



FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)

DURACIÓN: 2 cursos escolares

TITULACIÓN: Técnico en Gestión Administrativa

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO:

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.

Referente europeo: CINE-3

Familia profesional: Administración y Gestión

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2

MÓDULOS (Asignaturas):

1er curso:

1. Comunicación empresarial y atención al cliente: La comunicación oral (entrevistas, llamadas telefónicas, etc), comunicación escrita (cartas, formularios, instancias, certificados, etc), formas de archivo y registro de la documentación (clasificación por orden alfabético, libros de registro, etc), prácticas de velocidad mecanográfica ... (6 horas semanales).

2. Operaciones administrativas de Compraventa: Documentación de almacén, albaranes, facturas, cheques, letras de cambio, recibos, libros de registro ... (4 horas semanales)

3. Empresa y Administración: Formas jurídicas de la empresa; sistema tributario español; obligaciones fiscales de la empresa; Organización de la Administración del Estado, autonómica y local, contratación en la administración pública, documentos de la administración pública. .. (3 horas semanales)

4. Tratamiento informático de la información: Windows, Procesador de textos Word, hoja de cálculo, base de datos Access, aplicaciones informáticas relacionadas con la labor administrativa, gestión de correo y agenda electrónica, etc. (8 horas semanales).

5. Técnica contable: Criterios para la anotación de las cuentas de una empresa (compras y gastos, ventas e ingresos), plan general contable (3 horas semanales)

6. Inglés: Obtención de información a partir de un texto, escucha comprensiva de mensajes, interacción oral con otras personas, redacción de diferentes textos, gramática básica, léxico básico ... (3 horas semanales).

7. Formación y orientación laboral: Legislación laboral, contratos de trabajo, el salario, la Seguridad Social, el acceso al mercado de trabajo, técnicas de búsqueda de empleo, iniciativas para trabajar por cuenta propia, primeros auxilios, seguridad e higiene en el trabajo . (3 horas semanales)

2º curso:

- 1. Operaciones administrativas de recursos humanos:** Contratos, hojas de salario, despidos, finiquitos, Seguridad Social ... (7 horas semanales).
- 2. Tratamiento de la documentación contable:** Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contienen; registro contable de hechos económicos; contabilizar operaciones económicas, etc. (7 horas semanales)
- 3. Empresa en el aula.** Es un módulo eminentemente práctico en el que, mediante un ejercicio general, se simulan las tareas administrativas de una empresa. (8 horas semanales)
- 4. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:** Cálculo de los intereses en operaciones con bancos, operaciones de bolsa, operaciones de seguros. (8 horas semanales).
- 5. FCT (Prácticas en una empresa):** 3 meses. Estas prácticas se realizan generalmente durante el 3º trimestre del 2º curso (de marzo a junio).

SALIDAS PROFESIONALES

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad (banca, empresas de construcción, informática, asesorías, etc), y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas (Gobierno Balear, Ayuntamientos, etc), ofreciendo su apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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
- Recepcionista
- Empleado de atención al cliente
- Empleado de tesorería
- Empleado de medios de pago

Posibilidades de presentarse a las pruebas de acceso de grado superior, debiendo preparar únicamente la parte común (catalán, castellano e inglés), si la prueba es para un grado superior de la misma familia profesional, ya que la parte específica (matemáticas, economía, organización de empresas, informática ...) queda convalidada con el título de grado medio adquirido con este ciclo.

CONVALIDACIONES PARA ALUMNOS PROCEDENTES DEL CF DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA LOGSE:

Módulos CF G. Administrativa LOGSE	Módulos LOE
Comunicación, archivo de la inf. y teclados	Comunicación empresarial y atención al cliente
Gestión Administrativa de Compraventa	Operaciones administrativas de Compraventa
Gestión Administrativa de Personal	Operaciones adm. de recursos humanos
Contabilidad general y tesorería	Técnica contable Tratamiento de la documentación contable
Productos y servicios financieros y de seguros básicos	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Principios de Gestión Administrativa Pública	Empresa y Administración
Aplicaciones Informáticas	Tratamiento informático de la información
FCT	FCT

