

CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONDICIONES DE ACCESO:

a) ACCESO DIRECTO:

- Graduado en **Educación Secundaria**.
- Título en **Formación Profesional Básica** de Administrativo.
- Título de Técnico Auxiliar.
- Título de Técnico.
- Haber superado el 2º curso de B.U.P.
- Haber superado el 2º curso de 1.º ciclo experimental de la reforma de las enseñanzas medias.
- Haber superado el 3.º curso del plan de 1963 de las Enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, o 2º de comunes experimental.
- Otros estudios equivalentes a efectos académicos (ej.: 2º de B.U.P. con dos materias pendientes).

b) MEDIANTE PRUEBA:

- Podrán acceder al Ciclo Formativo de Grado Medio, aquellos alumnos que superen la correspondiente prueba de acceso, debiendo tener para ello 17 años cumplidos, o bien, cumplirlos en el año natural en que se realiza la prueba.

MÓDULOS PRIMER CURSO	Horas
Comunicación empresarial y atención al cliente.....	5
Operaciones administrativas de compra-venta.....	5
Tratamiento informático de la información.....	8
Técnica contable.....	5
Inglés.....	4
Formación y orientación laboral..	3
MÓDULOS SEGUNDO CURSO	Horas
Operaciones administrativas de recursos humanos.....	6
Tratamiento de la documentación contable.....	6
Empresa en el aula.....	5
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.....	6
Inglés para gestión administrativa	2
Formación en centros de trabajo (tercer trimestre).....	380

Duración Total del Ciclo: 2.000 horas, realizadas durante dos cursos académicos y un trimestre de formación en centros de trabajo.

TITULACIÓN QUE SE OBTIENE: Técnico en Gestión Administrativa

ESTUDIOS A LOS QUE DA ACCESO:

- Cualquier modalidad de Bachillerato.
- Ciclo de grado superior, (SIN NECESIDAD DE PRUEBA DE ACCESO) y con 18 años Cumplidos.

EN EL CAMPO LABORAL:

Realizarán actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, tanto en empresas públicas como en privadas de acuerdo con la normativa vigente.

En el puesto de trabajo realizarán entre otras las siguientes tareas:

- 1.Registrar, procesar y transmitir información.
- 2.Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- 3.Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.
- 4.Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial.
- 5.Desempeñar las actividades de atención al cliente en el ámbito administrativo y comercial.
- 6.Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

POSIBLES PUESTOS DE TRABAJO:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas...