



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

¿Qué competencia profesional se adquiere con este ciclo?

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.

Nivel Básico de Prevención de Riesgos laborales.

¿Cómo se accede?

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- Título Profesional Básico (FP Básica)
- Tener superada la prueba de acceso a Grado Medio o Superior.

¿A qué estudios superiores da acceso?

- Bachillerato.
- Ciclos Formativos de Grado Superior de la misma familia profesional
- Ciclos Formativos de Grado Superior de otra familia profesional, mediante prueba de acceso con 19 años.

¿Para qué sirve en el mundo laboral?

- Auxiliar Administrativo.
- Ayudante de Oficina.
- Auxiliar Administrativo de Cobros y Pagos.
- Administrativo Comercial.
- Auxiliar Administrativo de Gestión y de Personal.
- Auxiliar Administrativo de Administraciones Públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de Atención al Cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de Medios de Pago
- Oposiciones (S.A.S; CORREOS; Diputación, Ayuntamientos y otras Administraciones Públicas).

¿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"

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA. 2. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA. 3. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS. 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 ELECTROMECÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES. 7. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS. 8. CICLO FORMATIVO DE G. MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. | <ol style="list-style-type: none"> 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. del Trabajo, 24, 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.ieseco.es

