

# **Ciclo Formativo**

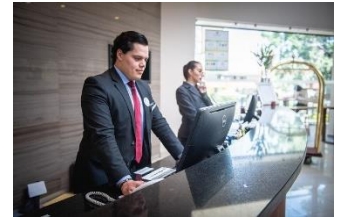
## **Grado Medio**

# **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



# GRADO MEDIO 2000 HORAS

## ¿DÓNDE PUEDES TRABAJAR?



- 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.



# ¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, tanto en empresas públicas (ayuntamiento, diputación Correos...) como privadas (Galerías Aitana, Inmobiliaria MERCASA, Inmobiliaria J. Morato, Estructuras Calpe, Mudanzas Calpe...),

*Este profesional (el alumno al terminar los estudios) será capaz de:*

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en 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 (caja y bancos), siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la empresa.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa (del personal 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 (declaraciones de IVA, retenciones de IRPF y SS, pago del IBI, recogida de basuras...).
- Desempeñar las actividades de atención al cliente en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

# MÓDULOS PROFESIONALES

## Primer curso

### 1. Comunicación empresarial y atención al cliente.

1. Empresa y comunicación. 2. La comunicación presencial. 3. Comunicación telefónica. 4. Comunicaciones escritas. 5. Tratamiento de la correspondencia y paquetería. 6. Archivo y clasificación de documentos. 7. Detección de las necesidades del cliente y de su satisfacción. 8. Atención de quejas y reclamaciones. 9. Potenciación de la imagen empresarial. Anexos: Carta de presentación, Carta de solicitud de información/presupuesto, Carta de saludo/invitación, Cartas de cobro y de pago.



### 2. Operaciones administrativas de compraventa.

1. La actividad comercial de las empresas. 2. Los contratos de compraventa. 3. Solicitud, expedición y entrega de las mercancías. 4. La facturación. 5. El Impuesto sobre Valor Añadido. 6. Gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido. 7. Los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido. 8. Gestión de existencias. 9. Valoración y control de existencias. 10. Medios y documentos de cobro y pago al contado. 11. Medios de pago aplazado (I): la letra de cambio. 12. Medios de pago aplazado (II): el pagaré y el recibo normalizado. Anexo: Gestión de compraventa con Factusol.



### 3. Empresa y Administración.

1. La empresa y el empresariado. 2. Innovación empresarial. 3. La innovación y la iniciativa emprendedora. 4. El sistema tributario. 5. Obligaciones fiscales de la empresa I: Declaración censal, IAE e IVA. 6. Obligaciones fiscales de la empresa II: IRPF e IS. 7. El Derecho y la Administración. 8. La Administración general y la Administración autonómica. 9. La Administración local y la Unión Europea. 10. La Administración pública y la ciudadanía. 11. La documentación y los trámites ante la Administración pública



### 4. Tratamiento informático de la información.

1. Operatoria de teclados. 2. Sistemas operativos: Windows 10 Profesional. 3. Internet y seguridad. 4. Procesadores de texto: operaciones básicas. 5. Procesadores de texto: operaciones avanzadas. 6. Hojas de cálculo: operaciones básicas. 7. Hojas de



cálculo: operaciones avanzadas. 8. Bases de datos: operaciones básicas. 9. Bases de datos: operaciones avanzadas. 10. Aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica. 11. Gestión de archivos audiovisuales. 12. Presentaciones multimedia.

#### 5. Técnica contable.

1. La empresa: representación y medida del patrimonio empresarial. 2. La metodología contable. 3. Los libros contables. El Plan General de Contabilidad de las Pequeñas y Medianas empresas. 4. Registro contable de las compras y las ventas. 5. Otros ingresos y gastos en la actividad empresarial. 6. El ciclo contable. 7. El inmovilizado material. 8. Las fuentes de financiación y las operaciones de fin de ejercicio. Las Cuentas anuales. 9. Contabilización mediante aplicaciones informáticas



#### 6. Inglés.

#### 7. Horario reservado para el módulo impartido en inglés.



#### 8. Formación y orientación laboral.

1: La Relación laboral. 2: El contrato de trabajo. 3: La organización del trabajo. 4: La nómina. 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 6: La seguridad social. 7: La representación de los trabajadores en la empresa, convenios colectivos y conflictos colectivos. 8: Seguridad y salud en el trabajo. 9: Los riesgos laborales. 10: Medidas de prevención y protección. 11: La gestión de la prevención. 12: El plan de prevención de riesgos laborales. 13: Primeros auxilios. 14: Trabajo en equipo. 15: Conflicto y negociación. 16: Itinerarios profesionales. 17 Proceso de búsqueda de empleo. 18: La carrera profesional.



## Segundo curso

#### 1. Operaciones administrativas de recursos humanos.

1. Departamento de Recursos Humanos; 2. Documentación previa a la contratación; 3. Contrato de trabajo; 4. Modalidades de contrato de trabajo; 5. Régimen General de la Seguridad Social; 6. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos; 7. Salario; 8. Recibo de salarios. Nómina; 9. Casos prácticos de nóminas; 10. Cálculo e ingreso de las cuotas de la Seguridad Social; 11. Cálculo e ingreso de



las retenciones de IRPF; 12. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo; 13. Nomina SOL

## 2. Tratamiento de la documentación contable.

1. Clasificación y preparación de la documentación mercantil y contable. 2. Registro contable de la compra y la venta de mercaderías. Liquidación de IVA 3. Registros contables de otros gastos e ingresos de explotación. 4. Deudores y acreedores por operaciones de tráfico I. 5. Deudores y acreedores por operaciones de tráfico II. 6. Operaciones con inmovilizado e inversiones a largo plazo. 7. Operaciones de tesorería y financiación a corto y largo plazo. 8. Comprobación y operaciones de final del ejercicio. Las cuentas anuales. Anexo: Gestión informatizada de la gestión contable con CONTASOL.



## 3. Empresa en el aula.

1. Creación y puesta en marcha de la empresa. 2. Organización por departamentos. 3. Lanzamiento de la empresa al mercado. 4. Departamento de Almacén. 5. Departamento de Compras. 6. Departamento de Ventas. 7. Departamento de Contabilidad. 8. Departamento de Gestión de Tesorería. 9. Departamento de Recursos Humanos.



## 4. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

1. El sistema financiero español. 2. Operaciones bancarias de pasivo, de activo y de servicios. 3. El interés simple y el descuento bancario. 4. Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro. 5. Previsión de tesorería. Los presupuestos. 6. El interés compuesto y las rentas constantes. 7. Operaciones con préstamos y leasing. 8. Entidades de seguros y sus operaciones.



## 5. Horario reservado para el módulo impartido en inglés.

## 6. Formación en Centros de Trabajo.



# ¿CÓMO SE ACCEDE?



## Acceso directo

- Estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica).
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

## Acceso mediante prueba

(para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- Haber superado la 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).

# TITULACIÓN QUE SE OBTIENE:



## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El título permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan