

Familia de Administración	<h1>Gestión Administrativa</h1>
Ciclo Formativo de Grado Medio	
2.000 horas	

ACCESO:

- Con el título de Graduado en Educación Secundaria (E.S.O.) o equivalente.
- Mediante prueba de acceso.

ORGANIZACIÓN DEL CICLO:

	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	
1º	FORMACIÓN EN EL INSTITUTO										
2º	FORMACIÓN EN EL INSTITUTO							F. EN CENTROS DE TRABAJO			

FORMACIÓN EN EL INSTITUTO (1630 horas):

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS TOTALES	CLASES SEMANALES	CURSO
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	130	4	1º
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	130	4	1º
0441	Técnica contable	160	5	1º
NA04	Inglés Básico I	60	2	1º
NA08	Gestión de contenidos en páginas web	60	2	1º
0449	Formación y orientación laboral	100	3	1º
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I	100	3	1º
0440	Tratamiento informático de la información I	220	7	1º
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería II	70	3	2º
0440	Tratamiento informático de la información II	110	5	2º
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	90	4	2º
0439	Empresa y administración	90	4	2º
0446	Empresa en el aula	130	6	2º
0443	Tratamiento de la documentación contable	90	4	2º
0156	Inglés	90	4	2º
0451	Formación en centros de trabajo (*)	370	Horario empresa	2º

(*) En jornada laboral, en empresas colaboradoras, en abril, mayo y junio del segundo curso.

TÍTULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

PUESTOS DE TRABAJO	COMPETENCIAS PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administrativo en la empresa privada y en la Administración Pública Ayudante de oficina. • Gestor de cobros y pagos Administrativo de banca, Cajero Empleado de seguros. • Administrativo de gestión y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina. • Utilizar los procedimientos, programas y equipos informáticos específicos de la gestión administrativa. • Informar y atender al cliente sobre productos y servicios financieros y de seguros. • Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública • Preparar, procesar y transmitir la información oral y escrita dentro de su ámbito de competencia.

CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS:

- Ciclos formativos de Grado Superior de FP.
- Bachillerato.