

GESTIÓN ADMINISTRATIVA**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

CARACTERÍSTICAS	Perfil		CARACTERÍSTICAS
	Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público o privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.		
	Metodología		
	Activa y participativa con conocimientos teóricoprácticos.		
CARACTERÍSTICAS	Plazas		CARACTERÍSTICAS
	30 alumnos por aula.		
	Duración		
CARACTERÍSTICAS	Total 1.300 horas	Formación en el centro educativo (1 curso escolar)	CARACTERÍSTICAS
		Formación en centros de trabajo (340 horas) a partir de la fecha de comienzo del curso siguiente con horario completo en el centro de trabajo.	
MÓDULOS	1. Comunicación, archivo de información y operatoria de teclados	160 horas	MÓDULOS
	2. Gestión administrativa de compra-venta	95 horas	
	3. Gestión administrativa de personal	95 horas	
	4. Contabilidad general y tesorería	160 horas	
	5. Productos y servicios financieros y de seguros, básicos	130 horas	
	6. Principios de gestión administrativa pública	95 horas	
	7. Aplicaciones informáticas	160 horas	
	8. Formación y orientación laboral	65 horas	
	9. Formación en centros de trabajo	340 horas	
RECURSOS	Dos aulas de informática, que permiten que cada alumno pueda disponer de de un ordenador de manera exclusiva, y equipadas con programas de gestión utilizados en las empresas, constantemente actualizados.		RECURSOS
	Conexión a internet de banda ancha.		
	Otros recursos como impresoras, scanners y fax.		
	Aulas de mecanografía y audiovisuales.		
SALIDAS PROFESIONALES	Auxiliar administrativo.		SALIDAS PROFESIONALES
	Ayudante de oficina.		
	Auxiliar de documentación y archivo.		
	Gestor de cobros y pagos.		
	Administrativo de bancos e instituciones financieras.		
	Empleado de tesorería.		
	Empleado de medios de pago.		
	Empleado de cartera.		
	Empleado de valores.		
	Empleado de extranjero.		
	Auxiliar administrativo de Administraciones Públicas.		
	Empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros.		
	Administrativo comercial. Administrativo de gestión y personal.		
	En general, EN CUALQUIER EMPRESA DE ÁMBITO PÚBLICO Y PRIVADO, DENTRO DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.		

Técnico auxiliar en Gestión Administrativa