

TÉCNICO

EN GESTION ADMINISTRATIVA

Objetivos

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.



2

Cursos

07:55 - 14:20

Formación Presencial

2.000

Horas lectivas

Modalidad Presencial

410

Horas en empresas

Modalidad Dual

904

Horas en empresas

SALIDAS PROFESIONALES

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.

El Ciclo Formativo de Gestión Administrativa resulta muy versátil y polivalente, por lo que proporciona una alta empleabilidad y en consecuencia de ello su inserción laboral es bastante elevada.

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Al ser este ciclo formativo impartido en la modalidad Dual, el número de horas de formación en las empresas es muy elevada, lo que supone casi el 50% de las horas totales del ciclo.

A la finalización de la formación docente recibida en el centro y en las empresas (modalidad dual), se accede al periodo de Formación en Centro de Trabajo (FCT), o prácticas en empresas, con una duración de 410h.

Esta fase formativa tiene la finalidad de insertar al alumno en los procesos productivos reales de las empresas, consiguiendo un alto porcentaje de inserción laboral, siendo este uno de los mayores logros de esta enseñanza.

OTROS ESTUDIOS

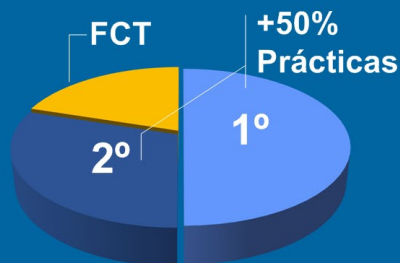
Al finalizar el Ciclo se puede realizar otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio o de Grado Superior, con la posibilidad de establecer convalidaciones de algunos de los módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Durante el curso el alumnado recibirá Master Class, seminarios, talleres y conferencias específicas (Primeros Auxilios, Certificado digital y trámites telemáticos con la administración pública) impartidos por profesionales del sector y visitas a empresas del sector.

A todo el alumnado se le ofrece de manera voluntaria un abanico de formación complementaria:

- Formación en idiomas por Trinity College London.
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales de 60h.



Módulos 1er Curso

- Técnica Contable
- Tratamiento Informático de la Información
- Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
- Operaciones Administrativas de Compra-Venta
- Empresa y Administración
- Formación y Orientación Laboral
- Inglés

Módulos 2º Curso

- Tratamiento de la Documentación Contable
- Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
- Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
- Empresa en el Aula
- Formación en centros de trabajo



Algunas de las Empresas colaboradoras

