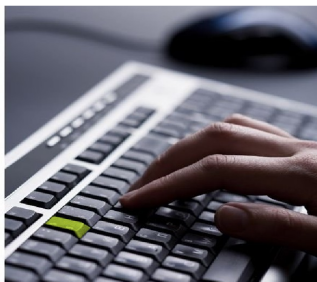


Técnico en

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ciclo Formativo de Grado Medio

2.000 HORAS

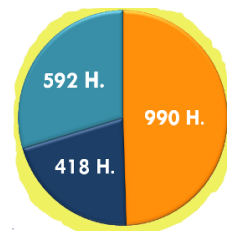


Titulación

Técnico en Gestión Administrativa

Nivel Académico: Formación Profesional de Grado Medio

Características



Duración: 2.000 Horas

Curso 1º: De septiembre a junio [990 Horas]

Curso 2º: De septiembre a mayo [592 Horas]

Prácticas 2º Curso: De Septiembre a junio [418 Horas]

¿Qué vas a aprender en el Ciclo Formativo?

Aprenderás a 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.

¿Qué puedes hacer al finalizar el Ciclo Formativo?

Trabajar como:

- Auxiliar administrativo
- Ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo de cobros/pagos
- Administrativo comercial
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Recepcionista
- Empleado de atención al cliente

Seguir estudiando:

- Para realizar la prueba de acceso a ciclos de grado superior
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades

¿Qué Módulos Formativos tienes que cursar? _____

PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compra-venta
- Empresa y Administración
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Inglés
- Formación y orientación laboral

SEGUNDO CURSO

- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Tratamiento de la documentación contable
- Empresa en el aula
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Formación en centros de trabajo

¿Qué cualidades necesitas tener para cursarlo? _____

Para el ejercicio profesional relacionado con el Título de Técnico en Gestión Administrativa hay determinadas actitudes y cualidades personales que resultan especialmente apropiadas:

- Trato amable y correcto al cliente.
- Sociabilidad y capacidad de relacionarse con otras personas.
- Capacidad organizativa y comunicativa.
- Fluidez verbal y escrita.
- Atención y organización.
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos.
- Buena presencia y pulcritud.
- Capacidad de observación, análisis e improvisación.
- Destreza manual.
- Sentido de la responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Acceso _____

Puedes acceder al Ciclo si cumples alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Educación Secundaria.
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- Tener superado el segundo curso de BUP.
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años cumplidos en el año de realización de la prueba).

NO ME PARO...
EL NO MI FUTURO!
www.nomeparo.eu

ADM.lesSanAndrés

Departamento de la Familia Profesional de Administración y Gestión

www.admiessandres.tk

adm.iessanandres@gmail.com

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

I.E.S. San Andrés

Avda. del Romeral 125

24191 VILLABALTER [León]

Tif. +34 987 846315

Fax. +34 987 847030

ies-san.andres@jcyL.es

<http://w3.iessanandres.com>