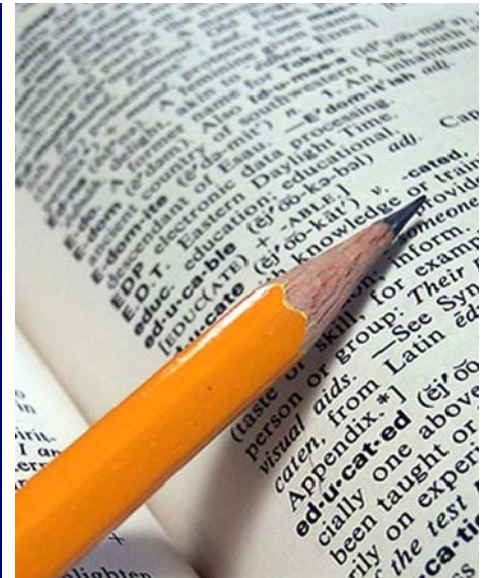




ágorAstur[®]
formación



FP Grado Medio Gestión Administrativa

¡La mejor formación al mejor precio!

Más información en: agorastur.es

¿QUIÉNES SOMOS?

ágorAstur Formación es un centro de formación que nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo. Lo más importante para nosotros, nuestro pilar fundamental es nuestro alumnado, que con ilusión, deposita en nosotros su confianza para alcanzar sus objetivos.

Nuestro equipo tiene un fin muy concreto “ **AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES**” teniendo muy claro siempre que el camino no es fácil, pero te acompañaremos en todo momento.

SISTEMA DE FORMACIÓN

TUTORÍAS PERSONALES: el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellas te acompañarán a lo largo de todo el proceso.

HORARIOS FLEXIBLES: para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

AULAS DE ESTUDIO: amplias zonas de estudio donde podrás acudir en un ambiente tranquilo y relajado. Ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores...

MATERIALES: trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean originales y didácticos.

SEMINARIOS PRÁCTICOS: complementamos la formación con seminarios de temas transversales que perfeccionarán tu formación, impartidos por profesionales de cada sector y abiertos a todo nuestro alumnado..

BOLSA DE EMPLEO: al formar parte de la comunidad de ágorAstur entras dentro de nuestra bolsa de trabajo, garantizando que todas aquellas oportunidades que recibamos serás avisado/a para formar parte del proceso selectivo.

Tenemos convenios de colaboración con más de 100 empresas sectoriales y muchas de ellas con presencia nacional.

DESCRIPCIÓN

Este curso te prepara para realizar actividades de apoyo administrativo.

Con la realización de este curso podrás:

- 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 la 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 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 del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial, registrando la documentación soporte 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 o institución.

DIRIGIDO A

Este curso está especialmente dirigido a aquellas personas con **formación o interés en campos relacionados con la Asistencia Administrativa.**

A aquellos **profesionales que deseen renovar su perfil.**

REQUISITOS

Acceso directo:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un título de Técnico o Técnico Auxiliar, o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado en segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP)

Acceso mediante prueba:

- Haber superado la prueba de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio.

SALIDAS PROFESIONALES

Auxiliar Administrativo

Ayudante de Oficina

Auxiliar Administrativo de Cobros y Pagos

Administrativo Comercial

Auxiliar Administrativo de Gestión Personal

Auxiliar Administrativo de las Administraciones Públicas

Recepcionista

Empleado de Atención al Cliente

Empleado de Tesorería

PROGRAMA O CONTENIDO

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

- **Comunicación empresarial y atención al cliente.**
- **Operaciones administrativas de compra-venta.**
- **Empresa y Administración.**
- **Tratamiento informático de la información.**
- **Técnica contable.**
- **Operaciones administrativas de recursos humanos.**
- **Tratamiento de la documentación contable.**
- **Inglés.**

PROGRAMA O CONTENIDO

- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Formación y orientación laboral.

FORMACIÓN ASOCIADA Y COMPLEMENTARIA

Relaciones Públicas y Protocolo

Psicología y Técnicas de Venta

FP Administración y Finanzas

OTROS DATOS DE INTERÉS

Se realizan simulacros de pruebas, para afrontar éstas con la mayor garantía.

Seminarios complementarios:

- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

DIPLOMA ACREDITATIVO

Al finalizar tus estudios satisfactoriamente, **ágorAstur Formación** expedirá un **diploma acreditativo** de tu formación, independientemente del resultado que se obtenga en las pruebas libres.

ágorAstur[®]

formación



agorastur.es



facebook.com/Agorastur



**C/ Uria 32, Entlo.
Oviedo**



**C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo.
Gijón**



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo.
Avilés**



**C/ Belarmino Tomás 6, Bajo.
Langreo**



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.
León**