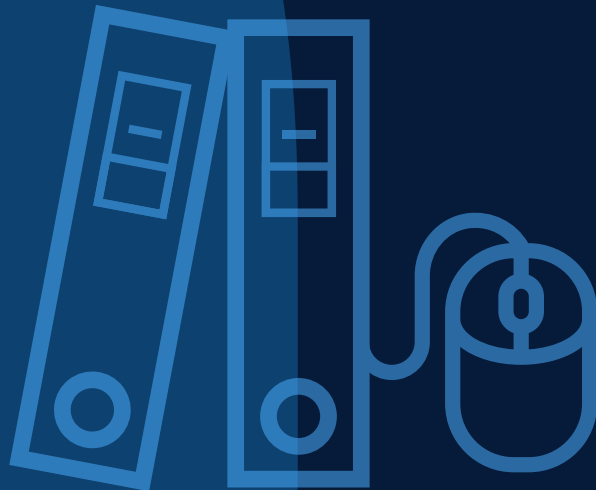


Técnico en Gestión Administrativa



Técnico en Gestión Administrativa

FAMILIA: Administración y gestión.

Nº DE CURSOS: Horario habitual, de mañana: 2 cursos.

METODOLOGÍA: Aprendizaje colaborativo basado en retos.

DURACIÓN

2.000 HORAS

(En el centro y en la empresa).

CONDICIONES DE ACCESO:

- Tener aprobada FP básica.
- Tener aprobado la E.S.O.
- Tener aprobado el 1º ciclo de la R.E.M
- Tener aprobado el 2º B.U.P.
- Tener el título de FP I.
- Tener aprobado un Ciclo Formativo de Grado Medio (Título de técnico).
- La Prueba de Acceso a Grado Medio.



PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	CURSO
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	165	1.a
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	132	1.a
0440. Tratamiento informático de la información	264	1.a
0441. Técnica contable	132	1.a
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	132	1.a
0156. Inglés	165	1.a
0439. Empresa y Administración	105	2.a
0443. Tratamiento de la documentación contable	105	2.a
0446. Empresa en el aula	168	2.a
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147	2.a
0449. Formación y Orientación Laboral	105	2.a
0451. Formación en Centros de Trabajo	380	2.a
TOTAL CICLO	2.000	

PODRÁS OPTAR POR:

Posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero a través del programa de Erasmus+.

Posibilidad de la FP DUAL:

Modalidad que permite al alumnado compatibilizar la formación en el centro y en la empresa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, tiene la posibilidad de recibir la siguiente formación complementaria:

- Manejo de carretillas elevadoras.
- Manejo de grúa puente.
- Clases de refuerzo de inglés.
- Los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de nivel básico de Prevención en Riesgos Laborales.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Este/a profesional será capaz de:

- 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.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, podrá seguir estudiando o tendrá la opción de acceder directamente al mundo laboral:

1 Seguir ESTUDIANDO:

- Un ciclo de Formación Profesional de Grado Superior.
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.

2 Optar por las siguientes SALIDAS PROFESIONALES:

- Auxiliar administrativo/a.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.



“El alumnado matriculado en el modelo D, una vez finalizado el ciclo formativo, obtiene el título de Nivel Intermedio (B1) de Euskara.”

Más información:
www.maltuna.eus