

# 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.



## Plan de Formación

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.

# Mis requisitos para acceder a la Formación Profesional



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 de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).

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).

## ¿Qué voy a aprender y hacer?



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.

### **Este 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?

## Trabajar como:

Empresas tanto públicas como privadas como:

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



## Seguir estudiando:

- La preparación para realizar la prueba de acceso a ciclos 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.

# Mis asignaturas

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.

## Plan de formación:

Los módulos 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.

