

**Centro de FP
María Inmaculada**



Gestión administrativa

Grado Medio

Avda. Roncesvalles 1. Pamplona
www.mariainmaculadapamplona.com
ce.pamplona.es@religiosasmariainmaculada.org
948 225 008

¿CUÁL VA A SER TU TRABAJO?

Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial y de tesorería

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

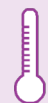
Realizar registros contables.

PLAN DE ESTUDIOS



título

Técnico en Gestión administrativa



nivel académico

Formación Profesional de Grado Medio



duración

2000 horas



horario

Lunes - Viernes
8.00 - 13.55 horas
asistencia obligatoria

Módulos profesionales de ciclo

1º CURSO

septiembre - junio 960h

- Comunicación empresarial y atención al cliente. 4 h/s
- Operaciones administrativas de compra-venta. 4 h/s
- Tratamiento informático de la información I. 7 h/s
- Técnica contable. 5 h/s
- Inglés básico I. 2 h/s
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I. 3 h/s
- Gestión de contenidos en páginas web. 2 h/s
- Formación y orientación laboral. 3 h/s

2º CURSO

septiembre - marzo 670h
FCT 370h

- Empresa y administración. 4 h/s
- Tratamiento informático de la información II. 5 h/s
- Empresa en el aula. 6 h/s
- Tratamiento contable de la documentación. 4 h/s
- Op. auxiliares de gestión de tesorería II. 3 h/s
- Inglés. 4 h/s
- Operaciones administrativas de recursos humanos. 4 h/s
- Formación en un centro de trabajo 370 h

CUALIDADES PERSONALES

1 trato amable y correcto al cliente

2 capacidad organizativa y comunicativa

3 discreción

4 fluidez verbal y escrita

5 buena presencia y pulcritud

6 buena percepción visual, auditiva y destreza manual

7 sentido de la responsabilidad

8 capacidad de trabajo en equipo

9 adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos

10 capacidad de análisis e improvisación