

Ciclo formativo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. ¿Qué conocimientos previos se necesita tener para poder cursar este ciclo?

- En Inglés conocimientos básicos.
- En Matemáticas, cálculos básicos, resolución de ecuaciones lineales, porcentajes.
- En Lengua, dominio de la lectura, comprensión oral y escrita.

2. ¿Qué habilidades y cualidades personales son necesarias tanto para cursar el ciclo como para el ejercicio de la profesión?

- Trato amable y correcto con clientes, compañeros, personal de la empresa...
- Capacidad organizativa y comunicativa.
- Discreción
- Fluidez verbal y escrita
- Buena presencia y pulcritud (Cuidar la higiene personal)
- Buena percepción visual, auditiva y destreza manual
- Sentido de la responsabilidad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Capacidad de análisis e improvisación
- Iniciativa
- Interés por el aprendizaje

3. ¿Cuánto tiempo necesitan estudiar diariamente?

Mínimo 2 horas.

4. ¿Qué módulos resultan normalmente más difíciles y por qué?

- **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos:** porque supone elaborar y tramitar documentación muy específica, que previamente hay que conocer.
- **Técnica contable:** por el nivel de matemáticas de los alumnos y por la dificultad de conceptos clave del módulo.
- **Empresa y Administración:** porque se trata de contenidos muy conceptuales, y exige entender o comprender dichos contenidos. Se les hace un poco pesado en comparación a otros módulos más prácticos.
- **Inglés:** por la mala base de los alumnos, no es suficiente.

5. Dadas las características del ciclo ¿consideras que es de dificultad baja, media o alta?

Dificultad media-alta

6. Otros aspectos a tener en cuenta para poder orientarles adecuadamente:

Se requiere esfuerzo y constancia.

Es más teórico de lo que se piensa, y esos conocimientos teóricos son necesarios para la práctica posterior.

Hace falta trabajo en casa de forma rutinaria, lo mismo que en clase. También es necesario tener interés en lo que es un profesional o técnico en Gestión Administrativa.