



GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



**INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
MIRALCAMP
C/MIRALCAMP, 126
12540 - VILA-REAL (CASTELLÓ)
12003444@edu.gva.es**

Pàg web: portal.edu.gva.es/iesmiralcamp

**2000 horas de duración
Formación en empresa en
ambos cursos**

MÓDULOS PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compra-venta
- Empresa y Administración
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Inglés profesional GM
- Itinerario personal para la ocupabilidad I

MÓDULOS SEGUNDO CURSO

- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Tratamiento de la documentación contable
- Empresa en el aula
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Digitalización aplicada al sistema productivo GM.
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la ocupabilidad II.
- Proyecto intermodular.
- Optativa.

OCUPACIONES

- ✓ Administrativo de oficina
- ✓ Auxiliar administrativo.
- ✓ Ayudante de oficina. Recepcionista.
- ✓ Auxiliar administrativo de cobros y pagos y empleado de tesorería
- ✓ Administrativo comercial. Empleado de atención al cliente.
- ✓ Auxiliar administrativo de gestión de personal
- ✓ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.

FORMAS DE ACCESO

- Título de:
 - ✓ Graduado/a en ESO.
 - ✓ Técnico/a de Grado Básico de Formación Profesional.
- Haber superado:
 - ✓ Prueba de acceso de grado medio o superior.
 - ✓ Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
 - ✓ Curso de formación específico en centros expresamente autorizados.
 - ✓ Oferta formativa o certificado profesional de grado C de nivel 2 incluida en el ciclo formativo



GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA



**INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
MIRALCAMP
C/MIRALCAMP, 126
12540 - VILA-REAL (CASTELLÓ)
12003444@edu.gva.es**

Pàg web: portal.edu.gva.es/iesmiralcamp

2000 hores de duració
Formació en empresa en els
dos cursos

MÒDULS PRIMER CURS

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compravenda
- .Empresa i Administració.
- Tractament informàtic de la informació.
- Tècnica comptable.
- Anglès professional GM.
- Itinerari personal per a la ocupabilitat I.

MÒDULS SEGON CURS

- Operacions administratives de recursos humans.
- Tractament de la documentació comptable.
- Empresa a l'aula.
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Digitalització aplicada al sistema productiu GM.
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.
- Itinerari personal per a la ocupabilitat II.
- Projecte intermodular.
- Optativa.

OCUPACIONS

- ✓ Administratiu d'oficina.
- ✓ Auxiliar administratiu.
- ✓ Ajudant d'oficina.
- ✓ Recepcionista.
- ✓ Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments i empleat de tresoreria.
- ✓ Administratiu comercial.
- ✓ Empleat d'atenció al client.
- ✓ Auxiliar administratiu de gestió de personal.
- ✓ Auxiliar administratiu de les administracions públiques.

FORMES D'ACCÉS

- Títol de:
 - ✓ Graduat/a en ESO.
 - ✓ Tècnic/a de Grau Bàsic de Formació Professional.
- Haver superat:
 - ✓ Prova d'accés de grau mitjà o superior.
 - ✓ Prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
 - ✓ Curs de formació específic en centres expressament autoritzats.
 - ✓ Oferta formativa o certificat professional de grau C de nivell 2 inclosa en el cicle formatiu.