

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Requisitos de acceso

Puedes acceder a un ciclo de grado medio cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

Acceso directo:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica).
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).

Programa Formativo

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

Salidas Profesionales

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Prácticas y Bolsa de Profesionales

El alumno tendrá acceso a prácticas en centros concertados. Prácticas en empresas líderes en el sector para facilitar la inserción laboral de sus alumnos y un asesoramiento completo en la búsqueda de empleo.