



Técnico en Gestión Administrativa

Duración	2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.
¿Qué han aprendido?	<p>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.</p> <p>Este profesional será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

<p>¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Plan de formación</p>	<p>Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación empresarial y atención al cliente. • Operaciones administrativas de compra-venta. • Empresa y Administración. • Tratamiento informático de la información. • Técnica contable. • Operaciones administrativas de recursos humanos. • Tratamiento de la documentación contable. • Inglés. • Empresa en el aula. • Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. • Formación y orientación laboral.
<p>Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que han trabajado</p>	<p>Las aplicaciones y sistemas en los que el alumno se ha formado son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Operativos: Windows XP, W7 • Programas específicos : Contaplus, Facturaplus , Nóminaplus, Accutype • Programas de uso ofimático: Word, Excel, Access y Powerpoint.
<p>Duración y características de las prácticas en empresa</p>	<p>Las características más significativas de las prácticas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración del módulo de Formación en Centros de Trabajo es de 400 horas. • La duración diaria de la jornada en el centro de trabajo debe ser igual o cercana al horario laboral de la empresa, teniendo en cuenta que habrá actividades de tutoría en el centro educativo, normalmente cada 15 días. • Las actividades que el alumno debe realizar se incluyen en un programa formativo. • Estará orientado y asesorado por dos personas claves en el proceso formativo: el profesor-tutor del centro educativo y el tutor o instructor de la empresa. • Se pueden solicitar alumnos en prácticas enviando un email al correo del centro: 02003892.ies@edu.jccm.es