

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FP A DISTANCIA



# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA A DISTANCIA

## FORMAS DE ACCESO

Los contenidos de Técnico en Gestión Administrativa te iniciarán en áreas como contabilidad, recursos humanos o gestión de tesorería.

Además, podrás conocer las diferentes áreas de una empresa para poder especializarte en un futuro en la que más te guste.

- Graduado en ESO o de un nivel académico superior.
- Formación Profesional Básica.
  - Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Prueba de acceso a ciclos formativos de Grado Medio.
  - Prueba de acceso a la Universidad (> 25 años).

## SALIDAS PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
  - Recepcionista
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas
  - Empleado de atención al cliente
- Empleado de medios de pago

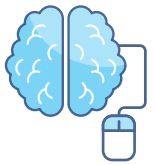


# METODOLOGÍA

## #cefmsathome



### ¿QUÉ NOS CARACTERIZA?



**Learning by doing:** Trabajamos con la metodología ABP, centrándonos en el aprendizaje a través de casos prácticos y reales.



**Seguimiento individualizado:** Realizamos las tutorías necesarias con cada alumno para guiarte de manera personal y única.



**Apoyo al empleo:** Durante el ciclo, te asesoramos con talleres prácticos para enfrentarte al mundo laboral.



**Contenido adicional:** Ofrecemos masterclass impartidas por profesionales del sector.



**Profesores altamente cualificados:** Equipo docente con amplia experiencia profesional.





# PLAN DE ESTUDIOS

**Modalidad:** Online

**Exámenes:** Presenciales

**Duración:** 2.000 horas

## **PRIMER CURSO**

Comunicación empresarial y atención al cliente

Operaciones administrativas de compraventa

Empresa y Administración

Tratamiento informático de la información

Técnica contable

Inglés profesional GM

Itinerario para la empleabilidad I

## **SEGUNDO CURSO**

Operaciones administrativas de recursos humanos

Tratamiento de la documentación contable

Empresa en el aula

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Itinerario personal para la empleabilidad II

Módulo optativo

Sostenibilidad

Digitalización

Proyecto intermodular

Formación en empresa (500h)



# Y además...



CAMBRIDGE ENGLISH  
Language Assessment



Erasmus+

# Alexia



LANGUAGE  
ACADEMY

## Nuestros alumnos nos valoran:



# ¡Inscríbete!

