

# I.E.S. EL ARGAR



## TÉCNICO GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Título: Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa
- Duración: 2.000 horas (1.590 en centro educativo y 410 en centro de trabajo)
- Competencia General: 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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

# REQUISITOS DE ACCESO

## Acceso Directo

Título de Graduado en Educación Secundaria o Equivalente.

Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.

## Prueba de Acceso

Acceso mediante prueba a los ciclos formativos de grado medio.

# COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Elaborar y tramitar documentos o comunicaciones internas o externas de la empresa.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas.
- Registrar contablemente la documentación 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.
- 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.

# PLAN DE ESTUDIOS

## PRIMER CURSO

*horas  
semanales*

Comunicación empresarial y atención al cliente

5

Operaciones administrativas de compra venta

4

Empresa y Administración

3

Tratamiento informático de la información

7

Técnica contable

3

Inglés

5

Formación y Orientación Laboral

3

# PLAN DE ESTUDIOS

## SEGUNDO CURSO

*horas  
semanales*

Empresa en el aula	8
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7
Tratamiento de la documentación contable	6
Operaciones administrativas de recursos humanos	6
Horas de libre configuración	3

# 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.

# PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE DESEMPEÑAR

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



# SEGUIR ESTUDIANDO

- Cursos de especialización profesional
- Ciclo Superior de Administración y Finanzas
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las asignaturas troncales)