

## ¿QUÉ VAS A SABER?

Cuando termines este ciclo formativo estarás cualificado para desarrollar las siguientes actividades profesionales:

-- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

-- Actividades de gestión administrativas

- Realizar las gestiones administrativas de proceso comercial
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar registros contables.
- Introducir datos y textos de terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación



948 672 010

FP DUAL

SELLOS DE CALIDAD



## CICLO GRADO MEDIO

- 1º CURSO	HORAS	H/SEMANA
Comunicación empresarial y atención al cliente	135	4
Operaciones administrativas de compra-venta	135	4
Tratamiento informático de la información I	320	10
Técnica contable	160	5
Inglés profesional	70	2
Digitalización aplicada a los sectores productivos	40	1
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	40	1
Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3

- 2º CURSO	HORAS	H/SEMANA
Empresa y administración	100	3
Operaciones administrativas de recursos humanos	135	4
Empresa en el aula (1 hora semanal en inglés)	195	6
Tratamiento de la documentación contable	135	4
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195	6
Itinerario personal para la empleabilidad II	70	2
Proyecto intermodular	70	2
Módulo profesional optativo	100	3

## CUALIDADES PERSONALES

Para el ejercicio profesional relacionado con este título hay determinadas actitudes y cualidades personales que resultan especialmente apropiadas:

- Trato amable y correcto al cliente.
- Discreción.
- Sociabilidad y capacidad de relacionarse con otras personas.
- Capacidad organizativa y comunicativa.
- Fluidez verbal y escrita.
- Orden, método y rigor.
- Atención y organización.
- Precisión y sistematización.
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos.
- Buena presencia y pulcritud.
- Capacidad de observación, análisis e improvisación.
- Destreza manual.
- Buena percepción visual y auditiva.
- Sentido de la responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.

## TEN EN CUENTA QUE...

La organización de la actividad productiva de las empresas y una situación marcada por la globalización y la creciente competencia en el mundo empresarial exige a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia y capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos en el campo del tratamiento de la información, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Relacionado con lo anterior, el empleo del inglés como idioma vehicular en las cada vez más numerosas transacciones internacionales de las empresas, se convierte en factor imprescindible y determinante a la hora de encontrar un puesto de trabajo.

Además, cada vez más se demandan profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de la calidad y donde la seguridad laboral y el respeto a la normativa medioambiental adquieren una gran relevancia.

Finalmente, destacar que el crecimiento del sector servicios en España, así como la externalización de las tareas administrativas que realizan algunas empresas, implica, lógicamente, un incremento en la demanda de trabajadores dedicados a prestar servicios administrativos.

## CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Una vez superado este ciclo puedes cursar Bachillerato en cualquiera de sus modalidades, o bien cursar directamente los ciclos formativos de grado superior.

## TITULACIÓN

Técnico en gestión administrativa

## NIVEL ACADÉMICO

Formación profesional de grado medio

## DURACIÓN

2.000 horas divididas en 2 cursos.