

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ciclo Formativo de Grado Medio



Duración:

2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos:

- 1.590 horas, de formación en el aula.
- 410 horas de prácticas en empresas.

Titulación que se obtiene:

Técnico en "Gestión Administrativa".

Turno – Horario:

Mañanas, de lunes a viernes, de 8:30 a 14:20.

**SOLICITUD DE
PLAZA**
Curso 2022/2023

**Del 29 de junio al
8 de julio.**

¿Qué voy a aprender? ¿Qué seré capaz de hacer?

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario.

Entre otras actividades:

- Presentar impuestos, elaborar cartas, facturas, pedidos, albaranes, nóminas.
- Informática: Word, Excel, Base de datos, Publisher, Tratamiento de imágenes y vídeos.
- Registrar contablemente la documentación relacionada con el funcionamiento de la empresa.
- Administrar y gestionar un pequeño negocio.

Todo ello aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente.

Requisitos de acceso

- Título de ESO.
- Título de F. Profesional Básica.
- Título de Técnico o de Técnico Auxiliar de FP o equivalente.
- Haber superado 2º curso de BUP.
- Superar la Prueba de Acceso a Ciclos de Grado Medio.

¿Y si no cumplo ninguno de estos requisitos?

Te puedes matricular en el régimen MODULAR, si tienes más de 18 años y experiencia laboral (no importa en que sector o actividad).

Contenido del ciclo.

PRIMER CURSO	
MÓDULO PROFESIONAL	HORAS SEMANALES
Comunicación empresarial y atención al cliente	6
Operaciones administrativas de compra-venta	5
Tratamiento informático de la información	9
Técnica contable	5
Inglés	2
Formación y orientación laboral	3
TOTAL	30
SEGUNDO CURSO	
MÓDULO PROFESIONAL	HORAS SEMANALES
Empresa y Administración	4
Operaciones administrativas de recursos humanos	5
Tratamiento de la documentación contable	5
Empresa en el aula	7
Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería	7
Inglés II	2
Formación en centros de trabajo	
TOTAL	30

Salidas Profesionales

- Auxiliar administrativo.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Acceso a bolsas de empleo de auxiliar administrativo y subalterno en Servicio Cántabro de Salud, Gobierno de Cantabria, Ayuntamientos, etc.
- Oposiciones de auxiliar administrativo en todas las Administraciones Públicas.
- Recepcionista.
- Información/ atención al cliente en empresas.
- Gerente de pequeño comercio o negocio.
- Responsable de recepción y expedición de mercancías.

Empresas que colaboran en la realización de prácticas con alta inserción laboral

- Cantabria Labs España.
- Mecaprec.
- Balneario Puente Viesgo.
- Maderas José Saiz.
- Leroy Merlin.
- Carrefour.
- Comercial Nevada.
- Carrocerías Mar.
- Ayuntamientos.

Bolsa de trabajo

Disponemos de bolsa de trabajo gestionada por el Departamento de Administración.

Salidas académicas

- Acceso a ciclos de Grado Superior:

• De la misma familia profesional:

- ▷ G.S. Administración y finanzas.
- ▷ G.S. Asistencia a la dirección.

• De otras familias profesionales afines:

- ▷ G.S. Documentación y administración sanitaria.
- ▷ G.S. Transporte y logística.
- ▷ G.S. Comercio internacional.
- ▷ G.S. Marketing y publicidad.
- ▷ G.S. Gestión de ventas y espacios comerciales.
- ▷ G.S. Integración social.
- ▷ G.S. Educación Infantil.
- ▷ Entre otras.....

Medios de transporte al centro

- Desde Sarón en línea regular de autobús.
- Desde Luena, San Pedro del Romeral, Vega de Pas y todo su recorrido hasta el centro, en transporte escolar. Consultar gratuidad del transporte en estas zonas.

INFÓRMATE

697 14 62 73

942 59 80 01

Departamento de Administrativo.
administrativo@iessantacruz.es