CONTENIDOS BÁSICOS: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados

- Operatoria de teclado en ordenador.
- La empresa. Estructura y organización.
- La información.
- La comunicación.

Gestión administrativa de compraventa

- Marco legal de las operaciones de compraventa.
- Aprovisionamiento.
- Comercialización.
- Facturación.
- Programas informáticos relacionados

Gestión administrativa de personal

- Marco legal relacionado.
- Retribución laboral.
- Cotización Seg. Social.
- Nóminas y otros.
- Programas informáticos relacionados.

Contabilidad General y tesorería

- La actividad empresarial.
- Metodología contable
- Normalización y planificación contable.
- Gestión de tesorería.
- Programas informáticos relacionados.

Productos y servicios financieros y de seguros, básicos

- El sistema financiero español.
- Productos, operaciones y servicios bancarios.
- Productos no bancarios.
- Procesos administrativos.
- Etc.

- Derecho y sociedad.
- Organización del Estado y la Unión Europea.
- Administración de personal.
- Etc.

Principios de gestión administrativa pública.

- Introducción a la informática.
- Sistemas operativos.
- Internet.
- Procesadores de texto.
- Hojas de cálculo.
- Bases de datos, etc.

Aplicaciones Informáticas

- Salud laboral.
- Legislación y relaciones laborales y profesionales.
- Orientación e inserción sociolaboral.

Formación y orientación laboral

Situación de la economía en Andalucía y del entorno.

Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía

Trabajo final de carácter individual y práctico.

Proyecto integrado

Prácticas realizadas en empresas de la zona

Formación en centros de trabajo

C/ Cristo de los Milagros, 25 - 29190 MÁLAGA
Telf. 951297923. Fax 951293807
Email 29700400.averroes@juntadeandalucia.es