

**RESERVA YA!!!!**

**Tlf. 91 331 58 97**

**info@colegionuevacastilla.es**



## **Administración y Gestión**

Grado Medio  
Técnico en Gestión Administrativa

Grado Superior  
Técnico Superior en Administración y  
Finanzas

## **Solicitudes/Información**

**Colegio Nueva Castilla**

C/Mazaterón, 12 – 28051 Madrid

Teléfono: 91 331 58 97 / 91 332 34 84

info@colegionuevacastilla.es

## **Horarios de Atención**

De lunes a viernes de 9:00 a 13:00

## GRADO MEDIO

### Administración y Gestión

#### TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **Duración:** 2.000 h.
- **Perfil Profesional:** Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Modulos Profesionales	Horas		
	Total Ciclo	Semana	
		1º	2º
Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5	
Empresa y Administración	110	3	
Formación y orientación laboral	90	3	
Operaciones administrativas de la compra-venta	135	4	
Inglés	120	4	
Técnica contable	105	3	
Tratamiento informático de la información	270	8	
Empresa en el aula	165		8
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195		9
Operaciones administrativas de recursos	125		6
Tratamiento de la documentación contable	145		7
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	370		370

#### Puestos de trabajos más relevantes

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

## GRADO SUPERIOR

### Administración y Gestión

#### TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- **Duración:** 2.000 h.
- **Perfil Profesional:** Este Profesional será capaz de: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

Modulos Profesionales	Horas		
	Total Ciclo	Semana	
		1º	2º
Comunicación y atención al cliente	200	6	
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	135	4	
Inglés	160	5	
Ofimática y proceso de la información	200	6	
Proceso integral de la actividad comercial	200	6	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	105	3	
Contabilidad y fiscalidad	120		6
Formación y orientación laboral	90		4
Gestión de recursos humanos	50		3
Gestión financiera	120		6
Gestión logística y comercial	80		4
Simulación empresarial	140		7
Proyecto de administración y finanzas	30		30
Formación en centros de trabajo	370		370

#### Puestos de trabajos más relevantes

Administrativo de oficina, de logística, de la Administración pública, comercial, de banca y de seguros. Técnico en gestión de cobros. Administrativo financiero. Administrativo contable. Responsable de atención al cliente. Administrativo de recursos humanos. Servicio de auditoría. Puede ser trabajador por cuenta ajena o propia.