



Certificados de Profesionalidad

Un Certificado de Profesionalidad es un título oficial del estado español emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y por la Administración Laboral de una Comunidad Autónoma.

Un Certificado de Profesionalidad se obtiene después de haber estudiado un Plan de Estudios muy completo, que otorga al alumnado una formación que le cualifica apropiadamente a nivel profesional para su incorporación al mercado laboral. Puede realizarse en modalidad presencial u online en centros acreditados oficialmente para poder impartirlos.

AZPE S.L., Centro de Formación Profesional para el empleo de la Comunidad de Madrid, con número de censo 1430, consciente de la importancia de estas certificaciones, cuenta en su oferta formativa relacionada con temas administrativo/contables con 2 de ellos en modalidad online, en colaboración con Fo&Co Consultores, entidad también acreditada para realizar actividades de formación de esta naturaleza:

[ADGD 0108: Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría](#)

[ADGD 0308: Actividades de Gestión Administrativa](#)

Cada certificado lo realiza el alumno/a mediante el seguimiento de un completo grupo de lecciones, junto con un importante grupo de actividades prácticas asociadas, que lo/la guían desde cero hasta alcanzar un nivel de destreza profesional. La metodología permite personalizar el aprendizaje, siendo el propio alumno/a bajo la guía de su tutor, el que decide sus horas de dedicación diaria o semanal.

DESCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS ONLINE

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

“GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA”

CÓDIGO: ADGD0108

PLAN DE ESTUDIOS

Módulo	Horas	Unidad Formativa	Horas
MF0231_3. Contabilidad y Fiscalidad	240	UF0314: Gestión Contable	90
		UF0315: Gestión Fiscal	90
		UF0316: Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado	60
MF0232_3. Auditoría	120	UF0317: Planificación de la Auditoría	50
		UF0318: Auditoría de las Áreas de la Empresa	70
MF0233_2. Ofimática	190	UF0319: Sistema Operativo. Búsqueda de Información: Internet/IntraNet y Correo Electrónico	30
		UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30
		UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50
		UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50
		UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información	30
MP075. Prácticas Profesionales no laborales	80		
HORAS TOTALES DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	630	DURACIÓN EN HORAS DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS	550

CERTIFICADO DE

PROFESIONALIDAD:

“ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA”

CÓDIGO: ADGD0308

PLAN DE ESTUDIOS

Módulo	Horas	Unidad Formativa	Horas
MF0976_2. Operaciones administrativas comerciales	160	UF0349. Atención al cliente en el proceso comercial	40
		UF0350. Gestión administrativa del proceso comercial	80
		UF0351. Aplicaciones informáticas de la gestión comercial	40
MF0979_2. Gestión operativa de tesorería	90		90
MF0980_2. Gestión auxiliar de personal	90		90
MF0981_2 Registros contables	120	UF0515. Plan General de Contabilidad	90
		UF0516. Aplicaciones Informáticas de Contabilidad	30
MF0973_1 Grabación de datos	90		90
MF0978_2 Gestión de archivos	60		60
MF0233_2 Ofimática	190	UF0319. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30
		UF0320. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
		UF0321. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
		UF0322. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
		UF0323. Aplicaciones Informáticas para presentaciones gráficas	30
MP0111. Prácticas profesional no laboral	80		
HORAS TOTALES DEL CERTIFICADO PROF.	880	DURACIÓN EN HORAS DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS	800