

¿Qué cualidades precisas?

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.

¿Qué debes tener en cuenta?

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.



Empresas colaboradoras

AIZOÁIN

- GESPAM, S.L.
- MONTAJE, MANTENIMIENTO Y AUTOM. ELEC. DE NAVARRA

AZAGRA

- IBERFRUTA-MUERZA, S.A.

BURLADA

- INSTALACIONES IRIARTE, S.L.

CIZUR MENOR

- SAN FERMIN IKASTOLA SOCIEDAD COOPERATIVA

NOÁIN

- RED LOGÍSTICA NAVARRA, S.A.

PAMPLONA

- ABACO CONSULTORÍA LEGAL, TRIBUTARIA Y FINANCIERA
- ALAYZAZU CORREDURÍA DE SEGUROS, S.L.
- ANASAPS
- AON GIL Y CARVAJAL
- ASESORÍA PAMPLONA, S.L.
- ASESORÍA SOCEMA (ALBERTO RAMOS HERNÁNDEZ)
- ASNAPYME
- ASOCIACIÓN NAVARRA INFORMÁTICA, S.A.
- CENTRO DE ESTUDIOS JAMAR
- CLAVE VIAJES
- CLÍNICA ARCANGEL SAN MIGUEL, S.A.
- CORELL PONS Y GÓMEZ
- EL CORTE INGLÉS, S.A.
- EUROBROKER, S.L.
- FISIS MÉDICA ACTUAL, S.L.
- FLEXIPLAN, S.A. E.T.T.

- FRILAC, S.A.

- GIMEX, S.A.
- JASO IKASTOLA KOOP.
- LA ESTRELLA S.A. DE SEGUROS Y REASEGUROS
- MARÍN ASOCIADOS, S. L.
- MAVER ASESORES, S.L.
- MOTO HOBBY COMERCIAL NAVARRA, S.L.
- MOTOS TERRAMAR S.L.
- MUTUA NAVARRA
- NAFARROAKO IKASTOLEN ELKARTEA
- PREVISIÓN ESPAÑOLA, S.A. DE SEGUROS (HELVETIA)
- PYRAMIDE ASESORES, S.A.
- SCHINDLER, S.A.
- SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO
- SERVICIO NAVARRO DE SALUD. OSASUNBIDEA
- VENTAS NAVARRA SERVICIOS DE VIVIENDA, S.L.
- VOLKSWAGEN NAVARRA, S.A.

PERALTA

- AYUNTAMIENTO DE PERALTA
- DYNAMOBEL, S.A.

SAN ADRIÁN

- CONSEBRO
- MANCOMUNIDAD SERV. SOC. SAN ADRI., AZA, AND. Y CAR.

TAFALLA

- AYUNTAMIENTO DE TAFALLA
- BAZTÁN GORRÍA ASESORES

TUDELA

- POLICLÍNICA NAVARRA



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÉCNICO en gestión administrativa

2012 CONTIGO AVANZAMOS



GRADO MEDIO

¿Cuál va a ser tu trabajo?

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

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- » 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 administrativa, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- » Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- » Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- » Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- » Realizar registros contables.
- » Introducir datos y textos en 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.

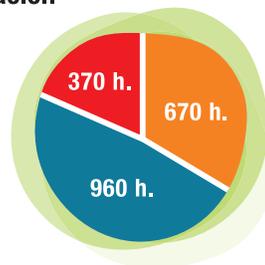
Titulación

Técnico en Gestión Administrativa.
Nivel Académico: Formación Profesional de Grado Medio.



Características

1. Duración



Duración: 2.000 horas.
1er curso: Septiembre a junio.
2º curso: Septiembre a marzo.
2º curso prácticas: Abril a junio.

2. Contenidos

	MÓDULOS	HORAS		
		ANUALES	SEMANALES	
PRIMER CURSO	· Comunicación empresarial y atención al cliente	130	4	
	· Operaciones administrativas de compra-venta	130	4	
	· Tratamiento informático de la información I.....	220	7	
	· Técnica contable.....	130	4	
	· Operaciones administrativas de recursos humanos	130	4	
	· Inglés Básico I.....	60	2	
	· Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I.....	100	3	
	· Gestión de contenidos en páginas web.....	60	2	
	SEGUNDO CURSO	· Empresa y Administración.....	90	4
		· Tratamiento informático de la información II.....	110	5
· Empresa en el aula		130	6	
· Tratamiento de la documentación contable		90	4	
· Operaciones auxiliares de gestión de tesorería II		70	3	
· Formación y orientación laboral.....		90	4	
· Inglés.....		90	4	
· Formación en centros de trabajo	370	-		

Acceso

Directo:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otro equivalente.

Mediante prueba:

La prueba tiene por objeto acreditar que el alumno posee los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio. Para poder acceder a la prueba debes cumplir el siguiente requisito:

- » Cumplir 17 años en el año de realización de la prueba.

La prueba se realiza en convocatoria única en los meses de mayo-junio.

Continuidad de estudios

Una vez superado este ciclo puedes cursar el Bachillerato en cualquiera de sus modalidades o bien realizar un curso preparatorio para la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.

Centros donde puedes cursar este ciclo

PÚBLICOS

I.E.S. "Lekaroz-Elizondo"
Avda. de la Diputación, s/n
31700 ELIZONDO
Tel.: 948 581 805
Barrio de Huarte, s/n
31795 LEKAROZ
Tel.: 948 581 803
<http://centros.educacion.navarra.es/ieselizo>

I.E.S. "Politécnico"
San Pol, 8
31200 ESTELLA
Tel.: 948 550 412
<http://centros.educacion.navarra.es/politecnicoestella>

C.I.P. "Donapea"
Camino Donapea, s/n
31009 PAMPLONA
Tel.: 948 198 653
<http://centros.educacion.navarra.es/cipdonapw>

I.E.S. "María Ana Sanz"
Milagro, s/n
31015 PAMPLONA
Tel.: 948 136 624
www.iesmas.net

I.E.S. "Ega"
Paletillas, 17
31570 SAN ADRIÁN
Tel.: 948 672 010
www.iesega.com

I.E.S. "Politécnico Tafalla"
Avda. Tudela, 6
31300 TAFALLA
Tel.: 948 700 391
www.politecnicotafalla.es

C.I.P. "ETI"
Ctra. Tarazona, s/n
31500 TUDELA
Tel.: 948 848 052
Plaza San Juan s/n
Tel.: 948 848 079
www.etitudela.com

CONCERTADOS

C.P.F.P. "Carlos III, C.T."
Plaza Conde de Rodezno, s/n
31004 PAMPLONA
Tel.: 948 236 150
www.colegiocarlostercero.com

C.P.F.P. "Cuatrovientos I.T.C."
Avda. San Jorge, 2
31012 PAMPLONA
Tel.: 948 124 138
www.cuatrovientos.org

C.P.F.P. "María Inmaculada"
Avda. Roncesvalles, 1
31002 PAMPLONA
Tel.: 948 225 008
www.mariainmaculada.info