



CEU

Instituto Superior de
Estudios Profesionales

CURSO ACADÉMICO 2019-2020



CEU
Instituto Superior de
Estudios Profesionales



www.isepceu.es

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO ADGM01 (TÍTULO LOE)

MODALIDAD: PRESENCIAL

REQUISITOS DE ACCESO:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.

Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).

Otros estudios equivalentes a efectos académicos.

Haber superado la prueba de Acceso a Ciclos Formativos o haber superado la Prueba de Acceso para mayores de 25 años.

DURACIÓN:

Dos cursos académicos con un total de 2000h.

PLAN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS:

• **Primer Curso**

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (5H/S).

Análisis de la organización empresarial.
Selección de técnicas de comunicación empresarial.
Transmisión de comunicación oral en la empresa.
Elaboración y transmisión de comunicación escrita en la empresa.
La comunicación y las tecnologías de la información (TIC).
Archivo.
Atención de consultas, quejas y reclamaciones.
Atención al cliente.
Potenciación de la imagen de la empresa.

- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (3H/S).

Características de la innovación empresarial.
El concepto jurídico de empresa y empresario.
El sistema tributario.
Obligaciones fiscales de la empresa.
Ordenamiento jurídico.
Organización del estado y de la unión europea.
El personal al servicio de las administraciones públicas.
La actividad de la administración pública.

- FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (3H/S).

Orientación profesional y búsqueda activa de empleo.
Gestión del conflicto y equipos de trabajo.
Contrato de trabajo y relaciones laborales.
Seguridad Social, salud en el trabajo.
Riesgos profesionales, medidas de prevención y protección.

- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRA-VENTA (4H/S).

Organización y estructura comercial en la empresa.
Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
Liquidación de obligaciones fiscales de derivadas de la compraventa.
Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Tramitación de cobros y pagos.
Gestión y control de existencias de almacén.

- INGLÉS (3H/S).

Comunicación oral: Comprensión y producción de mensajes orales.
Comprensión e interpretación de mensajes escritos.
Comunicación escrita: Comprensión y producción de textos escritos de carácter profesional y cotidiano.

- TÉCNICA CONTABLE (3H/S).

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.
La metodología contable.
El plan general contable PYMES.
Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.
Operaciones de fin de ejercicio.
Contabilización de operaciones mediante aplicaciones informáticas específicas.

- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (9H/S).

Procesos de textos alfanuméricos en teclados extendidos.
Instalación y actualización de aplicaciones.
El sistema operativo.
Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.
Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.
Utilización de bases de datos ofimáticas.
Gestión de correo y agenda electrónica.
Elaboración de presentaciones.
Integración de imágenes y videos en documentos.

- DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA (1H/S).

Enseñanza no curricular exigida en el Centro.

• **Segundo Curso:**

- EMPRESA EN EL AULA (8H/S).

Características del proyecto de la empresa en el aula.
El trabajo en equipo en la empresa en el aula.
Transmisión de la información en la empresa en el aula.
Actividades de política comercial de la empresa en el aula.
Organización de la información en la empresa en el aula.
Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula.
Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula.

- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (9H/S.)

Tramitación de instrumentos financieros de financiación, inversión y servicios. Realización de cálculos financieros básicos.
Liquidación de operaciones bancarias básicas.
Aplicación de métodos de control y gestión de tesorería.
El sistema financiero. Composición.

- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (6H/S.)

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.
Obligaciones del empresario con la seguridad social.
Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral.
Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (7H/S.).

Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.
Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.
Registro contable de hechos económicos habituales.
Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo de forma manual y mediante aplicación informática contable.
Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte.

- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (370H.)

TITULACIÓN OBTENIDA:

- Título de Técnico **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable comercial financiero y fiscal.

Este profesional será capaz de:

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.

Al finalizar mis estudios, ¿qué puedo hacer?:

Trabajar: Las principales ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que puede desempeñar son los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, administrativo comercial, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, auxiliar administrativo de cobros y pagos, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería y empleado de medios de pago. En empresas del sector servicios o en entidades de cualquier tamaño y sector productivo.

Seguir estudiando:

Cursos de especialización profesional

La preparación y realización de la prueba de acceso a Ciclos de Grado Superior.

Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.

El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.

SALIDAS PROFESIONALES:

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

HONORARIOS DE ENSEÑANZA 2019-2020

PRIMER CURSO	CURSO COMPLETO	CUOTA INICIAL	9 MENSUALIDADES DE OCTUBRE A JUNIO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3.877€	475€	378€
SEGUNDO CURSO	CURSO COMPLETO	CUOTA INICIAL	9 MENSUALIDADES DE OCTUBRE A JUNIO
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3.877 €	475€	378€