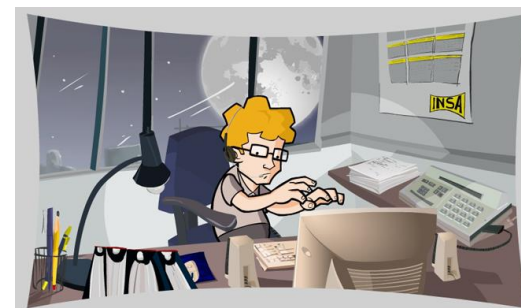
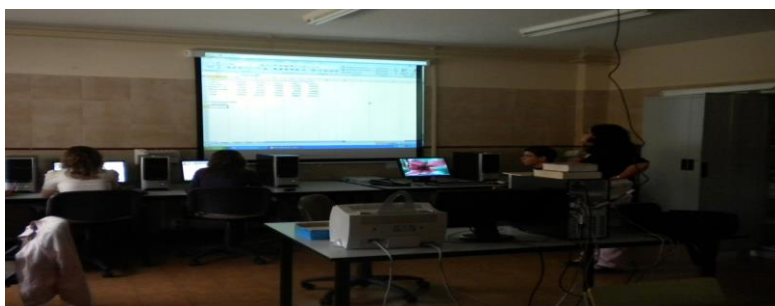




FORMACIÓN PROFESIONAL
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



I.E.S. "SAN PEDRO DE ALCÁNTARA"

AVDA. DE MÉRIDA, S/N

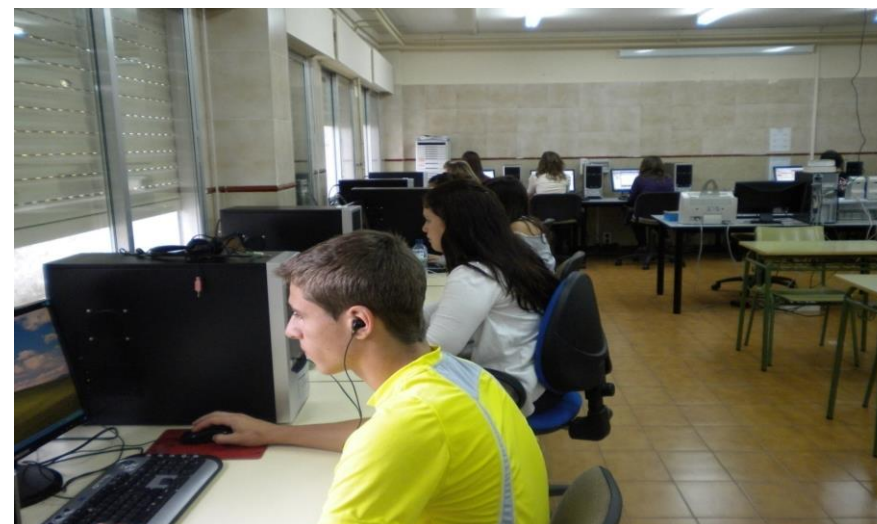
10980 **ALCÁNTARA** (CÁCERES)

TFNO: 927 01 85 08/09

FAX: 927 01 85 11

e-mail: ies.sanpedrodealcantara@edu.juntaextremadura.net

Página web: <http://iesspdealcantara.juntaextremadura.net/>



UNION EUROPEA
Fondo Social Europeo
"Una manera de hacer Europa"

FORMAS DE ACCESO:

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.

Bachillerato.

Mediante prueba de acceso a Ciclos Formativos de Gº Medio.

MÓDULOS DE PRIMER CURSO:

- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE: 6 horas semanales.
- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA: 6 horas semanales.
- TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN: 9 horas semanales.
- TÉCNICA CONTABLE: 4 horas semanales.
- INGLÉS: 2 horas semanales.
- FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL: 3 horas semanales.

MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO:

- EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN: 4 horas.
- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS: 6 horas.
- TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE: 4 horas.
- INGLÉS: 3 horas.
- EMPRESA EN EL AULA: 6 horas.
- OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA: 7 horas.
- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO: 400 horas.

CONESTE CICLO PODRÁS:

- ✓ Recepcionar y procesar comunicaciones internas y externas
- ✓ Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
- ✓ Realizar gestiones administrativas del proceso comercial
- ✓ Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- ✓ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- ✓ Comunicarte en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente
- ✓ Realizar las gestiones administrativas de tesorería
- ✓ Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos
- ✓ Realizar registros contables

SALIDAS PROFESIONALES:

• **EMPRESAS PÚBLICAS:**

Administrativos en Ayuntamientos, Mancomunidades, Gobierno de Extremadura.

• **EMPRESAS PRIVADAS:**

Entidades financieras, Gestorías, Agencias de Seguros y en Pequeñas y Medianas empresas (PYMES) de cualquier Sector Económico.