

Ciclo Formativo de Grado Medio 2000 Horas

**Técnico en
Gestión Administrativa**

Índice

1 | Conoce
Ceifor Estudios

2 | Alianzas y
Acreditaciones

3 | ¿Por qué
Ceifor Estudios?

4 | Programa
Formativo

5 | Temario

6 | Contactos



Ceifor Estudios

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio.

Ofrecemos **programas formativos** de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de
6000
nuevos alumnos
cada año.

Hasta un
70%
de los alumnos se
queda trabajando
después de prácticas

Más de
20000
ofertas de empleo
en los últimos años

Más de
3000
Convenios de
colaboración activos



Alianzas y acreditaciones

- **2017 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2017.

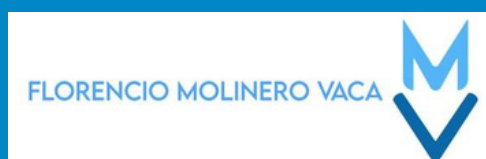
- **2004 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2004.

Agencia de Colocación (nº 9900000601)



Centro Colaborador e inscrito de la Junta de Andalucía con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro.



Nuestra Metodología



Formación Online

Puedes ingresar al aula desde cualquier ubicación.



Contenido E-learning

Contenido interactivo y actualizado ideal para el aprendizaje a distancia



Tutores

Contarás con tutores que te acompañarán en el proceso de aprendizaje.



Didactico

Contenido atractivo e innovador para facilitar el aprendizaje Online



Evaluación Continua

Podrás valorar tu aprendizaje al finalizar cada asignatura



Flexible

Estudia a tu ritmo con programas de formación de alta calidad.



¿Por qué Ceifor Estudios?

Bienvenidos al emocionante mundo de CEIFOR ESTUDIOS. El programa de Técnico en Gestión Administrativa está diseñado para que el alumno adquiera las competencias fundamentales en el soporte operativo de las organizaciones. En un entorno empresarial competitivo, este ciclo te prepara para ser una pieza clave en la eficiencia y el control de cualquier departamento. Estudiar con nosotros te ofrece ventajas competitivas gracias a nuestro enfoque orientado al mundo laboral:

- **Preparación Integral:** Aprenderás a realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, cubriendo todas las necesidades de gestión de una empresa.
- **Enfoque al Cliente:** Te capacitamos para la atención al cliente y usuario en entidades públicas y privadas, asegurando siempre su satisfacción mediante un trato profesional y eficiente.
- **Seguridad y Entorno:** El programa garantiza que actúes bajo las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental, integrando la responsabilidad corporativa en tu trabajo diario.
- **Flexibilidad Total:** Gracias a nuestra plataforma online, puedes compatibilizar tus estudios con tu vida personal, contando siempre con materiales interactivos de alta calidad y apoyo docente.

A través de esta formación, no solo obtendrás un título, sino que desarrollarás la polivalencia necesaria para trabajar en cualquier sector, convirtiéndote en un profesional indispensable para la administración empresarial.



Programa formativo

Requisitos de acceso para la prueba libre (no obligatoria para la inserción laboral con nuestra titulación)

Tener alguno de los siguientes títulos:

- Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior.
- Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico).
- Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente a efectos académicos.

Haber superado:

- 2º curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
- Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (la superación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 40 y 45 años no es un requisito válido para acceder a FP)

Salidas Profesionales y académicas

- 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.



Programa formativo

Objetivos

- 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.



Temario

01

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.

02

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.

03

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.



04

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.

05

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.

06

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.



07

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).

08

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.



09

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.

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.

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.



Técnico en Emergencias y Protección Civil

Más información:
www.ceiforestudios.com