Programa formativo FCT – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR EN LA EMPRESA**

- Informar sobre los servicios ofertados en la empresa.

- Proporcionar información al público y otros empleados de acuerdos con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

- Ser respetuosos con los procedimientos, cumpliendo puntualmente el horario establecido, manteniendo una relación fluida con el personal aprovechando los momentos de descanso.

- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.

- Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.

- Realizar documentos administrativos.

- Realizar los registros básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.

- Cumplimentar documentos oficiales.

- Transmitir la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada

- Repartir la documentación al área correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

- Comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación tanto externa como interna en la empresa, así como en organismos oficiales con los que la empresa tenga que gestionar documentación administrativa, respetando plazos y órdenes de la empresa, utilizando los medios adecuados.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.