



x x  
x x  
x x

x x  
x x  
x x

## Técnico en Gestión Administrativa

Preparación para las Pruebas Libres de Ciclo de Grado Medio



Duración:  
1600 horas



Facilidades  
de pago



Prácticas  
en empresas



Certifica  
tus estudios

¡Aprovecha nuestro contenido  
y conviértete en un gestor  
administrativo con futuro!

x x x x  
x x x x  
x x x x

**femxa**  
escuelas profesionales

## Descripción

El mercado laboral demanda perfiles profesionales cada vez más completos y a los que se les exige una gran capacidad y competencia profesional en el sector de la administración, así como una titulación competente.

Para cumplir con las altas expectativas del sector de la administración, un profesional en Gestión Administrativa debe de tener conocimientos sólidos en administración comercial, contabilidad, atención al cliente, inglés, gestión de documentación u ofimática. En un ámbito tan específico, con la formación adecuada, tu desarrollo profesional en este campo está garantizado.

**Este curso está ajustado al temario oficial del Ciclo Formativo de Grado Medio y cuenta con una carga lectiva de 1.600 horas.**

No necesitarás cumplir ningún requisito especial de acceso, ni tampoco para obtener la titulación propia de Femxa con el aval de **AECEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, que garantizará tus conocimientos y tu capacitación. Si cumples los requisitos mínimos, podrás obtener un Certificado Oficial de Acreditación de Competencia. Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.



# Titulación y avales

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.



## Titulación Oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Una vez finalizado el curso, puedes presentarte a las convocatorias de pruebas libres que organice tu Comunidad Autónoma para obtener un Título de Formación Profesional de grado D (Ciclo Formativo de Grado Medio) con validez en todo el territorio nacional.

**Te preparamos para el acceso a las Pruebas Oficiales de Formación Profesional convocadas por cada Comunidad Autónoma.**

Según la nueva Ley Orgánica de Formación Profesional, los módulos formativos de los certificados de profesionalidad han pasado a formar parte del catálogo de Formación Profesional, por lo que, al superar la formación equivalente al módulo formativo **MF0980\_2 - Gestión auxiliar de personal**, que acompaña a este curso, también obtendrás directamente el siguiente Título oficial de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de la Unidad de Competencia UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa
- ADGG0308 - Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

y de los Títulos de Formación Profesional:

- Técnico Gestión Administrativa
- Técnico Superior en Administración y Finanzas



# Titulación y avales





## ¿Quieres obtener tu título oficial de Técnico en Gestión Administrativa?

Podrás acceder las pruebas libres de grado medio cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos de **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): es necesario superar 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).





x x x x x x

# ¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

## Índice de contenidos

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

- Tema 1. Selección de técnicas de comunicación empresarial.
- Tema 2. Transmisión de comunicación oral en la empresa.
- Tema 3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa.
- Tema 4. Archivo de la información en soporte papel e informático.
- Tema 5. Reconocimiento de necesidades de clientes.
- Tema 6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones.
- Tema 7. Potenciación de la imagen de la empresa.
- Tema 8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.

### » 2. Operaciones administrativas de compra-venta

- Tema 1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos.
- Tema 2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.
- Tema 3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa.
- Tema 4. Control de existencias de almacén.
- Tema 5. Tramitación de cobros y pagos.

### » 3. Empresa y Administración

- Tema 1. Características de la innovación empresarial.
- Tema 2. El concepto jurídico de empresa y empresario.
- Tema 3. El sistema tributario.
- Tema 4. Obligaciones fiscales de la empresa.
- Tema 5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.
- Tema 6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.
- Tema 7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

## » 4. Tratamiento informático de la información

Tema 1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos

Tema 2. Instalación y actualización de aplicaciones.

Tema 3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo.

Tema 4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto.

Tema 5. Utilización de bases de datos ofimáticas.

Tema 6. Integración de imágenes y vídeos en documentos.

Tema 7. Elaboración de presentaciones.

Tema 8. Gestión de correo y agenda electrónica

## » 5. Técnica contable

Tema 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

Tema 2. La metodología contable.

Tema 3. El Plan General de Contabilidad PYME.

Tema 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.

Tema 5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

## » 6. Operaciones administrativas de recursos humanos

Tema 1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal.

Tema 2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal.

Tema 3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo.

Tema 4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes.

Tema 5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral.

Tema 6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos.

## » 7. Tratamiento de la documentación contable

Tema 1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos.

Tema 2. Registro contable de hechos económicos habituales.

Tema 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo.

Tema 4. Comprobación de cuentas.

## » 8. Inglés

Tema 1. Análisis de mensajes orales.

Tema 2. Interpretación de mensajes escritos.

Tema 3. Emisión de textos escritos.

Tema 4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

## » 9. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Tema 1. Aplicación de métodos de control de tesorería.

Tema 2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios.

Tema 3. Cálculos financieros básicos.

Tema 4. Operaciones bancarias básicas.

## » 10. Formación y orientación laboral.

Tema 1. Búsqueda activa de empleo.

Tema 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

Tema 3. Contrato de trabajo.

Tema 4. Seguridad social, empleo y desempleo.

Tema 5. Evaluación de riesgos profesionales.

Tema 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

Tema 7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.

### Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

**Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).** Con este curso aprenderás las pautas básicas que impone el Reglamento General de Protección de Datos para el correcto tratamiento de los datos de carácter personal. Conocerás la terminología aplicable y podrás identificar cuándo se actúa como responsable del tratamiento y cuándo como encargado del tratamiento.

**Igualdad de Género.** Este curso te permitirá adquirir los conocimientos necesarios para lograr un marco de total paridad y conocerás el modo de diseñar y aplicar planes de igualdad que acaben con la brecha de género, detecten las desigualdades y consigan retener el talento femenino tan necesario para el próspero futuro de la sociedad y las empresas.

**Nóminas y Seguros Sociales.** Este curso muestra, de una manera didáctica y basada en la práctica, cómo elaborar las nóminas en una empresa. También nos acerca al cálculo de los seguros sociales, actualmente realizado directamente por la Tesorería General de la Seguridad Social. Además, conseguirás un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.





# Salidas profesionales



## Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

Con la formación que te ofrecemos, y una vez superadas las Pruebas Libres de FP, podrás desarrollar tu actividad profesional en las empresas que necesiten apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto públicas como privadas.

Nuestro curso te ayudará a encontrar una salida profesional ejerciendo como:

- Auxiliar administrativo/a.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado/a de atención al cliente.
- Empleado/a de tesorería.
- Empleado/a de medios de pago.



**Formamos  
tu futuro**





# Metodología educativa

Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

## 100% flexible

El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

## Tutor personal

Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

## Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- ▶ Intuitivo y fácil de usar
- ▶ Disponible 24/7
- ▶ Recursos multimedia
- ▶ Herramientas de comunicación
- ▶ Soporte técnico profesional y ágil

X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X  
X X X X X X X X X X X

# femxa

escuelas profesionales

