

FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



Actividad laboral

Empresas de Producción industrial



BMS



AUTOMOTIVE RIOSECO WALKTHROUGH

Actividad laboral

Empresas de Distribución

¡Somos tu energía!



caramanzana



PALENCIA

Ctra Palencia, km18
Paredes de Nava, 34300 Palencia
979 830 465

P.I. de Villamuriel
Villamuriel de Cerrato, 34190 Palencia
979 771 333

OFICINA CENTRAL VALLADOLID

Av. Juan Carlos I - nº5
47800 Medina de Rioseco, Valladolid
983 700 070
www.caramanzana.com

Actividad laboral

Empresas de Servicios



**Asociación de Empresarios y Profesionales
de Medina de Rioseco y Comarca**

Actividad laboral

Administración Pública:



**Ayuntamiento de
Medina de Rioseco**

Ayuntamientos,
Diputación, y
Junta de Castilla y
León.

Actividad laboral

Servicios de Asesoría

Gestorías
Asesorías Fiscales
Auditorías Contables



Somos un equipo de profesiones en la consultoría de servicios integrales para empresas y particulares.

ÁREAS DE ASESORAMIENTO

- Fiscal y Contable
- Imagen y Comunicación
- Subvenciones y Ayudas
- Administración de fincas
- Seguros
- Laboral y Jurídica

▶ **CONTACTA SIN COMPROMISO**
Tfno 615 378 088 · 983 701 309
consultoria@asidere.es · www.asidere.es

📍 Asidere Consultoría 📱 AsidereC
📍 C/ Castilviejo, 11. Medina de Rioseco. Valladolid

Empresas agrarias



Actividad laboral

Autoempleo



- Gestión de la empresa familiar
- Crear tu propio negocio

**YO ♥ A
MI JEFE**

(Soy autoempleado)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Decreto 32/2019



**TITULACIÓN: TÉCNICO EN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

(Homologable en la U.E.)

Competencias Profesional



Este profesional será capaz de:

Registrar, procesar y transmitir **información**.

Realizar las **gestiones administrativas de compra y venta** de productos y/o servicios.

Realizar las gestiones administrativas **de personal**.

Realizar las gestiones administrativas **de tesorería y los registros contables**.

Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.

Realizar gestiones administrativas **en la Administración Pública**.

Puestos de trabajo:



Auxiliar Administrativo

Ayudante de oficina

Auxiliar Administrativo de cobros y pagos

Administrativo Comercial

Auxiliar Administrativo de Gestión de Personal

Auxiliar Administrativo en las Administraciones Públicas

Recepcionista

Empleado de Atención al Cliente

Gestionar cobros y pagos

Gestionar almacén y proveedores

MÓDULOS PROFESIONALES PRIMER CURSO



**HORAS
SEMANA**

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente

5

0438. Operaciones administrativas de compra-venta

5

0440. Tratamiento informático de la información

8

0441. Técnica contable

5

0449. Formación y orientación laboral

3

0156. Inglés

4

MÓDULOS PROFESIONALES SEGUNDO CURSO



**HORAS
SEMANA**

0439. Empresa y Administración

5

0442. Operaciones adm. de recursos humanos

6

0443. Tratamiento de la documentación contable

6

0446. Empresa en el aula

5

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

6

CL20. Inglés para la gestión administrativa

2

0451. Formación en centros de trabajo

TOTAL 380 horas

MÓDULOS

- Tratamiento informático de la información (8 horas)

Mecanografía

Procesador de textos

Hoja de cálculo

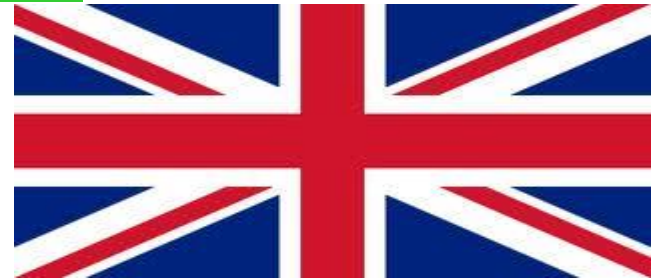
Presentaciones

Correo electrónico



MÓDULOS

- Inglés
(3 horas)



- Inglés para la gestión
administrativa (2 horas)

MÓDULOS

• FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (3 horas)

• Operaciones administrativas de recursos humanos (6 horas)



Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo



Fondo de Garantía Salarial



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

DATOS DE LA EMPRESA

CIF/NIF/NIE		
D.DÑA	NIF/NIE	EN CONCEPTO DE (1)
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		DOMICILIO SOCIAL
PAÍS	MUNICIPIO	C. POSTAL

DATOS DE LA CUENTA DE COTIZACIÓN

Empresa: _____
 Domicilio: _____
 CIF: _____
 Código de cuenta de cotización a la Seguridad Social: _____

Trabajador: _____
 NIF: _____ N.º Libro de Matrícula _____
 N.º de afiliación a la Seguridad Social: _____
 Categoría o grupo profesional: _____
 Grupo de cotización: _____

Periodo de liquidación: del de al de de 201..... Todos los días

I. DEVENGOS

	TOTALES
1. Percepciones salariales	
Salario base	_____
Complementos salariales	_____
Horas extraordinarias:	_____
Gratificaciones extraordinarias	_____
Salario en especie	_____
2. Percepciones no salariales	
Indemnizaciones o suplidos	_____

MÓDULOS

- Técnica contable (5 horas)



Balance al cierre del ejercicio 2008

Nº CUENTAS	ACTIVO	Saldo de la apertura	Saldo de la cierre
	4) ACTIVO DEL EJERCICIO 2008		
	I) Inmovilizado Intangible		
	1.- Brevets		
	2.- Concesiones		
	3.- Patentes (marcas, nombres y símbolos)		
	4.- Know-how		
	5.- Software		
	6.- Otros inmovilizados intangibles		
	II) Inmovilizado material		
	7.- Bienes y construcciones		
	8.- Inmuebles terrenos, y otros inmovilizados materiales		
	9.- Inmovilizado financiero y mixto		

- Tratamiento de la documentación contable (6 horas)

MÓDULOS

- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (6 horas)

DEPÓSITO DE BIENVENIDA
→

2% TAE

4 MESES

100% del capital invertido

+

REVALORIZACIÓN VARIABLE: +60%
de la revalorización de la media aritmética de las observaciones mensuales del índice IBEX 35

Prima por tu confianza +2% del capital invertido ingresado en tu cuenta

IBEX 35

10.160,20
1,70%

DOW JONES

EURO STOXX50

NASDAQ 100



	1º	2º	3º
FCC	3,86%	CABK	3,83%
	15,885		4,446
		BKIA	3,52%
			1,498

MÓDULOS

- Empresa y Administración
(5 horas)



MÓDULOS

• Empresa en el aula (5 horas)



MÓDULOS

- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT) 380 horas



RECUERDA:



- Si estudias FP, encontrarás el camino más **Rápido** para tener un **Trabajo**.
- Los **Técnicos** en Gestión Administrativa, son **necesarios** en **todas** las **empresas**.
- Si finalizas el ciclo de grado medio, puedes **acceder** a **cualquier** ciclo de **Grado Superior**.

Muchas gracias!!!!

Te esperamos...

