

✓ Seguir estudiando:

- La preparación para realizar la prueba de acceso a ciclos de grado superior.
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su 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.



JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Educación y Empleo

www.educarex.es/fp

I.E.S. CUATRO CAMINOS
Cl. Torres Isunza, s/n
06400 DON BENITO (Badajoz)
Teléfono: 924 02 18 12 Fax: 924 02 18 15
Correo: ies.cuatrocaminos@edu.juntaex.es
Pág. Web: iescuatrocaminos.educarex.es

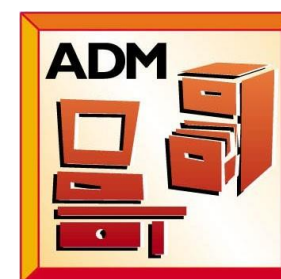
I.E.S. "CUATRO CAMINOS"

Gestión Administrativa

Ciclo Formativo de
Grado Medio



ADG2-1



DURACIÓN: 2.000 HORAS

Familia Profesional:
ADMINISTRACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN

¿Qué voy a aprender y hacer?

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.

Este profesional será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa / institución.

Al finalizar mis estudios, ¿qué puedo hacer?

Trabajar en:

Empresas tanto públicas como privadas como:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago



MÓDULOS PROFESIONALES	HORAS	
1º CURSO	Total	Semanal
Comunicación empresarial y atención al cliente	200	6
Operaciones administrativas de compraventa	200	6
Tratamiento informático de la información	300	9
Técnica contable	130	4
Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3
Inglés profesional	80	2
2º CURSO	Total	Semanal
Empresa y administración	100	3
Operaciones administrativas de recursos humanos	130	4
Tratamiento de la documentación contable	130	4
Empresa en el aula	160	5
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	160	5
Digitalización aplicada a los sectores productivos	30	1
Sostenibilidad aplicada a los sectores productivos	30	1
Itinerario personal para la empleabilidad II	100	3
Proyecto Intermodular	50	1
Optativa	100	3