

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## INTRODUCCIÓN

---

Debido a la necesidad laboral de diversas Empresas privadas, de incorporar personal en el ámbito administrativo, se ha desarrollado el presente curso preparatorio, que pretende desarrollar unos conocimientos teórico prácticos que faciliten al alumn@ los conocimientos específicos relativos a esta profesión.

El curso está dirigido a personas que se sientan interesadas en desarrollarse en el área administrativa y deseen enfocar su labor profesional hacia este campo.

## ÁMBITO LABORAL

---

De manera general, la labor del Administrativo se centra en llevar a cabo la gestión administrativa de aprovisionamientos y comercialización, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas específicas y los procesos de registro, proceso, archivo y transmisión de información de las citadas áreas.

Concretamente, el Administrativo lleva a cabo tareas relacionadas con:

- La gestión administrativa de la comercialización y venta de los productos y servicios de la empresa.
- Mantenimiento y actualización del correspondiente sistema de información comercial así como la recopilación y proceso de información de la actividad de la red de ventas.
- Atención directa al cliente y gestión del trámite de las distintas operaciones de venta generadas.
- Gestión administrativa de las operaciones de aprovisionamiento mediante el control de los stocks y la ejecución administrativa de las compras.

## ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? // REQUISITOS

---

Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en el ámbito Administrativo y que deseen profesionalizarse y ser más competitivas.

Este material de estudios es de gran importancia para aquellas personas que deseen trabajar en áreas administrativas/comerciales dirigidas a la atención del cliente.

No existen unos requisitos específicos para acceder a este curso, por lo que no es necesario poseer conocimientos específicos, dado que todos los temas se han desarrollado, respetando un nivel de comprensión que no supone ningún conocimiento previo de las materias aquí tratadas.

## **OBJETIVOS DEL CURSO**

---

Los objetivos generales del presente curso son los siguientes:

- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.
- Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial.
- Desarrollar los procesos administrativos de compras y almacén, gestionando la relación con proveedores y elaborando inventarios de existencias.
- Realizar la gestión administrativa de la comercialización de productos y/o servicios.
- Resolver los procesos relacionales derivados de la venta y la atención al cliente, aplicando los criterios y directrices de la política comercial de la empresa.
- Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.
- Con el objetivo de desarrollar esta actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

## **CONTENIDO DEL CURSO**

---

1. Comunicación, Archivo de la información y operatoria de teclados
2. Gestión administrativa de compraventa
3. Gestión administrativa de personal
4. Contabilidad general y tesorería
5. Plan General Contable  
Anexo Obsequio: Plan General de Contabilidad (Boletín Oficial del Estado)
6. Productos y servicios financieros y de seguros
7. Principios de gestión administrativa pública

↳ **Examen** de evaluación Final

### ***Anexos***

**Mecanografía**

**Curso de Prevención de Riesgos Laborales**

**CD Curso de Office**

## **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 TRABAJO**

---

El Centro, a través de las consultas realizadas en prensa, Internet y mediante las **ofertas recibidas de empresas que solicitan candidatos**, informará a sus alumnos de dichos procesos de selección para que, quien esté interesado, envíe su CV a la empresa correspondiente.

No obstante el alumno deberá continuar con la búsqueda de empleo ya que el Centro no le garantiza su selección, debido a que esta decisión depende de la empresa que oferta el puesto de trabajo, en función del perfil del puesto y de la demanda de puestos a cubrir en ese momento.

## **ACREDITACIÓN Y DIPLOMA**

---

Una vez finalizados y aprobados todos los exámenes de los cursos, de acuerdo a la valoración realizada por el tutor/a asignado/a, se recibirán los correspondientes Diplomas donde se acreditarán los conocimientos adquiridos:

Diploma de:

**“Gestión Administrativa”**

**Y**

**“Prevención de Riesgos  
Laborales”**