



ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AJUSTADO AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD)

INTRODUCCIÓN

Las actuales condiciones del mercado laboral han hecho que los administrativos hayan dejado de ser profesionales que se dedicaban a rellenar informes y documentos o a recibir llamadas, y sean cada vez más, unos profesionales completos a los que se les exige una mayor capacidad y competencia profesional.

Un profesional en Gestión Administrativa debe de tener conocimientos en áreas como:

- Administración comercial
- Tesorería.
- Recursos Humano.
- Contabilidad.
- Gestión de archivos.
- Ofimática aplicada a la administración.
- Etc.

El curso de “Actividades de Gestión Administrativa” se encuadra dentro del Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad en la familia profesional Administración y Gestión, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, donde se establece y reconoce este certificado profesional.

OBJETIVOS DEL CURSO

El objetivo principal del curso es el de formar profesionales expertos en el ámbito de la administración y que sean capaces de desarrollar su actividad de manera autónoma o dentro de estructuras

empresariales, capacitándolos para realizar las siguientes funciones:

- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- Realizar la gestión administrativa de la tesorería de la empresa.
- Poder desempeñar las actividades de apoyo administrativo a los departamentos de recursos humanos.
- Gestión contable de la empresa.
- Manejar con soltura ordenadores y terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Conocer y gestionar los archivos en soporte físico e informático.
- Conocer y manejar con soltura las aplicaciones ofimáticas relacionadas con la gestión de la información y la documentación.
- Los alumnos que superen todos los módulos y exámenes de los que consta el curso estarán capacitados para desempeñar su trabajo con las máximas garantías de eficiencia y rigor profesional en cualquier departamento de administración empresarial.

SALIDAS PROFESIONALES

Los profesionales en Actividades de Gestión administrativa podrán ejercer su actividad profesional en las áreas de administración, servicios de recursos humanos, departamentos de contabilidad y finanzas, tanto en empresas de titularidad pública como privada, realizando sus funciones de manera autónoma o a instancia de un superior.

También serán nichos para la actividad profesional de los expertos en Actividades de Gestión Administrativa las asesorías laborales, gestorías y/o empresas de consultoría y servicios, así como empresas del sector financiero y los seguros.

Los expertos en Actividades de Gestión Administrativa podrán desempeñar los siguientes puestos de trabajo:

- Administrativos con carácter general.
- Auxiliares administrativos en departamentos de contabilidad.

- Auxiliares administrativo en recepción y emisión de facturas. Cobros y pagos.
- Administrativo y auxiliar de administrativo comerciales.
- Administrativo y auxiliar de administrativo en departamentos de Recursos Humanos.
- Empleado administrativo con tareas de atención al público.
- Administrativo y Auxiliar administrativo en las distintas Administraciones Públicas.

ESTRUCTURA Y DESARROLLO DEL CURSO

Identificación del Certificado de Profesionalidad:

- Denominación: Actividades de gestión administrativa
- Código: ADGD0308
- Familia Profesional: Administración y gestión
- Nivel de cualificación profesional: 2
- Cualificación profesional de referencia: ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DE NUESTRO CURSO

El curso de Actividades de Gestión Administrativa está integrado por 7 Módulos formativos, cada uno de los cuales se compone de varias Unidades Didácticas que desarrollan los contenidos especificados en el plan de estudios del curso.

Los siete Módulos Formativos, con sus correspondientes Unidades Didácticas, configuran el itinerario formativo completo para la especialidad profesional de Actividades de Gestión Administrativa.

La relación de módulos y unidades formativas que componen el itinerario formativo son:

MÓDULO 1 - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

Los materiales Didácticos que recibirás para realizar el Curso han sido desarrollados por expertos en Formación Abierta, para que desarrolles los conocimientos de los contenidos de los mismos sin necesidad de acudir a clases presenciales, a tu ritmo y desde cualquier lugar, lo que te da la ventaja de conseguir los objetivos que te plantees de acuerdo a tu capacidad y el tiempo del que dispongas.

Unidad Formativa 1: Atención al cliente en el proceso comercial

- **Tema 1** Atención al cliente en las operaciones de compraventa.
- **Tema 2** Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.
- **Tema 3** Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing.
- **Tema 4** Tramitación en los servicios postventa.

Unidad Formativa 2: Gestión administrativa del proceso comercial

- **Tema 1** Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional.
- **Tema 2** Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.
- **Tema 3** Gestión de stocks e inventarios.

Unidad Formativa 3: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial

- **Tema 1** Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM).
- **Tema 2** Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.
- **Tema 3** Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.
- **Tema 4** Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa.

Examen de Evaluación nº 1

MÓDULO 2 - GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

- **Tema 1** Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.
- **Tema 2** Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.
- **Tema 3** Métodos básicos de control de tesorería.
- **Tema 4** Operaciones de cálculo financiero y comercial.

Examen de Evaluación nº 2

MÓDULO 3 - GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

- **Tema 1** Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa.
- **Tema 2** El contrato de trabajo.
- **Tema 3** Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.
- **Tema 4** Gestión de Recursos Humanos.

Examen de **Evaluación nº 3**

MÓDULO 4 - REGISTROS CONTABLES

Unidad Formativa 1: Plan General de Contabilidad

- **Tema 1** Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.
- **Tema 2** El patrimonio de la empresa.
- **Tema 3** Registros contables de la actividad empresarial.
- **Tema 4** Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

Examen de **Evaluación nº 4**

MÓDULO 5 - GRABACIÓN DE DATOS

- **Tema 1** Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.
- **Tema 2** La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.
- **Tema 3** Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
- **Tema 4** Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
- **Tema 5** Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

Examen de **Evaluación nº 5**

MÓDULO 6 - GESTIÓN DE ARCHIVOS

- **Tema 1** Gestión de archivos públicos y privados.
- **Tema 2** Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.

- **Tema 3** Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.

Examen de **Evaluación nº 6**

MÓDULO 7 - OFIMÁTICA

- **Tema 1** Informática básica
- **Tema 2** Microsoft Word
- **Tema 3** Microsoft Access
- **Tema 4** Microsoft Excel
- **Tema 5** Microsoft PowerPoint

Examen de **Evaluación nº 7. Final**

Para facilitar el estudio de los distintos contenidos del curso, cada una de las Unidades Didácticas o temas que lo componen lleva especificados, de una forma clara y concreta, los objetivos específicos que persigue y se completa con un resumen con los conceptos más relevantes de la unidad y una prueba de autoevaluación que resume y controla el aprendizaje de los aspectos más importantes estudiados en la misma, para que el alumno pueda controlar el aprendizaje, afianzando los conocimientos más importantes, antes de pasar al estudio de la siguiente Unidad Didáctica.

Además, por cada Módulo Formativo el alumno deberá realizar un examen de evaluación.

ACREDITACIÓN Y DIPLOMA

“Actividades de Gestión Administrativa”