

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRAZIOA
ETA KUDEAKETA



Preparados...
...prest,
igo!



FAMILIAS PROFESIONALES ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN - ADG GRADO MEDIO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

¿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/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.

Este profesional será capaz de:

- 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.

Estas enseñanzas incluyen los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

- 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.

Plan de formación:

Los módulos de este ciclo formativo son los siguientes:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. (165h)
- Operaciones administrativas de compra-venta. (132h)
- Empresa y Administración. (105h)
- Tratamiento informático de la información. (264h)
- Técnica contable. (132h)
- Operaciones administrativas de recursos humanos. (132h)
- Tratamiento de la documentación contable. (105h)
- Inglés. (165h)
- Empresa en el aula. (168h)
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (147h)
- Formación y orientación laboral. (105h)
- Formación en centros de trabajo. (380h)