

GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fórmate en el **Ciclo Formativo de Grado Medio** con más salidas laborales y que registra una mayor colocación de alumnos en empresas. ¡Si quieres, puedes ser uno de ellos!

¿Crees que se te da bien elaborar y tramitar documentos? ¿Eres ordenado y disciplinado y quieres aprovecharlo para tu formación profesional? ¿Piensas que la contabilidad, tesorería y la atención al cliente son factores clave dentro de una empresa? ¿Y por qué no montar tu propia gestoría?

¡Fórmate con nosotros y podrás hacerlo!

Además tendrás la oportunidad de conocer el mundo de la empresa desde dentro, ya que durante 3 meses realizarás prácticas en una empresa del sector.

¿CUÁLES SON LAS PERSPECTIVAS LABORALES ACTUALES?

Estos estudios te permitirán aprender a 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, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Podrás ejercer tu actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Trabajarás como técnico administrativo de cobros y pagos, comercial, de gestión de personal o de administraciones públicas, ayudante de oficina, recepcionista, empleado de atención al cliente o tesorería...

¿CÓMO PUEDO ACCEDER?

Para acceder tienes que estar en posesión del título de ESO, Formación profesional básica, grado medio o equivalente, o haber superado la prueba de acceso a grado medio.

¿QUÉ VOY A APRENDER?

1º Curso (de 8 h. a 14 h.)	2º Curso (de 8 h. a 14 h.)
Comunicación empresarial y atención al cliente (5 horas)	Empresa y Administración (5 horas)
Operaciones administrativas de compra-venta (5 horas)	Operaciones administrativas de recursos humanos (6 horas)
Tratamiento informático de la información (10 horas)	Tratamiento de la documentación contable (5 horas)
Técnica contable (5 horas)	Inglés 2º (2 horas)
Inglés 1º (2 horas)	Empresa en el aula (7 horas)
Formación y Orientación Laboral (3 horas)	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (5 horas)
	Formación en centros de trabajo (410 horas)