

## PROGRAMACIÓN GARANTÍA JUVENIL 2017

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
FAMILIA PROFESIONAL	Administración y Gestión
Nº HORAS	880
NIVEL	2
REQUISITOS DE ACCESO	Se deberá cumplir con <b>al menos uno</b> de estos requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)</li> <li>- Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de nivel 2</li> <li>- Certificado de Profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional</li> <li>- Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años y/o 45 años</li> </ul>
COMPETENCIA	Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones administrativas comerciales</li> <li>- Gestión operativa de tesorería</li> <li>- Gestión auxiliar de personal</li> <li>- Registros contables</li> <li>- Grabación de datos</li> <li>- Gestión de archivos</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Módulo de prácticas profesionales no laborales</li> </ul>
PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS	Empleado/a administrativo de contabilidad en general Auxiliar administrativo de cobros y pagos Auxiliar administrativo de contabilidad Auxiliar administrativo de facturación Empleado/a administrativo comercial en general Auxiliar administrativo comercial Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta Empleado/a administrativo de servicios de personal Auxiliar administrativo de Recursos Humanos Empleado/a administrativo en general Empleado/a administrativo con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas
HORARIO	08.30 – 14.30 de lunes a viernes
FECHAS PREVISTAS	Mayo 2017 – Enero 2018 aproximadamente