



Barcelona Formación



**Formación online**

TITULACIÓN OFICIAL

GRADO MEDIO EN

**GESTIÓN**

**ADMINISTRATIVA**

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Esta formación profesional está dirigida a todas aquellas personas con interés de trabajar como auxiliar administrativo/a en cualquier empresa o institución pública.

## Modalidad

Te presentamos una formación dinámica y adaptada a tus necesidades, incluyendo sistema e-learning con actividades prácticas para consolidar tus conocimientos.

- 1 Matrícula a tu medida:**  
Tú decides a cuántas asignaturas quieres matricularte cada semestre. La duración de tu ciclo la marcas tú.
- 2 Evaluación continua:**  
El 40 % de la nota saldrá de los ejercicios y trabajos que realizarás durante el semestre y el 60% restante del examen final.
- 3 Videoclases semanales:**  
Una por asignatura, que podrás ver en directo o en diferido en el Campus Virtual.
- 4 Campus virtual:**  
Podrás ver las videoclases, contactar con el profesorado, acceder al material didáctico e interactuar con tus compañeros.
- 5 Materiales didácticos y derechos de exámenes incluidos:**  
Todo el material didáctico interactivo está a tu disposición en el Campus Virtual. Además, cada matrícula incluye 2 convocatorias a exámenes.

Los exámenes serán presenciales en Barcelona en nuestra sede colaboradora y autorizada por la Generalitat número 25002775.

Para poder presentarte a examen tienes que haber realizado el 80% de los ejercicios y trabajos propuestos para el semestre.



## SALIDAS PROFESIONALES

Al culminar esta formación podrás ejercer como:

- Auxiliar administrativo/a.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos y 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



## OBJETIVOS

El curso tiene como objetivo capacitarte en todo el programa teórico formativo exigido en el BOE-A-2009-19148, a la vez de proporcionarte las técnicas y herramientas de estudio necesarias para que recibas la titulación y desarrolles habilidades para:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. 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.



## REQUISITOS

Para matricularte del Grado Medio, debes tener más de 18 años o cumplirlos durante el año natural del comienzo del ciclo. Además, tienes que cumplir al menos uno de los siguientes requisitos académicos:

- Tener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- Tener el título de Técnico/a (CFGM) o de Técnico/a auxiliar (FPI).
- Haber superado el curso específico para el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio (CAM).
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Haber superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial (PCPI).
- Haber superado la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Tener un título para acceder a un ciclo formativo de Grado Superior.
- Haber superado la prueba de acceso a un ciclo de Grado Medio.
- Tener otros estudios equivalentes a efectos académicos



## TITULACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Al culminar tu ciclo formativo exitosamente, obtendrás la titulación oficial que te acredita como Técnico Medio en Gestión Administrativa.

Además, accederás a ofertas de empleo exclusivas a través de nuestra agencia de colocación autorizada.

Contarás con asesoría para construir tu CV y entrevista de empleo.

# FÓRMATE Y PREPÁRATE PARA TRABAJAR EN EL EMPLEO QUE SIEMPRE HABÍAS SOÑADO

# MÓDULOS FORMATIVOS

## Primer semestre

M01- Comunicación empresarial y atención al cliente  
M02- Operaciones administrativas de compraventa  
M03- Operaciones administrativas de recursos humanos

## Segundo semestre

M05- Técnica contable  
M07- Tratamiento informático de la información  
M11- Formación y orientación laboral

## Tercer semestre

M04- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería  
M06- Tratamiento de la documentación contable  
M09- Operaciones administrativas de apoyo

## Cuarto semestre

M08- Inglés UF1\_Inglés técnico  
M10- Empresa y administración  
M12- Formación en centros de trabajo

Para realizar la Formación en Centros de Trabajo (prácticas en empresa) es imprescindible haber superado un mínimo del 70% de la carga lectiva del ciclo y haber aprobado la Unidad Formativa 2 del módulo Formación y Orientación Laboral.

En el caso que puedas convalidar algún módulo de este grado, deberás matricularte en él y solicitar la convalidación del mismo. Si el resultado de tu solicitud es favorable se actualizará en tu expediente.

En caso contrario el módulo se activará en el siguiente semestre para que puedas cursarlo con normalidad.

**220 horas de Formación en Centros de Trabajo**



**-Titulación oficial en Cataluña SIN PRUEBAS LIBRES-**  
Plan formativo regulado por el Ministerio de Educación y el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

¿Quieres seguir estudiando?

**Barcelona Formación** te ofrece la oportunidad de ampliar tu campo profesional estudiando **CFGS de Administración y Finanzas** y **CFGS de Asistencia a la Dirección**

En **Barcelona Formación** apostamos por la calidad en la educación y por una gestión exitosa de tu futuro. Buscamos fortalecer tus cualidades profesionales a través de nuestro amplio programa de formación que incluye diversos campos que complementarán tu perfil.

Nuestro equipo de profesionales especializado en cada uno de los módulos que impartimos, mediante técnicas de estudio y coaching educativo te acompañará durante todo tu proceso adaptando la metodología a tus necesidades.



"La educación es el arma más poderosa que puedes usar para cambiar el mundo"

*Nelson Mandela*

*Nuestro principal objetivo es que consigas el tuyo.*



Más de 600 estudiantes al año



72% de nuestros estudiantes consiguen empleo al culminar sus prácticas profesionales



Más de 350 convenios empresariales



Sello de calidad educativa Cum Laude

Gracias a nuestro programa educativo actualizado, cada vez más empresas confían en nuestros estudiantes y servicios; es por esto que el Servicio Público de Empleo Estatal nos ha escogido como Agencia de Colocación Autorizada nº 0900000299 reforzando el vínculo entre las empresas y el profesional con el perfil adecuado a su solicitud.

**SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO**  
AGENCIA DE COLOCACION AUTORIZADA Nº 0900000299

## ¿DÓNDE ENCONTRARNOS?



Ronda de la Universitat, 33, 08007 Barcelona

930 239 886 - 655.51.03.63