



**Hazi, hezi,  
Mekan ikasi!**

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## GRADO MEDIO



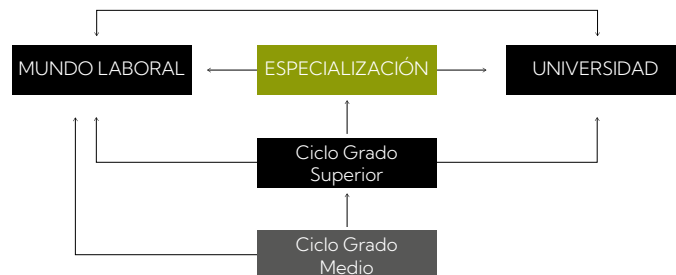
2 AÑOS



MODELO D

### ¿QUÉ APRENDERÉ Y HARÉ?

- Apoyo administrativo en materia laboral, contable, comercial, financiera y fiscal.
- Atención al cliente/usuario en empresas públicas/privadas en los tres idiomas.
- Aplicando la normativa existente y los protocolos de calidad.
- Asegurar la satisfacción de los clientes.
- Actuar de acuerdo con las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental.





## PLAN DE ESTUDIOS:

ASIGNATURAS	NÚMERO DE HORAS	CURSO
Técnica Contable	132	1
Comunicación empresarial y atención al cliente	165	1
Operaciones administrativas de compraventa	132	1
Tratamiento informático de la información	264	1
Inglés profesional	165	1
Itinerario personal para la empleabilidad I	120	1
Tratamiento de la documentación contable	105	2
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147	2
Operaciones administrativas de recursos humanos	132	2
Empresa y administración	105	2
Empresa en el aula	168	2
Itinerario personal para la empleabilidad II	63	2
Digitalización aplicada a los sectores productivos	63	2
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42	2
Módulo(s) optativos(s)	84	2
Proyecto Inter modular	50	



### SALIDAS LABORALES

Ejercerá su actividad tanto en las Administraciones Públicas como en las pequeñas, medianas o grandes empresas de cualquier sector de actividad y, en particular, del sector servicios. Prestará apoyo administrativo en las estructuras administrativas y de gestión de dichas empresas e instituciones y atenderá a la clientela y ciudadanía.

- Auxiliar administrativo y auxiliar de oficina.
- Gestor de Cobros y Pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar Administrativo Gestión Personal
- Recepcionista y personal de atención al cliente.



### SALIDAS ACADÉMICAS

- Un ciclo de formación profesional de grado superior.
- Otro ciclo de formación profesional de grado medio, con posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo con la normativa vigente.
- Bachillerato, en cualquiera de sus modalidades.
- Un curso de especialización profesional.

Dentro de la misma familia profesional se incluyen los siguientes títulos superiores:

- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.



# Formación Profesional MEKA

*MATRÍCULATE  
CON NOSOTROS!*

**M M** Meka  
Lanbide Eskola

Meka Ezenarro  
Arregitorre Kalea, 2,  
Elgoibar (Gipuzkoa)

Meka Albitzuri  
Albitzuri Ind., 24, Elgoibar  
20870 (Gipuzkoa)

**bulegoa@meka.eus**  
**943 74 80 19**



