

## CON ESTE CICLO FORMATIVO PODRÁS:

- Acceder al mercado laboral.
- Acceso a Bachillerato.
- Acceso al Ciclo Formativo de Grado Superior

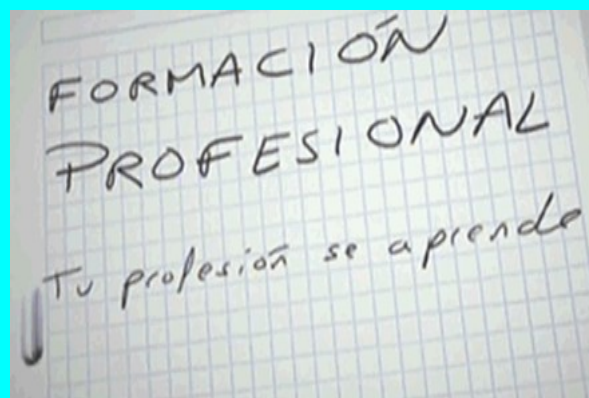


- ALTA INSERCIÓN LABORAL PARA LOS QUE OBTENGAN EL TÍTULO.
- FORMACIÓN PROFESIONAL DE CALIDAD, TOTALMENTE ACTUALIZADA Y ADAPTADA A LAS NECESIDADES DEL EMPLEO.
- JORNADAS Y VISITAS A EMPRESAS DEL ENTORNO.
- APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN TODOS LOS MÓDULOS PROFESIONALES.
- POSIBILIDAD DE REALIZAR PRÁCTICAS EN EL EXTRANJERO CON EL PROGRAMA ERASMUS+.



C/ MIRAZUCENAS Nº 6  
MÁLAGA 29011  
TEL 951297939 FAX 951297942  
[www.iespuertaoscura.net](http://www.iespuertaoscura.net)

**FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**



C/ MIRAZUCENAS Nº 6  
MÁLAGA 29011  
TEL 951297939 FAX 951297942  
[www.iespuertaoscura.net](http://www.iespuertaoscura.net)

## TÉCNICO DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- DURACIÓN: 2000 HORAS distribuidos en 2 cursos que incluye el Módulo de Formación en Centros de Trabajo con 410 HORAS DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS.

### REQUISITOS

- TÍTULO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO).
- Título Profesional Básico (Formación profesional básica).
- Título de bachiller o equivalente.
- Haber superado un curso de formación específico para ciclos de grado medio, y no reunir otros requisitos.
- Si no tienes el título puedes acceder mediante una prueba de Acceso si tienes 17 años.

Inscripción:  
Del 15 al 30 de junio

## COMPETENCIA GENERAL

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.

## OCUPACIONES

Las ocupaciones más relevantes que pueden desempeñar son:

Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivo, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión del personal, recepcionista.



## MÓDULOS PROFESIONALES

Comunicación empresarial y atención al cliente.

Operaciones administrativas de compra-venta.

Tratamiento informático de la información.

Técnica contable.

Operaciones administrativas de recursos humanos.

Tratamiento de la documentación contable.

Inglés.

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

Empresa y administración

Empresa en el aula.

Formación y orientación laboral.

Formación en centros de trabajo.

