



CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE, Nivel 2: ACTIVIDADES DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA

LUGAR DE CELEBRACIÓN: TELECENTRO DE MELIDE – Rúa Codeseira, 38-40 – Melide (A Coruña)

Data prevista inicio: 27/06/2016

Data prevista finalización: 15/12/2016

Prazas a cubrir: 3 + suplentes

Perfil requirido do alumnado: ten que cumprir algúns dos seguintes requisitos

- Estar en posesión do graduado/a en educación secundaria obrigatoria (ESO)
- Estar en posesión dun certificado de profesionalidade do mesmo nivel
- Estar en posesión dun certificado de profesionalidade nivel 1 da mesma familia e área profesional
- Cumprir o requisito académico de acceso aos ciclos formativos de grao medio
- Ter superada a proba de acceso á universidade para maiores de 25 ou 45 anos
- Ter certificado de apto nas competencias necesarias para acceder aos certificados de profesionalidade de nivel 2

RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA:

UC0976_2: Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.

UC0979_2: Realizar as xestións administrativas de tesourería.

UC0980_2: Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.

UC0981_2: Realizar rexistros contables.

UC0973_1: Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.

UC0978_2: Xestionar ou arquivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.

Módulo de prácticas profesionais non laborais de actividades de xestión administrativa (80 h.)

FCOO03 Inserción laboral, sensibilización medioambiental e na igualdade de xénero

FCOXXX05 Formación para a igualdade

AS PERSOAS INTERESADAS EN PARTICIPAR TEÑEN QUE CHAMARNOS AO TELF. ABAIXO INDICADO PARA INCORPORARSE Ó CURSO

Máis información: 981-584783