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

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.

Entorno profesional- 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 quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También 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.

Cofinanciado por:



Índice de contenidos

Operaciones administrativas comerciales (12 horas).

- Atención al cliente en el proceso comercial (3 horas).
- Gestión administrativa del proceso comercial (6 horas).
- Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (3 horas).

Gestión operativa de tesorería (7 horas).

Gestión auxiliar de personal (7 horas).

Registros contables (10 horas).

- Plan General de Contabilidad (7 horas).
- Aplicaciones informáticas de contabilidad (3 horas).

Grabación de datos (6 horas).

Gestión de archivos (4 horas).

Ofimática (14 horas).

- Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico (2 horas).
- Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (2 horas).
- Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (4 horas).
- Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (4 horas).
- Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (2 horas).

Cronograma

4	M 5	X 6	J 7	V 8
Operaciones administrativas comerciales			Gestión operativa de tesorería	Gestión operativa de tesorería
				Gestión auxiliar de personal
11	12	13	14	15
Gestión auxiliar de personal	Gestión auxiliar de personal	Registros contables	Registros contables	Registros contables
				Grabación de datos
18	19	20	21	22
Grabación de datos	Gestión de archivos	Ofimática	Ofimática	
25				
Ofimática				