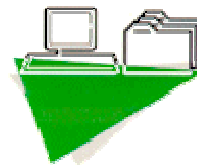




CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Familia Profesional: Administración

Duración: 1300 horas. (Un curso académico y tres meses)

Áreas y distribución de horario semanal		
MÓDULOS PROFESIONALES	Horas	Ámbito
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclado	5	Práctico
Gestión administrativa de compraventa	3	Práctico
Gestión administrativa de personal	3	Práctico
Contabilidad general y tesorería	5	Teórico
Productos y servicios financieros de seguros, básicos	4	Teórico
Principios de gestión administrativa pública	3	Práctico
Aplicaciones informáticas	5	Práctico
Formación y Orientación laboral (FOL)	2	Teórico
Formación en centros de trabajo (FCT) *(Se realizan en el primer trimestre del segundo curso)	340*	Práctico

Competencias Profesionales

Este profesional será capaz de:

- Registrar, procesar y transmitir información.
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
- Realizar las gestiones administrativas de personal.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

Puestos de Trabajo que puede desempeñar

- Tanto en la Administración y en los Organismos Públicos (auxiliares de carácter administrativo), como en oficinas y empresas privadas (consultorios de médicos, estudios de profesionales, despachos de abogados, economistas, etc.).
- Sus funciones pueden concretarse según el tipo de empresa en donde trabaje:
 - * Gran y mediana empresa: funciones auxiliares de carácter administrativo.
 - * Pequeña empresa: puede dedicarse, además, a la atención directa al público o clientes.