TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Duración: 2000 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Titulación:

PREPARACIÓN DE PRUEBAS LIBRES PARA OBTENER LA TITULACIÓN OFICIAL

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

LA DIRECCIÓN DE ICAFORMACION
EXPIDE LA SIGUIENTE CERTIFICACIÓN
D. NÉSTOR LÓPEZ MARTÍNEZ
Con D.N.I 0000000 ha superado los estudios correspondientes a
EXPERTO EN OFIMÁTICA
De 300 horas de duración perteneciente al plan de formación de ICAFORMACION
con una calificación de SOBRESALIENTE y para que conste firmo el presente en ...
El Coordinador de Formación
La Dirección del Centro
El interesado

© icaformación2024

Programa del curso:

El curso de Técnico en Gestión Administrativa de Fomento Profesional ha sido desarrollado ante la necesidad de incorporar al mercado laboral profesionales en el sector de la Gestión administrativa. En este curso se desarrollan los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para esta actividad profesional.

El curso se dirige a aquellas personas interesadas en realizar una formación relacionada con la Gestión y la Administración de Empresas, y que quieran dedicarse profesionalmente a este ámbito laboral.

Este curso de Técnico en Gestión Administrativa ha sido desarrollado en función del temario aprobado en RD 942/2003, del Ministerio de Educación que determina la posibilidad de obtener los Títulos de Formación Profesional a través de las pruebas libres convocadas por cada Comunidad Autónoma. La superación de las pruebas oficiales conduce a la Obtención del Título Oficial de F.P de Grado Medio en la especialidad cursada.

ÁMBITO LABORAL

Un Técnico en Gestión Administrativa podrá desempeñar su tarea en los siguientes puestos de trabajo:

- Técnico en Gestión y Administración en una Empresa.
- Gestión de Establecimientos Comerciales.
- Administrativo para Empresas o Entidades Públicas.
- Gestión y Administración de su propia empresa o despacho profesional.
- Asesor de Empresas en temas de Gestión y Administración Empresarial.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este curso se dirige a todas aquellas personas que tengan interés en este ámbito laboral y deseen adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que les permita desarrollarse profesionalmente en este sector. También está recomendado para aquellos profesionales en el sector que quieran reciclar sus conocimiento y ser más eficientes y competitivos en sus puestos de trabajo.

© icaformación2024

Para ocupar un puesto laboral como Administrativo o Auxiliar Administrativo no existen unos requisitos específicos, no obstante para la obtención de la Titulación Oficial a través de la presentación de las Pruebas Libres de Grado es necesario cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Tener al menos 18 años de edad (cumplido en el año natural de la convocatoria).
- Tener un nivel de estudios mínimo Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Título de Graduado en Educación Secundaria; título de Técnico Auxiliar; título de Técnico; haber superado el segundo curso de B.U.P., con un máximo de 2 materias pendientes; Haber superado el segundo curso del primer ciclo experimental de reforma de las enseñanzas medias; haber superado, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del Plan de 1963 o segundo de comunes experimental; Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores; haber superado la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio; haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años).
- Haber cursado enseñanzas profesionales relacionadas con el sector profesional correspondiente con anterioridad.
- En función de la comunidad autónoma, puede ser exigido a aquellas personas que no residen en la comunidad, el haber superado con anterioridad algún módulo profesional del ciclo formativo que desee obtener en centros educativos de dicha comunidad.

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos el curso son:

- Conocer y saber realizar los tratamientos documentales necesarios en relación a los procedimientos administrativos de la actividad empresarial.
- Implantar los procesos de comunicación y archivado documental generados en la empresa.
- Realizar el control Administrativo de la compraventa de los Bienes y Servicios de la Empresa.
- Gestión Administrativa de Tesorería.
- Realizar los Registros Contables.
- Gestión administrativa de los recursos humanos en la empresa. Participar en tareas de evaluación, promoción, selección y formación del personal.
- Aprender a utilizar el ordenador, a nivel de usuario, como herramienta fundamental para el desarrollo de su trabajo en el día a día. Partes de un ordenador, CPU, monitor, periféricos. Manejar el software básico de aplicaciones ofimáticas.
- Fundamentos sobre Productos y Servicios Financieros. Seguros.

CONTENIDO DEL CURSO

Los materiales Didácticos que recibirás para realizar el Curso han sido desarrollados por

© icaformación2024

expertos en Formación Abierta, para que desarrolles los conocimientos de los contenidos de los mismos sin necesidad de acudir a clases presenciales, a tu ritmo y desde cualquier lugar, lo que te da la ventaja de conseguir los objetivos que te plantees de acuerdo a tu capacidad y el tiempo del que dispongas.

El curso se compone de tres bloques temáticos, divididos a su vez en diferentes temas. Estos bloques temáticos están organizados y estructurados en las siguientes unidades didácticas:

Módulo 1

- Tema 1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Tema 2. Gestión administrativa de compra – venta
- Tema 3. Gestión administrativa de personal

Módulo 2

- Tema 4. Contabilidad general y tesorería
- Tema 5. Plan General Contable

Anexo

- Plan General de Contabilidad (BOE)

Módulo 3

- Tema 6. Productos y Servicios Financieros y de Seguros, Básicos
- Tema 7. Principios de gestión administrativa pública

Examen de Evaluación Nº 1

Módulo 4 - 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

© icaformación2024

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

Examen de Evaluación Nº 2

Módulo 5 - Empresa e iniciativa emprendedora

- Tema 1. Iniciativa emprendedora
- Tema 2. La empresa y su entorno
- Tema 3. Creación y puesta en marcha de una empresa
- Tema 4. Función administrativa

Examen de Evaluación Nº 3

Anexo

- Nuevos Tipos de IVA
- Enlace de las bases de cotización actualizadas 2018

EVALUACIÓN

El método de enseñanza de este curso contiene gran número de ejercicios de evaluación.

- Cuestionarios de Autoevaluación.- Un cuestionario de autoevaluación en cada uno de los temas del curso.
- Exámenes de Evaluación.- Agrupados por bloques temáticos que deberán enviarse al Centro para su corrección.

BOLSA DE EMPLEO

El alumn@, al acabar su formación, podrá solicitar este servicio de forma gratuita a nuestro Departamento de Bolsa de Empleo, que le ofrecerá:

- La orientación necesaria para ayudarle en la Búsqueda del Empleo relacionado con la formación que ha realizado con nuestro Centro.
- Información sobre Ofertas de Empleo localizadas a través de nuestro “Observatorio de Empleo” que todos nuestros alumnos pueden consultar a través de su acceso de usuario en esta página web.

Consideramos necesario resaltar la importancia de la búsqueda activa de empleo, realizada por parte de los propios alumn@s, ya que el Centro no garantiza la contratación de los mismos,

© icaformación2024

puesto que los procesos de selección dependen íntegramente de las empresas que ofertan los puestos de trabajo.

Nuestros alumnos consiguen generalmente en un corto período de tiempo, mejorar su situación laboral debido a la Formación que han realizado.

ACREDITACIÓN Y DIPLOMA

Al haber contratado el material didáctico del cursos en formato libro y /o carpetas de anillas y una vez finalizados y aprobados todos los exámenes del curso, de acuerdo a la valoración realizada por el tutor/a asignado/a, se recibirán los correspondientes Diplomas, donde se acreditarán los conocimientos adquiridos: Estos estudios no tienen efectos académicos y están comprendidos en el ámbito de aplicación del Real Decreto 2641/1980 de 7 de noviembre. (B.O.E., del 12 de diciembre).

“Técnico en Gestión Administrativa”

© icaformación2024