

Curso Técnico Gestión Administrativa

OBJETIVOS DEL CURSO

Con la realización de este curso, podrás:

- Procesar, transmitir y archivar toda la información que se genera en la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Llevar a cabo el control administrativo de la compraventa de productos y/o servicios de la empresa.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y registros contables.
- Desarrollar todas las tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal.
- Asesorar sobre una amplia gama de productos y servicios financieros y de seguros.

PROGRAMA DEL CURSO

- **Comunicación y gestión de la información:** Clases de empresas y sus funciones. Aspectos fundamentales de la comunicación empresarial.
- **Gestión del aprovisionamiento:** Procesos de producción adecuados que faciliten una correcta gestión de los stocks y las existencias.
- **Gestión de la compraventa:** Implicaciones de la transacción comercial, la fiscalidad de la operación (IVA), el pedido, el albarán, las facturas y su confección, etc.
- **Introducción a la contabilidad:** Conceptos fundamentales relacionados con la tesorería de la empresa.

- **Gestión de personal:** El contrato de trabajo, las diversas modalidades de contratación que se pueden utilizar y las demás vicisitudes que pueden producirse: modificación, suspensión o extinción del contrato.
- **Nominas y Seguridad Social:** Aspectos retributivos de la relación laboral. Cálculo y confección de las nóminas y de los seguros sociales.
- **Productos financieros:** Concepto y utilidad del sistema financiero. Sistema financiero español (Banco de España, cajas de ahorro, entidades aseguradoras, etc.). Principales operaciones que realizan: depósitos, imposiciones a plazo, cuentas corrientes, etc.
- **Cálculo mercantil y financiero:** El tipo de interés. Influencia del tiempo en una inversión. Cálculo de las anualidades en un préstamo. Diferentes tipos de rentas, descuentos bancarios, préstamos, etc.
- **Principios de gestión administrativa pública:** Aspectos básicos del derecho. Gestión de la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos y en el procedimiento administrativo que las regula.
- **Introducción a la informática:** Amplia introducción a los temas básicos de la informática: hardware, software, sistemas operativos, redes locales, etc.
- **Aplicaciones informáticas:** Instalación y utilización de Microsoft Office XP: Word, Excel, Acces, Power Point, etc.

TITULACIÓN

La titulación del curso Auxiliar Administrativo está **reconocida por DEUSTO Formación**, quien aparece en el diploma garantizando así la actualidad y profesionalidad de tus conocimientos.

El Real Decreto 1538/2006 del Ministerio de Educación abre la posibilidad de obtener una titulación oficial de formación profesional mediante pruebas libres que convocan las Comunidades Autónomas.

Seguindo esta nueva legislación, CEAC te ofrece la posibilidad de prepararte para las pruebas libres que dan acceso a la **Titulación Oficial de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa**.