



RESCATE

CENTRO DE FORMACIÓN

AVDA. DE MADRID 66. BAJO 2.  
23009 JAÉN



VANDELVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN

CTRA. JABALCUZ, 2.  
23160 JAÉN

**MATRICÚLATE** *ya!*

*FORMACIÓN PROFESIONAL*

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PLAZO**

MATRICULA ABIERTO  
CURSO 2020-2021

+INFO:  
953 23 97 80  
[info@ifprescate.com](mailto:info@ifprescate.com)

## DURACIÓN:

Este ciclo formativo de Grado Medio tiene una duración de 2000 horas, distribuidas en 2 cursos escolares. El primer curso se desarrolla en el centro educativo y el segundo curso de combina la formación teórico-práctica en el centro educativo, con la Formación en Centros de Trabajo.

## 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.

Este profesional será capaz de:

- \* Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- \* Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- \* Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- \* Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

## AL FINALIZAR ¿QUE 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.

**Seguir estudiando:** Cursos de especialización profesional, 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).

## 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.

## 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.