



SOLICITUD DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Incorporación de alumnos en prácticas de Formación Profesional de Grado Medio en la rama de Gestión Administrativa.

► **Objetivos**

- Incrementar la colaboración de las empresas en el desarrollo y actualización de la Formación Profesional para adecuarla a las necesidades de los sectores productivos, mejorar la cualificación de los titulados y mejorar la empleabilidad de los alumnos.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la formación profesional, relacionadas con la integración en entornos de trabajo.
- Adquirir conocimientos de la organización productiva.

► **Ventajas para las empresas**

- - Formar futuros trabajadores según sus requerimientos y necesidades.
- - Formar a los jóvenes aportando su experiencia y conocimiento.
- - Asegurar la idoneidad en la selección de personal

► **Aspectos generales**

Se suscribe un convenio de colaboración entre la empresa y el Centro de Estudios Profesionales.

La empresa determina el número de alumnos que pueda acoger.

La empresa no tiene ningún compromiso económico ni con el alumno ni con Centro de Estudios Profesionales, pues la Formación en Centros de Trabajo (FCT) es un módulo profesional más a cursar por los alumnos dentro del currículo oficial.

Los alumnos realizarán el horario establecido por la empresa y desarrollarán las actividades que la empresa considere necesarias y más adecuadas para su formación.

La duración total de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) es de 370 horas

El período de realización de las mismas va de marzo de 2020 a junio de 2020

► **Contenidos formativos: Grado Medio de Gestión Administrativa**

Comunicación empresarial y atención al cliente

Empresa y administración

Formación y orientación laboral.

Operaciones administrativas de la compra-venta



Inglés

Técnica contable

Tratamiento informático de la información

Empresa en el aula

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Operaciones administrativas de recursos humanos

Tratamiento de la documentación contable

► ¿Qué tareas pueden desempeñar?

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/ usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/ institución.

► Solicitudes

Si están interesados en solicitar becarios de la especialidad de **Técnico en Gestión Administrativa**, nos deben remitir un correo electrónico, indicando el número de alumnos.

► Contacto

- Responsable del Área de Formación: [M^a del Val Fuerte Saceda](#) Tel. 91 8895061
-