

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

IES LAURONA

PLAN DE ESTUDIOS

1º CURSO:

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

2º CURSO:

Empresa en el aula, Tratamiento de la documentación contable, Operaciones auxiliares de gestión de tesorería, Operaciones administrativas de recursos humanos, Inglés técnico para gestión administrativa, y Formación en centros de trabajo (último trimestre).

¿CÓMO SE ACCEDE?

- **Puedes acceder directamente cuando tengas alguno de estos estudios:**
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Otros estudios equivalentes a efectos académicos.
- Otra forma de acceder consiste en superar una prueba de acceso al ciclo formativo. Para presentarte tienes que tener al menos 17 años en el año que se realiza la prueba. Quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años están exentos de hacer la prueba de acceso. |

SALIDAS PROFESIONALES

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector 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.

APRENDER HACIENDO

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.

AL ACABAR LOS ESTUDIOS

- 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.
 - **También puedes seguir estudiando:**
- Si superas la prueba de acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Otro Ciclo Formativo de Grado Medio con la posibilidad de realizar convalidaciones de módulos.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.