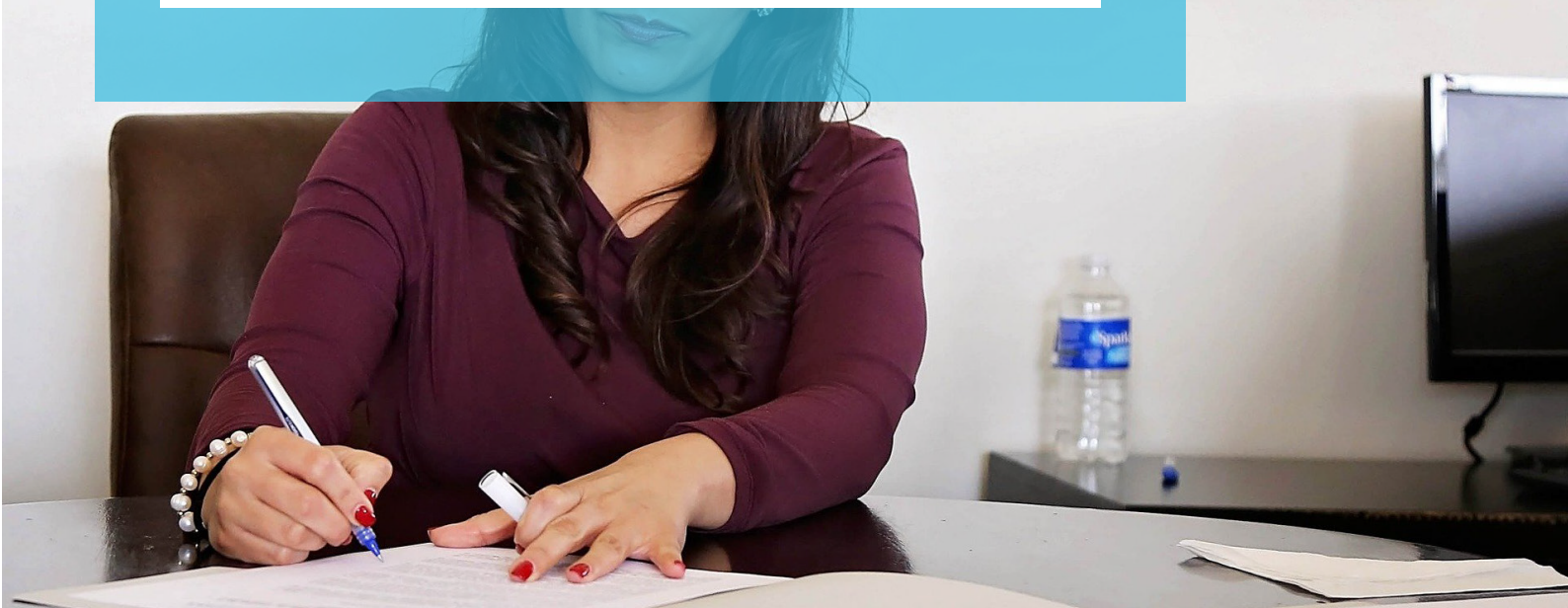


2000 Horas

Técnico en Gestión Administrativa

Ciclo formativo
de grado medio





Ciclo Formativo de Grado Medio

La Formación Profesional (FP) de Técnico en Gestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

informacion@ceiforestudios.com 918 277 096/ +34 653 290216

Índice

I.	Descripción del Grado Medio	04
II.	¿Cuáles son los requisitos?	04
III.	Destinatarios	04
IV.	Temario	05-09
V.	¿Qué voy a aprender?	10-12
VI.	Metodología	13
VII.	Prácticas en empresas	13
VIII.	Salidas Profesionales	13

Descripción del Grado Medio

- Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal.
- Atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas. Asegurar la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

¿Cuáles son los Requisitos?

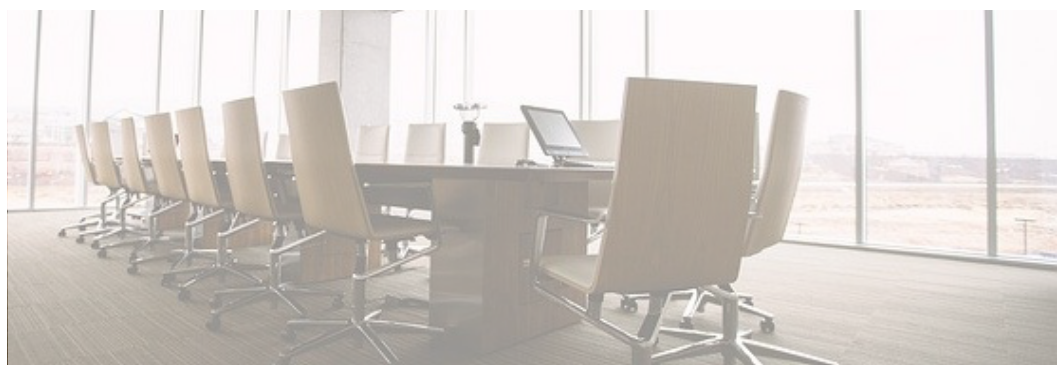
Contar con el título de Bachiller, Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente. <

Estar en tenencia de cualquier titulación universitaria semejante. Realizar un examen de acceso a grado medio (siendo mayor de 17 años). <

Destinatarios

- Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en el ámbito de Administración y que deseen profesionalizarse y ser más competitivas.

Temario



Módulo 1

Comunicación empresarial y atención al cliente.

- Selección de técnicas de comunicación empresarial.
- Transmisión de comunicación oral y escrita en una empresa.
- Reconocimiento de necesidades del cliente
- Archivos de la información en soporte papel e informática.
- Atención de consultas, quejas y reclamaciones.
- Potenciación de la imagen de la empresa.
- Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente .

Módulo 2

Operaciones administrativas de compraventa.

- Cálculo de precios de venta, compra y descuento.
- Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
- Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
- Control de existencias de almacén.
- Tramitación de cobros y pagos.

Módulo 3

Empresa y administración.

- Características de la innovación empresarial.
- El concepto jurídico de empresa y empresario.
- El sistema tributario.
- Obligaciones fiscales de la empresa.
- Estructura funcional y jurídica de la administración pública.
- Relaciones entre administrado y administración pública. Gestión de la documentación ante la administración pública.

Módulo 4

Tratamiento informático de la información

- Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
- Instalación y actualización de aplicaciones.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto. Utilización de bases de datos ofimáticas.
- Integración de imágenes y vídeos en documentos. Elaboración de presentaciones.
- Gestión de correo y agenda electrónica.

Módulo 5

Técnica contable de elementos patrimoniales de las organizaciones económicas

- La metodología contable.
- El plan general de contabilidad Pyme.
- Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.
- Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas.

Módulo 6

Operaciones administrativas de recursos humanos

- Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.
- Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.
- Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.
- Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.
- Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.
- Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

Módulo 7

Tratamiento de la documentación contable.

- Preparación de documentación soporte de hechos económicos.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.
- Comprobación de cuentas.
- Inglés.
- Análisis de mensajes orales.
- Interpretación de mensajes escritos.
- Producción de mensajes orales.
- Emisión de textos escritos.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (Inglesa).

Módulo 8

Empresa en aula

- Características del proyecto de la empresa en el aula.
- Trasmisión de la información en la empresa en el aula.
- Organización de la información en la empresa en el aula.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
- Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
- Actividades de política comercial de la empresa en el aula.
- Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.
- El trabajo en equipo en la empresa en el aula.
- Gestión de correo y agenda electrónica.

Módulo 9

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

- Aplicación de métodos de control de tesorería.
- Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.
- Cálculos financieros básicos.
- Operaciones bancarias básicas.

Módulo 10

Formación y orientación laboral

- Búsqueda activa de empleo.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo.
- Contrato de trabajo.
- Seguridad social, empleo y desempleo.
- Evaluación de riesgos profesionales.
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

Módulo 11

Formación en centros de trabajo.

- Identificación de la estructura y organización empresarial.
- Recepción de órdenes, documentos y comunicaciones.
- Tramitación y gestión de la documentación administrativa.
- Registro y archivo de la documentación .
- Evaluación de riesgos profesionales.
- Venta, promoción de productos y atención al cliente en la empresa.



¿Qué voy a aprender?

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.



Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.



Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.



Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.



Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.



Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.



Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.



- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.



Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.



Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.



Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.



Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.



Metodología

- Impulsamos el aprendizaje continuo de los estudiantes minimizando dificultades.
- Utilizamos programas formativos de alta calidad.
- La formación e-learning la realizamos con las últimas tecnologías.
- Hacemos seguimientos continuos a cada estudiante.
- La gran mayoría de nuestros cursos y titulaciones los puedes cursar de forma online.
- Los recursos didácticos se actualizan constantemente para una mejor experiencia.

Prácticas de empresa

- Podrá hacer 300 horas de prácticas en empresas cercanas a su zona.

Salidas profesionales

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.



informacion@ceiforestudios.com

918 277 096/ +34 653 290216

Calle Mayor 4, piso 5 oficina 579
(28013) Madrid

www.ceiforestudios.com



@ Ceifor_Estudios



@ CeiforEstudios



@ CeiforEstudios



Ceifor Estudios