

CICLO FORMATIVO
DE GRADO MEDIO
DE
“GESTIÓN
ADMINISTRATIVA”



DURACIÓN: 2000 HORAS,
INCLUIDAS PRÁCTICAS EN
EMPRESAS

DOS CURSOS ACADÉMICOS



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

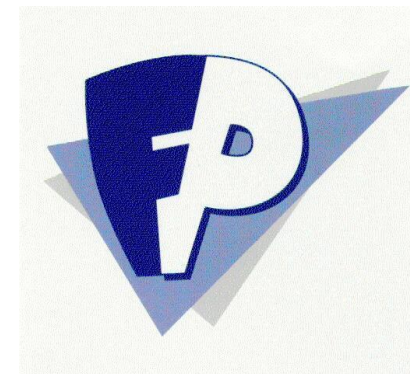
PLAZO DE PREINSCRIPCIÓN
PTE. DE PUBLICACIÓN
I.E.S. “IZPISÚA BELMONTE”
Avda de la Constitución, 21
Tel: 967 300 161 HELLÍN
www.iesizpisuabelmonte.com



I.E.S. IZPISÚA
BELMONTE

Avda de la Constitución, 21
Tel 967 300 161 HELLÍN
www.iesizpisuabelmonte.com

CICLO FORMATIVO
DE GRADO MEDIO



“GESTIÓN
ADMINISTRATIVA”



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

❖ Ciclo Formativo de Grado Medio

DURACIÓN

❖ Dos cursos académicos. En los tres últimos meses del segundo curso se realizan 400 h. de prácticas en las empresas

TITULACIÓN

❖ Técnico en Gestión Administrativa

CONDICIONES DE ACCESO

PARA CURSAR UN CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO SE NECESITA:

- 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 Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
- Estar en posesión de un título universitario.
- 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).



¿QUÉ SE ESTUDIA?

- ✗ Comunicación empresarial y atención al cliente.
- ✗ Operaciones administrativas de compra-venta
- ✗ Empresa y Administración
- ✗ Tratamiento informático de la información
- ✗ Técnica contable
- ✗ Operaciones Administrativas de Recursos Humano
- ✗ Tratamiento de la Documentación Contable.
- ✗ Inglés.
- ✗ Empresa en el aula.
- ✗ Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería
- ✗ Formación y orientación laboral.
- ✗ Formación en centros de trabajo.

¿QUÉ SE VA A SABER HACER?

- Controlar y ejecutar los procesos administrativos de una pequeña oficina
- Utilizar programas y equipos informáticos específicos de la gestión administrativa
- Conocer la organización y el proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado

¿DÓNDE SE PUEDE TRABAJAR?

- Auxiliar administrativo de una empresa privada
- Ayudante de oficina
- Auxiliar de documentación y archivo
- Gestor de cobros y pagos
- Administrativo de instituciones financieras
- Auxiliar administrativo de la Administración Pública

¿QUÉ ESTUDIOS SE PUEDEN CONTINUAR?

- Acceso Directo a Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Acceso a cualquier modalidad de Bachillerato.

F.P DUAL

Los proyectos formativos de carácter dual combinan los procesos de enseñanza y aprendizaje en el centro educativo y en la empresa, al objeto de que estas últimas se impliquen cada vez más en el desarrollo de los programas educativos, favoreciendo así las opciones de inserción laboral de los jóvenes.