

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA GENERAL

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 de la clientela y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

MÓDULOS PROFESIONALES

1er CURSO

- *Comunicación empresarial y atención al cliente (165 horas)*
- *Operaciones administrativas de compra-venta (132 horas)*
- *Tratamiento informático de la comunicación (264 horas)*
- *Técnica contable (132 horas)*
- *Inglés (165 horas)*
- *Operaciones administrativas de recursos humanos (132 horas)*

2º CURSO

- *Empresa y administración (105 horas)*
- *Formación y orientación laboral (105 horas)*
- *Tratamiento de la documentación contable (105 horas)*
- *Empresa en el aula (168 horas)*
- *Operaciones auxiliares de gestión tesorería (147 horas)*
- *Formación en centros de trabajo (380 horas)*

SALIDAS A OTROS ESTUDIOS SUPERIORES

A Ciclos Formativos de Grado Superior

PRINCIPALES OCUPACIONES EN EL MUNDO LABORAL

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar de documentación y archivo.
- Gestor/a de cobros y pagos.
- Cajero/a
- Administrativo/a de Banca e Instituciones Financieras.
- Empleado/a de tesorería.
- Empleado/a de medios de pago.
- Empleado/a de cartera.
- Empleado/a de valores.
- Empleado/a de "extranjero".
- Empleado/a de seguros de producción, siniestro y reaseguros.
- Administrativo/a comercial, administrativo de gestión y de personal.

