



OYC
oposiciones y cursos

Programa del curso profesional:

**CFGM Técnico en Gestión Administrativa
(Curso preparatorio para pruebas libres de FP
de Grado Medio)**

WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES

Metodología

El Curso será desarrollado con una metodología Semipresencial. El sistema está organizado ateniéndonos en todo momento a las necesidades del alumno 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 en las tutorías presenciales así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación.

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, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/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,
- Por e-mail
- Por teléfono

Prácticas

Tenemos convenios de prácticas con las mejores empresas de cada sector y existe la posibilidad, siempre contando con la disponibilidad del alumno, de la realización de estas prácticas para afianzar sus conocimientos teóricos.

Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado. Manuales, CD, DVD (si es el caso), cuadernos de ejercicios etc...
- 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.



Orientación Laboral

Disponemos en nuestro equipo de psicólogos y psicopedagogos que orientarán al alumno sobre la forma de realizar su currículum y sobre las oportunidades existentes en el mercado laboral para la profesión elegida. Disponemos de Bolsa de trabajo y de agencia de colocación.

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



TEMARIO

El ciclo de FP de Grado Medio en Gestión Administrativa te ofrece un completo programa para dominar las técnicas y trámites habituales en la gestión y administración de la actividad empresarial:

MÓDULO 1: COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

1. La empresa y su entorno
2. Organización en la empresa
3. Departamentos y áreas funcionales tipo
4. Comunicación oral
5. Comunicación escrita
6. Evolución de los sistemas de comunicación. la telemática.
7. Registros y archivos de información y documentación
8. Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas.

MÓDULO 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA

1. Aprovisionamiento
2. Formas de pago
3. Control y gestión de existencias
4. Comercialización
5. Servicio postventa
6. Impuestos en las operaciones de compraventa: iva
7. Legislación mercantil aplicable a la compraventa
8. Tratamiento de la información-documentación
9. Utilización de aplicaciones informáticas

MÓDULO 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

1. Introducción al derecho de trabajo
2. El contrato de trabajo
3. El proceso de contratación
4. El sistema de seguridad social
5. La retribución laboral
6. Cotizaciones a la seguridad social

7. Relaciones laborales y representación de los trabajadores
8. Aplicaciones informáticas

MÓDULO 4: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

1. La actividad empresarial
2. El patrimonio empresarial
3. Metodología contable
4. El plan general de contabilidad
5. Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos
6. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable
7. Gestión administrativa de tesorería
8. Aplicaciones informáticas

MÓDULO 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS BÁSICOS

1. Sistema financiero español
2. Productos y operaciones bancarias
3. Productos y operaciones bursátiles
4. Entidades de seguros
5. Planes y fondos de pensiones
6. Gestión administrativa
7. Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes

MÓDULO 6: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

1. Derecho y sociedad
2. Organización del estado y de la unión europea
3. Información y atención al público
4. Administración financiera
5. Administración de personal
6. Situaciones administrativas
7. Procedimiento administrativo
8. Procedimiento de la documentación en la administración pública

MÓDULO 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Informática básica
2. Procesos de datos

3. Elementos de hardware
4. Conexiones de equipos periféricos
5. Representación interna de datos
7. Elementos de software
8. Sistemas operativos
9. Entornos de usuario
10. Procesadores de texto
11. Gestión de archivos
12. Hojas de cálculo
13. Bases de datos
14. Aplicaciones gráficas y de autoedición
15. Paquetes integrados

MÓDULO 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

1. Salud laboral
2. Legislación y relaciones laborales
3. Orientación e inserción laboral