



esetec

ESCUELA SUPERIOR  
DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE CANARIAS

## Actividades de gestión administrativa

890 horas Presencial Inicio: 25/01/2021 Fin: 03/08/2021 Área metropolitana Gratuito

### HORARIOS Y FECHAS

La duración del curso "**Actividades de Gestión Administrativa**" es de 810 horas de formación presencial complementada con 80 horas del módulo de prácticas no laborales en empresa. El horario del curso es 8:30 a 14:30 de lunes a viernes.

### OBJETIVOS

El **certificado de profesionalidad "Actividades de gestión administrativa"** te permitirá realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.

### CONTENIDOS

#### Operaciones administrativas comerciales

Atención al cliente y comunicación de información comercial en procesos de compraventa. Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa. Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing. Tramitación en los servicios de postventa.

#### Gestión operativa de tesorería

Normativa mercantil y fiscal. Confección y empleo de documentos de cobro y pago. Métodos y funciones del control de la tesorería. Operaciones de cálculo financiero y comercial. Medios, formas y plazos de presentación de la documentación telemática y presencial. Organismos de presentación.

#### Gestión auxiliar de personal

Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa. El contrato de trabajo. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social. Gestión de recursos humanos.

#### Registro contables

Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable. El patrimonio de la empresa. Registro contables de la actividad empresarial. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

#### Grabación de datos

Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

#### Gestión de archivos

## Ofimática

Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos relacionales. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.

### Módulo de prácticas profesionales no Laborales de "Actividades de Gestión administrativa"

#### REQUISITOS DE ACCESO

Certificado de profesionalidad nivel 2. Debes cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2.
- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado medio o bien haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas.
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años.
- Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

¿No tienes las competencias clave? Pregúntanos cómo acceder a las [pruebas de evaluación de acceso a competencias clave](#).

Matricularme >