

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TGA

**Aprende administración y empresa con metodología práctica
y acompañamiento personalizado**





ÍNDICE

Escuela IDEO	3
¿Qué es el ciclo formativo de Gestión Administrativa?	4
Gestión Administrativa en Escuela Ideo	5
Instalaciones y espacios	6
Metodología	7
Plan de estudios	8
Competencias	9
Perfil del alumnado	10
Salidas académicas y profesionales	11
Proceso de admisión	12



ESCUELA IDEO

En **Escuela IDEO** desarrollamos un proyecto educativo centrado en el desarrollo integral del alumnado, combinando pedagogías activas, aprendizaje experiencial y acompañamiento personalizado a lo largo de toda la etapa formativa.

Nuestro modelo educativo sitúa al alumno como protagonista de su aprendizaje, fomentando su autonomía, responsabilidad y desarrollo competencial en un entorno seguro, cercano y exigente. A través de metodologías activas y trabajo por proyectos, favorecemos la conexión entre el aprendizaje académico y la realidad profesional.

La coherencia entre las diferentes etapas educativas del centro permite diseñar itinerarios formativos sólidos, facilitando la continuidad académica y la toma de decisiones vocacionales informadas.



¿QUÉ ES EL CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA?

El Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión y conduce a la titulación oficial de Técnico en Gestión Administrativa, conforme a la normativa LOMLOE de la Comunidad de Madrid.

Esta titulación tiene una duración de 2.000 horas distribuidas en **dos cursos** académicos completos e incluye:

- Formación en Centros de Trabajo (FCT) en primer y segundo curso
- Proyecto intermodular
- Módulos vinculados a digitalización, sostenibilidad y empleabilidad

El titulado en Gestión Administrativa es un profesional capacitado para realizar tareas de gestión administrativa en los ámbitos laboral, contable, comercial, financiero y de atención al cliente, tanto en empresas privadas como en administraciones públicas, utilizando herramientas digitales y procedimientos propios de la organización.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN ESCUELA IDEO

En Escuela IDEO entendemos la Gestión Administrativa como una **formación clave para comprender el funcionamiento real de las empresas y organizaciones**, y como una excelente vía para el desarrollo académico y profesional del alumnado que desea orientarse hacia el ámbito empresarial.

Nuestra propuesta formativa combina **aprendizaje práctico, desarrollo competencial y acompañamiento educativo**, en coherencia con el proyecto pedagógico del centro y con las demandas actuales del entorno laboral.

El ciclo se caracteriza por una **metodología activa y aplicada**, en la que el alumnado aprende mediante situaciones y tareas propias del ámbito administrativo, **conectando los contenidos con contextos reales de empresa** desde el inicio de su formación. Este enfoque favorece la adquisición de **competencias digitales y de gestión administrativa** esenciales, como la gestión documental, la comunicación empresarial, la organización del trabajo y el uso de herramientas digitales habituales en entornos profesionales.

Asimismo, el **acompañamiento tutorial personalizado** constituye un elemento central de nuestra propuesta educativa, ayudando al alumnado a desarrollar su **autonomía, responsabilidad** y capacidad de **toma de decisiones** sobre su futuro académico y profesional.

Además, este ciclo se integra dentro de un itinerario formativo sólido, que facilita la **continuidad hacia cualquier Grado Superior de Formación Profesional** y, especialmente, hacia ciclos de la propia Escuela IDEO como Marketing y Publicidad, TSEAS o Educación Infantil, permitiendo construir un proyecto formativo coherente y progresivo.

Ofrecemos el ciclo en **jornada intensiva de mañana** y modalidad **100% presencial**.





INSTALACIONES Y ESPACIOS

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en espacios educativos adaptados al trabajo administrativo, el aprendizaje práctico y el uso de herramientas digitales.

Instalaciones del centro:

- ▼ Aulas equipadas para el aprendizaje práctico
- ▼ Espacios de trabajo colaborativo
- ▼ Recursos digitales y tecnológicos
- ▼ Plataforma educativa virtual

Además, el alumnado realiza su formación práctica a través de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en empresas y organizaciones vinculadas al sector.

El centro está ubicado en Madrid, junto a la Universidad Autónoma, en un entorno seguro, accesible y con aparcamiento propio.





METODOLOGÍA

APRENDER HACIENDO EN CONTEXTOS EMPRESARIALES

En Escuela IDEO hemos desarrollado una metodología basada en el **aprendizaje experiencial**, alineada con nuestro proyecto educativo y con las demandas reales del entorno empresarial y administrativo.

Aspectos clave de nuestra metodología:

- ▼ El alumnado como protagonista del aprendizaje, con orientación, tutorización y **acompañamiento constante**.
- ▼ Profesorado como facilitador del desarrollo académico, personal y profesional.
- ▼ Carácter activo, práctico y aplicado del aprendizaje, basado en situaciones reales del ámbito administrativo.
- ▼ Aprendizaje mediante **tareas de gestión administrativas reales**: gestión documental, atención al cliente, organización empresarial y procesos administrativos.
- ▼ Uso de **herramientas digitales** y aplicaciones de gestión habituales en empresas y organizaciones.
- ▼ Desarrollo del aprendizaje basado en retos y proyectos, fomentando la autonomía y la responsabilidad.
- ▼ Trabajo cooperativo y aprendizaje entre iguales, reforzando la organización del trabajo y la toma de decisiones.
- ▼ Evaluación coherente con el enfoque pedagógico del centro, centrada en el desarrollo competencial y la aplicación práctica.
- ▼ Acompañamiento académico y orientación personalizada para la continuidad formativa hacia el Grado Superior.
- ▼ Estructura horaria diseñada para favorecer el aprendizaje práctico y la adquisición progresiva de competencias profesionales.





PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS PROFESIONALES

PRIMER CURSO

- ▼ Comunicación empresarial y atención al cliente
- ▼ Operaciones administrativas en la compra-venta
- ▼ Empresa y Administración
- ▼ Tratamiento informático de la información
- ▼ Técnica contable
- ▼ Módulo profesional optativo
- ▼ Inglés profesional Grado Superior
- ▼ Itinerario personal para la empleabilidad I
- ▼ Prácticas en empresa (primer curso)

SEGUNDO CURSO

- ▼ Empresa en el aula
- ▼ Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- ▼ Operaciones administrativas de recursos humanos
- ▼ Tratamiento de la documentación contable
- ▼ Módulo profesional optativo
- ▼ Itinerario personal para la empleabilidad II
- ▼ Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)
- ▼ Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- ▼ Proyecto intermodular
- ▼ Prácticas en empresa (segundo curso)



COMPETENCIAS

A lo largo del ciclo, el alumnado desarrollará las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- ▼ Realizar tareas administrativas en empresas y organizaciones
- ▼ Gestionar documentación empresarial
- ▼ Aplicar técnicas básicas de contabilidad y gestión financiera
- ▼ Atender al cliente y gestionar comunicaciones empresariales
- ▼ Utilizar herramientas digitales de gestión y ofimática
- ▼ Organizar el trabajo administrativo con autonomía y responsabilidad
- ▼ Trabajar en equipo en contextos profesionales
- ▼ Adaptarse a entornos laborales reales



PERFIL DEL ALUMNADO

Requisitos de acceso:

- ▼ Título de Educación Secundaria o similar
- ▼ 17 años + prueba de acceso si no se tiene titulación (ESO o similar)

Perfil recomendado:

- ▼ Estudiantes que prefieren una vía práctica frente al Bachillerato
- ▼ Interés por el ámbito empresarial y administrativo



SALIDAS ACADÉMICAS Y PROFESIONALES

El título de Técnico en Gestión Administrativa permite desarrollar la actividad profesional en:

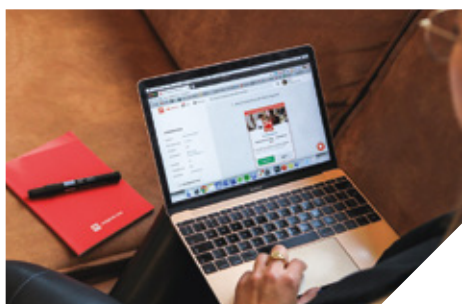
- ▼ Empresas privadas
- ▼ Administraciones públicas
- ▼ Asesorías y gestorías
- ▼ Departamentos administrativos y comerciales

Principales ocupaciones:

- ▼ Auxiliar administrativo/a
- ▼ Administrativo/a comercial
- ▼ Auxiliar de recursos humanos
- ▼ Auxiliar de contabilidad
- ▼ Atención al cliente
- ▼ Apoyo administrativo en empresas

Continuidad académica:

- ▼ Este ciclo permite el acceso directo a cualquier Ciclo Formativo de Grado Superior, facilitando la continuidad académica dentro del itinerario de Formación Profesional.
- ▼ En Escuela IDEO, el alumnado puede continuar su formación en relacionada con el área empresarial cursando Técnico Superior en Marketing y Publicidad
- ▼ El equipo docente acompaña al alumnado en la orientación académica y en la toma de decisiones sobre su futuro formativo y profesional.





PROCESO DE ADMISIÓN

Los alumnos matriculados en el Ciclo Formativo Técnico en Gestión Administrativa pueden solicitar las siguientes becas de estudios:

- ▾ Becas del Ministerio de Educación y Formación Profesional del Gobierno de España.
- ▾ Becas de Programas de Segunda Oportunidad del Fondo Social Europeo.
- ▾ Becas de Formación Profesional de Grado Medio de la Comunidad de Madrid.

Desde Escuela IDEO os ayudamos a realizar las gestiones pertinentes para la obtención de becas.





Ctra. de Colmenar a Alcobendas, km. 0,500

28049 Madrid [\[ver mapa\]](#)

917 523 343 · 629 446 486

hola@escuelaideo.edu.es

escuelaideo.edu.es

