esetec
ESCUELA SUPERIOR
DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE CANARIAS

Actividades de gestión administrativa

825 horas | Presencial | Inicio: 15/01/2024 | Fin: 12/08/2024 | Área metropolitana | Gratuito

HORARIOS Y FECHAS

La duración del curso **"Actividades de Gestión Administrativa"** es de 825 horas de formación presencial complementada con 80 horas del módulo de prácticas no laborales en empresa.

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

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

Introducción al ordenador (hardware, software). Utilización básica de los sistemas operativos habituales Microsoft Windows 10. Introducción a la búsqueda de información en Internet. Navegación por la World Wide Web. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información. Transferencia de ficheros FTP. - Introducción. - Definiciones y términos relacionados.

UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Introducción programa de tratamiento de textos con Microsoft Word. Tareas básicas de desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Formato de fuente, párrafo. Indices. Tablas tabuladas. Trabajo con columnas. Configuración de página. Encabezados y pies de páginas. Creación de tablas. Corrección de textos. Impresión de documentos. Creación de sobres y etiquetas y envío masivo-correspondencia. Inserción de imágenes y autoformas en el texto. Creación de estilos. Utilización de plantillas. Creación de tablas de contenidos e índices. Importación de datos y documentos de otras aplicaciones del paquete ofimático. Revisión de documentos y documentos compartidos.

UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

1.Introducción a la hoja de cálculo con Microsoft Excel. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo y tipos de datos. Edición y modificación de la hoja de cálculo. Trabajar con un libro. Operaciones con rangos. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. Fórmulas. Funciones. Inserción de Gráficos. Inserción Imágenes - Autoformas - Texto artísticos - Otros elementos. Impresión. Y configuración de impresora. Trabajo con datos. Importación de datos. Plantillas y macros.

UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales

Introducción a la base de datos con Microsoft Access. Creación e inserción de datos en tablas. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas. Trabajo con objetos. Documentación de la presentación. Diseños o Estilos de Presentación. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Presentación de diapositivas.

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

Sensibilización en materia de sostenibilidad

Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género

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 >