

Al finalizar mis estudios. ¿Qué puedo hacer?

Salidas Profesionales:

- Auxiliar administrativo.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.

Seguir estudiando:

- Un ciclo de Grado Superior.
- Otro ciclo de Grado Medio.
- Bachillerato.

Requisitos.

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Técnico Básico.
- Curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio.
- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.

*Cada condición de acceso tiene un cupo de plazas reservado.

*Solicitud de plaza 1er curso: del 15 al 30 de junio.

Comprueba siempre en la web de la Junta de Andalucía.

¿Necesitas más información?

IES Diego de Siloé

958 89 33 65

Avda. Antonio Tasset, 1, 18260- Íllora

www.iesdiegodesiloe.es



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

IES DIEGO DE SILOÉ
ÍLLORA



Formación Profesional.
Un CAMINO seguro al
EMPLEO

Fórmate como Técnico de Gestión Administrativa y trabaja en cualquier empresa privada o de ámbito de la función pública.



¿QUÉ APRENDERÁS A HACER?

- Analizar los documentos que se utilizan en la **empresa**.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de **comunicación** y documentos adecuados a cada caso.
- Cumplimentar **documentos** y preparar informes consultando la normativa en vigor, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
- Reconocer las principales **aplicaciones informáticas** de gestión para su uso asiduo en la actividad administrativa.
- Aplicar la técnica contable.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



Módulos profesionales

Duración: 2000 horas



Primer curso

Comunicación empresarial y atención al cliente
Empresa y Administración
Formación y orientación laboral
Inglés
Operaciones administrativas de compraventa
Técnica contable
Tratamiento informático de la información



Segundo Curso

Empresa en el aula
Operaciones administrativas de recursos humanos
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Tratamiento de la documentación contable
Formación en centros de trabajo (Prácticas en empresas)