

## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

DURACIÓN 2000 HORAS

### ¿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.

### 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 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).

### Al finalizar mis estudios, ¿qué puedo hacer?

#### Trabajar en:

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

## TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

DURACIÓN 2000 HORAS

### ¿Qué voy a aprender y hacer?

Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control. Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos dos lenguas extranjeras.

Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.

Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa con una visión global e integradora de esos procesos.

Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

### Requisitos de acceso:

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

### Acceso directo:

- Estar en posesión del Título de Bachiller.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.

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

- Haber superado la **prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior** (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).

### Al finalizar mis estudios, ¿qué puedo hacer?

#### Trabajar como:

Asistente a la dirección.

Asistente personal.

Secretario/a de dirección.

Asistente de despachos y oficinas.

Asistente jurídico.

Asistente en departamentos de Recursos Humanos.

Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

#### Seguir estudiando:

Cursos de especialización profesional.

Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.

Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

### LAS PRÁCTICAS EN EMPRESAS (FCT) TANTO EN EL CICLO GRADO MEDIO COMO EN EL CICLO DE GRADO SUPERIOR TENDRÁN UNA DURACIÓN APROXIMADA DE TRES MESES

