

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## ESTE TÍTULO PREPARA PARA:

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

## ¿QUÉ NECESITAS PARA ACCEDER?

- Para acceder a este ciclo formativo es necesario estar en posesión del título de Graduado/a en ESO o haber superado una prueba de acceso.

Más info: [www.santamariadelosangeles.es](http://www.santamariadelosangeles.es)

COOPERATIVA DE ENSEÑANZA



Escuela de Formación Profesional Santa María de los Ángeles S.C.A.  
Plaza de Pio XII nº 2 | 29007 Málaga (Málaga) | Tel: (0034) 952 30 81 48  
[www.santamariadelosangeles.es](http://www.santamariadelosangeles.es) | [cdp@santamariadelosangeles.es](mailto:cdp@santamariadelosangeles.es)



Los números y la administración siempre te han hecho tilín, ¿por qué no estudias para dedicarte a ello?

Oye, ¡pues que buena idea! Pero, ¿dónde puedo estudiarlo?

En Santa María de los Ángeles se imparte el Ciclo formativo de:

**Técnico en  
Gestión Administrativa**

¡Te encantará!

COOPERATIVA DE ENSEÑANZA



[www.santamariadelosangeles.es](http://www.santamariadelosangeles.es)



CICLO FORMATIVO DE  
GRADO MEDIO



TÉCNICO EN  
**GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

## ACCESO A OTRAS FORMACIONES

Este Ciclo Formativo permite acceder a Ciclos Formativos de Grado Superior y a Grados Universitarios de la rama de Artes, Humanidades y CC. Sociales como: Grado en Turismo, Grado en Periodismo, Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas, etc.



## CONTENIDO DEL CICLO

El ciclo se distribuye en 2 años académicos (2.000 horas). Durante el segundo año se realizarán las Prácticas en Empresa en Asesorías, Gestorías, Bancos y Cajas de Ahorro, etc. con quienes el Centro posee convenios. También existe la posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero.

### 1º CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones Administrativas de compra-venta
- Empresa y Administración
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Inglés
- Formación y orientación laboral

### 2º CURSO

- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Formación en centros de trabajo contable.

## SALIDAS PROFESIONALES

Este/a profesional ejerce su actividad tanto en el sector público como en el sector privado, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de gestión y administración de una empresa, realizando además actividades de atención a clientes y usuarios.

- Auxiliar Administrativo o Administración de oficina de despacho profesional
- Auxiliar Administrativa o Administrativo comercial
- Auxiliar Administrativa o Administrativo de gestión y de personal
- Auxiliar Contable
- Auxiliar Administrativa o Administración de banca e instituciones financieras
- Auxiliar Administrativa o Administración de cobros y pagos
- Auxiliar Administrativo o Administrativo de Tesorería
- Auxiliar Administrativa o Administrativo de la Administración Pública
- Ayudanta o Ayudante de oficina
- Recepcionista
- Empleado/a de atención al cliente
- Empleado/a de medios de pago
- Agente comercial de seguros

**CICLO DUAL**

Más info: [www.santamariadelosangeles.es](http://www.santamariadelosangeles.es)