

### Este profesional será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos de la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa .
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, 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 .
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa.
- 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 de la empresa /institución.



#### Mas información:

**Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre.  
Currículo: Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio.**

**Nivel Básico en prevención de riesgos laborales:  
REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero.  
[www.iesfelomonzon.com](http://www.iesfelomonzon.com)**

#### IMPORTANTE.

**SI NO TE PREINSCRIBES ANTES,  
LUEGO NO PODRÁS MATRICULARTE.  
SI LO HACES, SE PUEDE RENUCIAR.**

## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)



## ¿Cuáles son las 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.

## ¿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

## Plan de formación:

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.

**El último trimestre del 2º curso se realizarán 400 horas de prácticas en empresas, incluyendo horas de integración.**

## 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
- Auxiliar 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 según normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.
- Acceso directo a Ciclo Superior.

### Duración del estudio: 2000 horas.

### 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).