

<b>INFORMACIÓN GENERAL:</b>	
<b>DENOMINACIÓN:</b>	PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN
<b>PROGRAMA:</b>	ADGD0308 - ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>RESUMEN Y OBJETIVOS:</b>	<p>Entre las iniciativas de formación profesional para el empleo se encuentra la formación en alternancia con el empleo, entendida como aquella que tiene por objeto contribuir al impulso de una formación que responda a las necesidades del mercado laboral, mediante un proceso mixto, de empleo y formación, que permita a la persona trabajadora compatibilizar el aprendizaje formal con la práctica profesional en el puesto de trabajo.</p> <p>Este programa combina la formación profesional para el empleo con la práctica profesional, en el marco de un contrato para la formación en alternancia, mediante la ejecución de actividades de utilidad pública e interés social.</p> <p>El programa se divide en dos fases diferenciadas:</p> <p>La primera es la fase de formación teórico-práctica donde se desarrollan los módulos formativos del certificado de profesionalidad en cuestión con una duración de 800h</p> <p>La segunda es la fase de trabajo efectivo en el centro de trabajo, en este caso, en las diferentes áreas del IFEF una vez terminada la formación del certificado.</p> <p>De forma complementaria, los beneficiarios/as del programa reciben orientación profesional durante un periodo de dos meses, de cara a la inserción laboral a la finalización del proyecto.</p>
<b>RESUMEN DE CONTENIDOS:</b>	<p><b>COMPETENCIA GENERAL:</b> 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, procesamiento y archivo de la información y documentación necesario 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.</p> <p><b>PROGRAMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales (160 horas)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40h)</li> <li>• UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80h)</li> <li>• UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40h)</li> </ul> </li> <li>• <b>MF0979_2: Gestión operativa de tesorería (90 horas)</b></li> <li>• <b>MF0980_2: Gestión auxiliar de personal (90 horas)</b></li> <li>• <b>MF0980_2: Gestión auxiliar de personal (90 horas)</b></li> <li>• <b>MF0981_2: Registros contables (120 horas)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0515: Plan General de Contabilidad (90h)</li> <li>• UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad (30h)</li> </ul> </li> <li>• <b>MF0973_1: Grabación de datos (90 horas)</b></li> <li>• <b>MF0978_2: Gestión de archivos (60 horas)</b></li> <li>• <b>MF0233_2: Ofimática (190 horas)</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico (30h)</li><li>• UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30h)</li><li>• UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (50h)</li><li>• UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales (50h)</li><li>• UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información (30h)</li></ul>
<b>DURACIÓN:</b>	365 DÍAS
<b>FECHA:</b>	14 DE MAYO DE 2025 A 13 DE MAYO DE 2026
<b>HORARIO:</b>	8H A 15H. HORARIO DE MAÑANA
<b>MODALIDAD:</b>	FORMACIÓN EN ALTERNANCIA
<b>LUGAR:</b>	CENTRO DE FORMACIÓN EDIFICIO MA'ARIFA
<b>DIRECCIÓN:</b>	AVENIDA MARCONI 37 11011 CÁDIZ
<b>DESTINATARIOS:</b>	DESEMPLEADOS/AS MAYORES DE 45 AÑOS
<b>N.º ALUMNADO:</b>	15
<b>PLAZO:</b>	14 DE MAYO DE 2025 A 13 DE MAYO DE 2026
<b>MÁS INFORMACIÓN:</b>	formacion.fomento@ifef.cadiz.es