



Centro de  
Estudio  
Sócrates

# Títulos oficiales de Administración y Gestión

[www.cesocrates.com](http://www.cesocrates.com)

## Grados C modalidad Online

### ADGD0308 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.

Ocupación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Empleados/as administrativo de contabilidad, en general.</li><li>- Auxiliar administrativo de cobros y pagos, contabilidad, facturación, comerciales.</li><li>- Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.</li><li>- Empleado/as administrativo de servicios de personal.</li><li>- Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.</li><li>- Empleados/as administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.</li><li>- Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.</li></ul>
Familia	Administración y Gestión
Horas	880 h
Modalidad	Presencial   Virtual   Online
Nivel	2
Objetivos	Asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, y/o departamentos de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas.

### **ADGD0108 Gestión Contable y Gestión Administrativa para auditoría.**

Ocupación	- Técnicos/as superiores en contabilidad y/o finanzas en general. - Auditores de cuentas. Técnicos/as medios en auditoría.
Familia	Administración y Gestión
Horas	630 h
Modalidad	Presencial   Virtual   Online
Nivel	3
Objetivos	Efectuar la gestión administrativa contable – fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría.

### **ADGG0408 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.**

Ocupación	- Operadores/as de central telefónica. - Teleoperadores/as. - Empleados/as de ventanilla de correos. - Recepcionistas-telefonistas en oficinas, en general. - Clasificadores/as-repartidores/as de correspondencia. - Ordenanzas. - Taquilleros/as. - Auxiliar de servicios generales. - Auxiliar de oficina. - Auxiliar de archivo. - Auxiliar de información.
Familia	Administración y Gestión
Horas	430 h
Modalidad	Presencial   Virtual   Online
Nivel	1
Objetivos	Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

**ADGD0210 Creación y Gestión de microempresas.**

Ocupación	- Microempresarios/as. - Profesionales autónomos/as. - Empresarios/as individuales o societarios de microempresas. - Gestores/as de microempresas. - Gerentes de microempresas. - Administradores/as de microempresas. - Directores/as de microempresas.
Familia	Administración y Gestión
Horas	520 h
Modalidad	Presencial   Virtual   Online
Nivel	3
Objetivos	Dirigir iniciativas empresariales de pequeños negocios o microempresas, así como la planificación e implementación de estrategias de áreas de negocio, programando las actividades, gestionando personas, organizando y controlando recursos materiales, las operaciones económico-financieras y desarrollando la comercialización y venta de los productos y servicios, haciendo uso de medios informáticos y telemáticos, gestionando con criterios de calidad y protección ambiental, todo ello asegurando la prevención de riesgos laborales y utilizando servicios de gestión o asesoría cuando la complejidad de la actividad lo requiera, con fin de garantizar el logro de sus objetivos empresariales y el cumplimiento de la normativa vigente.

## Grados C modalidad presencial/virtual

*Nota:* Comercializados sólo para grupos con un **mínimo de diez alumnos** y un **máximo de quince alumnos**, para empresas o entidades públicas y privadas

Código	Certificado Profesional	Horas	Nivel
ADGD0208	Gestión integrada de recursos humanos	790 h	3
ADGG0108	Asistencia a la dirección	610 h	3
ADGG0208	Actividades administrativas en la relación con el cliente	800h	2
ADGG0308	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	750 h	3
ADGG0508	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	440 h	1
ADGN0108	Financiación de empresas	630 h	3
ADGN0208	Comercialización y administración de productos y servicios financieros	800 h	3

# Grados B y A

Online
  Presencial/Virtual

Grados B			Grados A		
Código	Módulo Formativo	Horas	Código	Unidad Formativa	Horas
MF0982_3	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	80 h			
MF0986_3	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	140 h	UF0327	Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.	60 h
			UF0328	Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos.	40 h
			UF0329	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.	40 h
MF0987_3	Gestión de sistemas de información y archivo	120 h	UF0347	Sistemas de archivo y clasificación de documentos	30 h
			UF0348	Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90 h
MF0988_3	Gestión de documentación jurídica y empresarial.	150 h	UF0522	Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea	70 h
			UF0523	Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa	80 h
MF0980_2	Gestión auxiliar de personal.	90 h			
MF0979_2	Gestión operativa de tesorería.	90 h			
MF1789_3	Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas	90 h			
MF1790_3	Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas	90 h			
MF1792_3	Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios	60 h			





MF0231_3	Contabilidad y fiscalidad	240 h	UF0314	Gestión contable	90 h
			UF0315	Gestión fiscal	90 h
			UF0316	Implantación y control de un sistema contable informatizado	60 h
MF0232_3	Auditoría	120 h	UF0317	Planificación de la auditoría	50 h
			UF0318	Auditoría de las áreas de la empresa	70 h
MF0233_2	Ofimática	190 h	UF0319	Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico	30 h
			UF0320	Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30 h
			UF0321	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50 h
			UF0322	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50 h
			UF0323	Aplicaciones informáticas para presentaciones: Gráficas de información	30 h
MF0237_3	Gestión administrativa de las relaciones laborales	210 h	UF0341	Contratación laboral	60 h
			UF0342	Cálculo de prestaciones de la seguridad social	30 h
			UF0343	Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90 h
			UF0344	Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos	30 h
MF0238_3	Gestión de recursos humanos	150 h	UF0345	Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	60 h
			UF0346	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60 h
			UF0044	Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30 h
			UF0348	Utilización de las bases de datos relaciones	90 h
MF1788_3	Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas	120 h	UF1818	Actitud emprendedora y oportunidades de negocio	40 h
			UF1819	Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa	40 h
			UF1820	Marketing y plan de negocio de la microempresa	40 h
MF1791_3	Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas	120 h	UF1821	Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas	60 h
			UF1822	Gestión contable, fiscal y laboral de pequeños negocios o microempresas	60 h

MF0983_3	Gestión de reuniones, viajes y eventos	120 h	UF0324	Gestión del tiempo, recursos e instalaciones	30 h
			UF0325	Organización de reuniones y eventos	60 h
			UF0326	Organización de viajes nacionales e internacionales	30 h
			UF0328	Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos	40 h
			UF0329	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas	40 h
MF0984_3	Inglés profesional para la asistencia a la dirección	110h	UF0330	Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa	30 h
			UF0331	Interacciones orales en el entorno empresarial	50 h
			UF0332	Elaboración de documentación socio-profesional	30 h
MF0976_2	Operaciones administrativas comerciales	160 h	UF0349	Atención al cliente en el proceso comercial	40 h
			UF0350	Gestión administrativa del proceso comercial	80 h
			UF0351	Aplicaciones informáticas de gestión comercial	40 h
			UF0523	Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa	80 h
MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina	150 h	UF0517	Organización empresarial y de recursos humanos	30 h
			UF0518	Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30 h
			UF0519	Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90 h
MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación	120 h	UF0520	Comunicación en las relaciones profesionales	50 h
			UF0521	Comunicación oral y escrita en la empresa	70 h
MF0971_1	Reproducción y archivo	120 h	UF0513	Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60 h
			UF0514	Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60 h



MF0974_1	Tratamiento de datos, textos y documentación	150 h	UF0510	Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60 h
			UF0511	Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50 h
			UF0512	Transmisión de información por medios convencionales e informáticos	40 h
MF0498_3	Análisis contable y presupuesto	120 h	UF0333	Análisis contable y financiero	50 h
			UF0334	Contabilidad previsional	40 h
			UF0335	Aplicaciones informáticas de análisis contable y contabilidad presupuestaria	30 h
MF0499_3	Productos, servicios y activos financieros	140 h	UF0336	Análisis del sistema financiero y procedimientos de cálculo	40 h
			UF0337	Análisis de productos y servicios de financiación	50 h
			UF0338	Análisis de productos y servicios de financiación	50 h
MF0500_3	Gestión de tesorería	100 h	UF0339	Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago	60 h
			UF0340	Getón y control del presupuesto de tesorería	40 h
MF0989_3	Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros	200 h	UF0524	Gestión administrativa para el asesoramiento de productos y servicios financieros de pasivo	80 h
			UF0525	Gestión administrativa para el asesoramiento de productos de activo	70 h
			UF0526	Gestión comercial de productos y servicios financieros y los canales complementarios	50 h
MF0990_3	Gestión administrativa de caja	120 h	UF0527	Gestión y control administrativo de las operaciones de caja	50 h
			UF0528	Gestión y análisis contable de las operaciones económico-financieras	70 h
MF0991_3	Atención y tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros	120 h	UF0529	Atención al cliente y tratamiento de consultas de servicios financieros	70 h
			UF0530	Tratamiento de quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros	50 h





# La formación, el primer paso para el empleo

## Ventajas de nuestros certificados de profesionalidad

### 1 Resultados visibles

Aumento de resultados económicos resultado de una buena formación de sus

### 2 Rendimiento

Aumenta del rendimiento de sus empleados.

### 3 Ambiente laboral

Mejora el ambiente laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

### 4 Sin costes

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

### 5 Mejora de imagen

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.





# Características de nuestros cursos online

## Apoyo Continuo

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

## Plataforma de Teleformación

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

## Contenidos Interactivos

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.