

FP!
Formación Profesional

Ciclo de Grado Medio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



FAMILIA PROFESIONAL DE:



Ciclo de Grado Medio: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DIURNO. Duración: 2000horas

Competencia general del técnico

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

Distribución horaria por módulos

Módulo Profesionales	<i>1^{er} curso</i>	<i>2^o curso</i>
Comunicación empresarial y atención al cliente	5	
Operaciones administrativas de compra-venta	5	
Tratamiento informático de la información	10	
Técnica contable (*)	5	
Formación y orientación laboral	3	
Inglés	2	2
Empresa y Administración		5
Tratamiento de la documentación contable		5
Operaciones administrativas de recursos humanos		6
Empresa en el aula		7
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		5
Formación en Centros de Trabajo		3 ^{er} trim. 410 horas
TOTAL	30	30

(*) Módulo llave, es necesario tener superado este módulo para poder matricularse del módulo de 2º curso Tratamiento de la documentación contable.

Normativa: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Entorno profesional en el que va a ejercer su actividad

Ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad y particularmente en el sector de servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Puestos de trabajo más relevantes:

- 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.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Promoción en los Ciclos Formativos

Para cursar el módulo “Tratamiento de la documentación contable” en el 2º curso, es necesario haber superado el módulo “Técnica contable” de 1º.

Módulos profesionales necesarios para promoción Anexo VI. Orden de 26 de julio de 2010 (BOA 23/VIII/2010)	
Módulo profesional que se quiere cursar (2º)	Módulo profesional superado (1º)
Tratamiento de la documentación contable	Técnica Contable

Te ofrecemos:

- Enseñanzas de Formación Profesional Certificadas
- Bolsa de Trabajo
- **Programa de Simulación de Empresas**
- Realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en empresas con reconocida experiencia.



FORMA DE ACCESO:

DIRECTO: si se cumplen alguno de estos requisitos:

- a) Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otros estudios equivalentes
- b) Poseer un título de FPB o tener superados los módulos obligatorios de un PCPI

MEDIANTE PRUEBA: Se requiere tener como mínimo 17 años cumplidos en el año de realización de la prueba.

INSCRIPCIÓN:

ADMISIÓN: Se concretarán fechas (habitualmente en junio, podrán consultarse en la página web del instituto y en www.educaragon.org) en el IES Pablo Serrano

MATRICULACIÓN: Se concretarán fechas (habitualmente primeras semanas de julio, podrán consultarse en la página web del instituto) en el IES Pablo Serrano

Más información:

Web: www.iespabloserrano.es

e-mail: dpto.administrativo@iespabloserrano.com