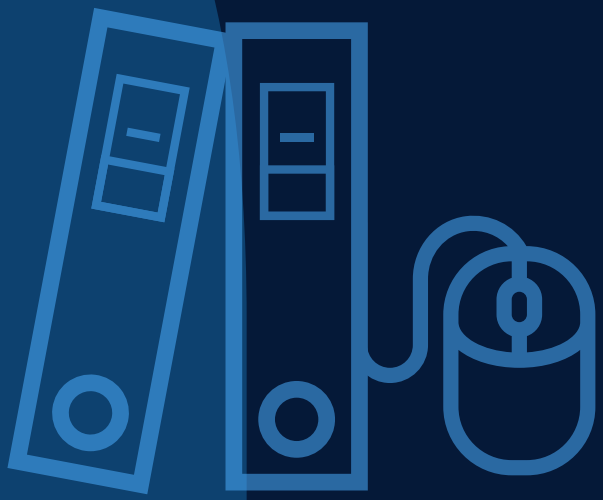
MIGUEL ALTUNA
Lanbide Heziketa

Técnico en Gestión Administrativa



www.maltuna.eus info@maltuna.eus Tel.: 943 89 92 70

Técnico en
Gestión Administrativa

FAMILIA: Administración y gestión.

Nº DE CURSOS: Horario habitual, de mañana: 2 cursos.

METODOLOGÍA: Aprendizaje colaborativo basado en retos.

DURACIÓN
2.138 HORAS
(En el centro y en la empresa).

CONDICIONES DE ACCESO:

· Estar en posesión del título de Graduado en ESO.

· Estar en posesión del título de Técnica o Técnico Básico.

· Estar en posesión del título de Técnica o Técnico.

· Haber superado el curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.

· Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio o grado superior, o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o 45 años.

· Haber superado una oferta formativa de Grado C de nivel 2, incluida en el ciclo formativo.

· Acreditar la posesión de alguna de las titulaciones equivalentes para el acceso a los ciclos formativos de grado medio establecidos en la disposición adicional sexta, apartado 1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

· Certificado de homologación de estudios extranjeros con alguno de los títulos relacionados anteriormente. En el supuesto de que el procedimiento de homologación no haya sido resuelto, se aceptará el volante de inscripción condicional.

PLAN DE ESTUDIOS

MODULO PROFESIONAL	ASIGNACIÓN HORARIA	CURSO
0441 Técnica contable	132	1.a
0437 Comunicación empresarial y ateción al cliente	165	1.a
0442 Operaciones administrativas de compra-venta	132	1.a
0440 Tratamiento informático de la información	264	1.a
0156 Inglés profesional	165	1.a
1709 Itinerario personal para la empleabilidad I	120	1.a
0443 Tratamiento de la documentación contable	105	2.a
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147	2.a
0438 Operaciones administrativas de recursos humanos	132	2.a
0439 Empresa y administración	105	2.a
1710 Itinerario personal para la empleabilidad II	63	2.a
1664 Digitalización aplicada a los sectores productivos	63	2.a
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42	2.a
Módulo optativo	84	2.a
1713 Proyecto intermodular	50	2.a
Total ciclo (Módulos + estancia en enpresa)	**2.138**	

PODRÁS OPTAR POR:

Posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero a través del programa de Erasmus+.

Posibilidad de la FP DUAL:

Modalidad que permite al alumnado compatibilizar la formación en el centro y en la empresa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, tiene la posibilidad de recibir la siguiente formación complementaria:

- Manejo de carretillas elevadoras.
- Manejo de grúa puente.
- Clases de refuerzo de inglés.
- Los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de nivel básico de Prevención en Riesgos Laborales.
- Clases de refuerzo.



¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Este/a 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.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, podrá seguir estudiando o tendrá la opción de acceder directamente al mundo laboral:

1 Seguir ESTUDIANDO:

- Un ciclo de Formación Profesional de Grado Superior.
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.

2 Optar por las siguientes SALIDAS PROFESIONALES:

- Personal auxiliar administrativo.
- Personal ayudante de oficina.
- Personal auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Personal administrativo comercial.
- Personal auxiliar administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- Personal auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Personal empleado de atención al cliente.
- Personal empleado de tesorería.
- Personal empleado de medios de pago.

* *"El alumnado matriculado en el modelo D, una vez finalizado el ciclo formativo, obtiene el título de Nivel Intermedio (B1) de Euskara."*

Más información:
www.maltuna.eus