

Activitats de gestió administrativa



Àrea: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 880 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la 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, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

CONTENIDOS

MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales. •UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial. •UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial. •UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. MF0979_2:Gestión operativa de tesorería. MF0980_2:Gestión auxiliar de personal. MF0981_2: Registros contables. •UF0515: Plan General de Contabilidad. •UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. MF0973_1:Grabación de datos. MF0978_2:Gestión de archivos. MF0233_2:Ofimática. •UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. •UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. •UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. •UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. •UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.



REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.