

## ¿Cuáles son las salidas profesionales?

Realiza su actividad en grandes, medianas y menudas 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 estas empresas e instituciones, prestando atención a los clientes y la ciudadanía.

### Plan de formación:

Con 2000 horas de formación, los módulos profesionales de este ciclo son los siguientes:

#### 1º curso:

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Empresa y administración.
- Técnica contable.
- Inglés
- Tratamiento informático de la información

#### 2º curso:

- Operaciones administrativas de Recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Inglés.
- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Formación en centros de Trabajo (FCT).
- Posibilidad de realizar FCT en extranjero.



## IES SERPIS



C/José María de Haro, 63  
46022 Valencia  
961 20 61 05  
46022646@edu.gva.es  
www.institutoserpis.org

¡Síguenos en redes sociales!



¿Quieres desarrollarte profesionalmente y construir un futuro sólido?

## TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Formación Profesional  
Grado medio



## Requisitos de acceso:

### Acceso directo:

Estar en posesión del título de graduado en ESO, o de un nivel académico superior.

### Acceso mediante prueba:

Haber superado la prueba de acceso a Ciclos formativos de grado medio. Para poder realizar la prueba hay que tener, al menos 17 años, el año de realización de la prueba.

## ¿Qué voy a aprender?

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como la atención al cliente- usuario, tanto en empresas públicas como privadas.



## Un/a profesional que 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.
- Redactar comunicación escrita de la empresa, interna y externa (cartas comercial, e-mails,...).
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Registrar contablemente la documentación de apoyo que corresponde a la operativa de la empresa.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación correspondiente a determinadas obligaciones fiscales.
- Desarrollar las actividades de atención al cliente-usuario en el ámbito administrativo y comercial.



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

### → Trabajo como:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobro y pago.
- Administrativo y comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las Administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Auxiliar de atención al cliente.
- Auxiliar de tesorería.

### → Seguir estudiando:

- Tener prioridad para acceder a los ciclos superiores de la familia de Administración y Gestión.
- Otro ciclo de grado medio.
- Bachillerato.

