

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CINE-3

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

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

Plan de Formación

A través de una formación teórico-práctica, utilizando aplicaciones informáticas específicas de la Profesión, deberás cursar los siguientes módulos profesionales:

PRIMER AÑO:

- ✓ Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (CEP)
- ✓ Operaciones Administrativas de Compra-Venta (OEV)
- ✓ Tratamiento Informático de la Información (TFO)
- ✓ Técnica Contable (TEB)
- ✓ Inglés (LNT)
- ✓ Formación y Orientación Laboral (FOL)
- ✓ Empresa y Administración (EPR)



SEGUNDO AÑO:

- ✓ Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OEH)
- ✓ Tratamiento de la Documentación Contable (TUM)
- ✓ Empresa en el Aula (EPE)
- ✓ Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (OEG)
- ✓ Integración (ITG)
- ✓ Formación en Centro de Trabajo (FCT)

CONDICIONES DE ACCESO:

Para la admisión a estos Ciclos, en régimen presencial, se debe poseer, al menos, alguno de los siguientes cursos:

- ✓ Título de Graduado en Secundaria
- ✓ Título de Técnico o Técnico Auxiliar
- ✓ Haber superado el 2º curso del antiguo B.U.P
- ✓ Haber superado la Prueba de Acceso. Para inscribirse en ella, y poderla realizar el alumno/a debe tener, como mínimo, 17 años cumplidos en el año de realización de la prueba.



COMPETENCIA GENERAL:

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

- ↻ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas.
- ↻ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- ↻ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- ↻ Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa.
- ↻ Realizar gestiones administrativas de tesorería.
- ↻ Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- ↻ Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral.
- ↻ Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial.
- ↻ Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- ↻ Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad.
- ↻ Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- ↻ Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales.

Acceso a otros estudios:

- ✓ Bachillerato. (Si está en posesión del título de graduado en Secundaria)
- ✓ Ciclos Formativos de Grado Superior.

¿Cuándo tengo que solicitar plaza? y ¿Cuándo me matriculo?

- ✓ En los plazos establecidos en la orden que regula la admisión del alumnado en cada Curso Escolar.

¿Dónde puedo encontrar el impreso para reservar plaza?

- ✓ En nuestro Centro.
- ✓ En la página Web del Centro. (www.perezpulido.org).
- ✓ En la página Web de la Consejería de Educación, Universidades, y Sostenibilidad. (www.gobiernodecanarias.org/educacion).

¿Quién puede informarme si tengo alguna duda?

- ✓ Llama a cualquiera de los teléfonos
922 46 11 00 / 922 40 19 07
- ✓ Y también en la Secretaría de nuestro Centro, en horario de 10 a 13 horas de lunes a viernes, en la Calle Retamar, 20, de Los Llanos de Aridane