



ADGD0308-Actividades de gestión administrativa



Presencial



800Horas



100%
Subvencionado

¡Impulsa tu carrera con nuestro Curso Gratuito de Actividades de Gestión Administrativa!

Si quieres desarrollar habilidades clave en administración de empresas, este curso te preparará para gestionar documentación, realizar tareas contables y administrativas, y utilizar herramientas digitales esenciales en el entorno empresarial.

¿Qué aprenderás en este curso?

- ✓ **Gestión documental y archivo:** Organiza y tramita documentos administrativos y contables.
- ✓ **Operaciones administrativas comerciales:** Realiza facturación, contabilidad básica y atención al cliente.
- ✓ **Ofimática aplicada a la gestión:** Maneja herramientas digitales para optimizar procesos administrativos.
- ✓ **Atención al cliente y comunicación empresarial:** Desarrolla habilidades de comunicación en el ámbito corporativo.

Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

- ✓ **Certificado de Profesionalidad de Nivel 1** de la misma familia profesional.
- ✓ **Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.**
- ✓ **Prueba de competencias clave** si no se cumplen los requisitos académicos.

🚀 ¡Inscríbete ahora y accede a nuevas oportunidades en el ámbito administrativo!

Conviértete en un experto en gestión administrativa y potencia tu carrera profesional hoy mismo.



- Realizar tareas administrativas en diferentes áreas de la empresa.
- Gestionar documentación, archivo y tramitación de operaciones contables.
- Aplicar técnicas de comunicación y atención al cliente en entornos empresariales.
- Utilizar herramientas ofimáticas para la gestión de información.
- Aplicar la normativa vigente en procesos administrativos y contables.



Contenidos (ADGD0308):

MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina

- Aplicar procedimientos administrativos en la gestión documental y archivo.
- Realizar tareas básicas de facturación y contabilidad.

MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación

- Gestionar la comunicación interna y externa de la empresa.
- Aplicar técnicas de atención al cliente y resolución de conflictos.

MF0971_1: Reproducción y archivo

- Clasificar y archivar documentos en soporte físico y digital.
- Aplicar técnicas de reprografía y digitalización documental.

MF0972_2: Gestión operativa de tesorería

- Realizar cálculos y registros contables básicos.
- Gestionar pagos, cobros y conciliaciones bancarias.

MF0973_1: Grabación de datos

- Introducir datos y textos en sistemas informáticos de forma rápida y segura.
- Aplicar técnicas de corrección y verificación de datos.

MF0974_2: Gestión auxiliar de personal

- Realizar trámites administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Elaborar documentos de contratación, nóminas y seguros sociales.

MF0978_2: Gestión de archivos

- Organizar archivos físicos y electrónicos en función de la normativa vigente.
- Aplicar herramientas digitales para la gestión documental.

MF0233_2: Ofimática

- Manejar procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
- Utilizar herramientas digitales para optimizar la gestión administrativa.



Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para **desempleados inscritos como demandantes de empleo en Andalucía**

Los **requisitos de acceso** son:

Nivel académico o de conocimientos generales:

- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Certificado de Profesionalidad de Nivel 1 de la misma familia profesional.
- Prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Prueba de competencias clave si no se cumplen los requisitos académicos.

 **Al finalizar el curso, recibirás un Certificado de Profesionalidad** que acreditará tus competencias en gestión administrativa, tramitación documental, contabilidad básica y atención al cliente en entornos empresariales.

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



671 05 52 88



662 51 66 77



formacionsevilla@corenetworks.es