



# Administración y gestión

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

### Técnico/a en Gestión administrativa

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AG10

#### ¿Qué estudiarás?

Comunicación empresarial y atención al cliente  
Operaciones administrativas de compraventa  
Empresa y administración  
Tratamiento informático de la información  
Técnica contable  
Operaciones administrativas de recursos humanos  
Tratamiento de la documentación contable  
Inglés  
Empresa en el aula  
Operaciones administrativas de soporte  
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería  
Formación y orientación laboral  
Formación en centros de trabajo

#### ¿De qué trabajarás?

Auxiliar administrativo/a  
Ayudante de oficina  
Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos, de gestión de personal  
Administrativo/a comercial  
Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas  
Recepcionista  
Empleado/a de atención al público  
Empleado/a de tesorería  
Empleado/a en medios de pago

### Técnico/a en Gestión administrativa, perfil profesional del ámbito jurídico

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AG11

#### ¿Qué estudiarás?

Comunicación empresarial y atención al cliente  
Operaciones administrativas de compraventa  
Operaciones administrativas de recursos humanos  
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería  
Técnica contable  
Tratamiento de la documentación contable  
Tratamiento informático de la información  
Operaciones administrativas de apoyo  
Inglés

Empresa y administración  
Empresa en el aula  
Organización y estructura del ámbito jurídico y judicial  
Tramitación procesal y auxilio judicial  
Formación y orientación laboral  
Formación en centros de trabajo

#### ¿De qué trabajarás?

Auxiliar administrativo/a  
Ayudante de oficina  
Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos  
Administrativo/a comercial  
Auxiliar administrativo/a de gestión de personal  
Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas  
Recepcionista  
Empleado/a de atención al público  
Empleado/a de tesorería  
Empleado/a en medios de pago  
Auxiliar administrativo/a del sector jurídico privado  
Auxilio judicial  
Tramitador/a procesal y administrativo/a

### Técnico/a en Gestión administrativa, perfil profesional del ámbito sanitario

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AG12

#### ¿Qué estudiarás?

Comunicación empresarial y atención al cliente  
Operaciones administrativas de compraventa  
Operaciones administrativas de recursos humanos  
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería  
Técnica contable  
Tratamiento de la documentación contable  
Tratamiento informático de la información  
Operaciones administrativas de apoyo  
Inglés  
Empresa y administración  
Empresa en el aula  
Operaciones administrativas de gestión sanitaria  
Información de apoyo para la realización de pruebas y servicios complementarios  
Formación y orientación laboral  
Formación en centros de trabajo

## ¿De qué trabajarás?

Auxiliar administrativo/a  
Ayudante de oficina  
Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos, de gestión de personal  
Administrativo/a comercial  
Empleado/a de atención al público  
Empleado/a de tesorería  
Empleado/a en medios de pago  
Recepcionista en empresas del entorno sanitario  
Auxiliar administrativo/a en empresas del entorno sanitario  
Empleado/a o empleada de atención al público en el entorno sanitario

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

### Técnico/a superior en Administración y finanzas

2.000 h • 2 cursos académicos  
Código: AGB0

#### ¿Qué estudiarás?

Gestión de la documentación jurídica y empresarial  
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa  
Ofimática y proceso de la información  
Proceso integral de la actividad comercial  
Comunicación y atención al cliente  
Inglés  
Gestión de recursos humanos  
Gestión financiera  
Contabilidad y fiscalidad  
Gestión logística y comercial  
Simulación empresarial  
Proyecto de administración y finanzas  
Formación y orientación laboral  
Formación en centros de trabajo

#### ¿De qué trabajarás?

Administrativo/a de oficina, comercial, financiera, contable, de logística, de banca y de seguros, de recursos humanos, de la Administración pública  
Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías  
Técnico/a en gestión de cobros  
Responsable de atención al cliente

### Técnico/a superior en Administración y finanzas, perfil profesional gestor de seguros

2.000 h • 2 cursos académicos  
Código: AGB1

#### ¿Qué estudiarás?

Comunicación y atención al cliente  
Gestión de la documentación jurídica y empresarial  
Proceso integral de la actividad comercial  
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa  
Ofimática y proceso de la información  
Inglés  
Gestión de recursos humanos  
Gestión financiera  
Contabilidad y fiscalidad  
Gestión logística y comercial  
Simulación empresarial  
Formación y orientación laboral  
Proyecto de administración y finanzas  
Técnica de seguros  
Gestión de seguros  
Formación en centros de trabajo

#### ¿De qué trabajarás?

Administrativo/a de oficina, comercial, financiera, contable, de logística, de banca y de seguros, de recursos humanos, de la Administración pública  
Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías  
Técnico/a en gestión de cobros  
Responsable de atención al cliente

### Técnico/a superior en Asistencia a la dirección

2.000 h • 2 cursos académicos  
Código: AGA0

#### ¿Qué estudiarás?

Gestión de la documentación jurídica y empresarial  
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa  
Ofimática y proceso de la información  
Proceso integral de la actividad comercial  
Comunicación y atención al cliente  
Inglés  
Segunda lengua extranjera  
Protocolo empresarial  
Organización de eventos empresariales  
Gestión avanzada de la información  
Proyecto de asistencia a la dirección  
Formación y orientación laboral  
Formación en centros de trabajo

#### ¿De qué trabajarás?

Asistente a la dirección  
Asistente personal  
Secretario/a de dirección  
Asistente de despachos y oficinas  
Asistente jurídico  
Asistente en departamentos de recursos humanos  
Administrativos/as en las administraciones y organismos públicos