



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

2016/2017

¿Qué competencia profesional se adquiere con este ciclo?

La competencia general de este título consiste en 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.

¿Cómo se accede?

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- Tener superada la prueba de acceso a Grado Medio o Superior.
- Otros estudios equivalentes a efectos académicos.

¿A qué estudios superiores da acceso?

- Bachillerato.
- Ciclos Formativos de Grado Superior de la misma familia profesional mediante pruebas de acceso (con 18 años).
- A otra familia profesional mediante prueba de acceso con 19 años.

¿Para qué sirve en el mundo laboral?

- Auxiliar Administrativo.
- Ayudante de Oficina.
- Auxiliar de Documentación y Archivo.
- Gestor de Cobros y Pagos Cajero.
- Administrativo de Banca e Instituciones Financieras.
- Empleado de Tesorería.
- Empleado de Medios de Pago.
- Empleado de Cartera.
- Empleado de Valores.
- Empleado de "Extranjero".
- Auxiliar Administrativo de la Administración Pública.
- Empleado de Seguros de Producción Siniestros y Reaseguros.
- Administrativo Comercial.
- Administrativo de Gestión y de Personal.

¿Cuánto tiempo dura esta formación?

Las 2000 horas de duración están distribuidas en dos cursos escolares. El primer curso y los dos trimestres primeros del segundo curso son completos de formación en el Instituto. En el tercer trimestre del segundo curso se desarrolla la Formación en Centros de Trabajo.

Módulos que se imparten
 Orden de 21 de febrero de 2011
 Boja nº 55 de 18 de marzo de 2011

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas totales	Horas semanales	
		1º	2º
Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	5	
Operaciones administrativas de compra-venta.	128	4	
Empresa y administración.	96	3	
Tratamiento informático de la información.	224	7	
Técnica contable.	96	3	
Inglés	160	5	
Formación y orientación laboral.	96	3	
Operaciones administrativas de recursos humanos.	126		6
Tratamiento de la documentación contable.	126		6
Empresa en el aula.	168		8
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	147		7
Horas de libre configuración.	63		3
Formación en centros de trabajo.	410		
TOTALES	2000	30	30

OFERTA EDUCATIVA EN EL INSTITUTO "EMILIO CANALEJO OLMEDA"

1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA.
3. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
4. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE CARROCEÍA
5. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE ACEITES DE OLIVA Y VINOS.
6. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS.
7. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS.
8. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
9. BACHILLERATO DE CIENCIAS.
10. BACHILLERATO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.
11. BACHILLERATO DE ARTES PLÁSTICAS.
12. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE VITIVINICULTURA.
13. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
14. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ANIMACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.

I.E.S. "EMILIO CANALEJO OLMEDA"

Avda. de l Trabajo. 14550 – MONTILLA (CÓRDOBA)

Tfno. 957 69 99 41 – Fax. 957 69 99 46

Correo Electrónico: 14004828.edu@juntadeandalucia.es y consultar otros correos en página web

Web: www.iesemiliocanalejo.com



Oferta Educativa

