



GRADO MEDIO DE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

“Al final , gestionar bien no es otra cosa que dar el mejor de los usos a unos recursos que son escasos y siempre tendrán usos alternativos”

ANA CABEZAS



CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

LAS FERRERÍAS



ARENAS DE SAN PEDRO



UBICACIÓN Y CONTACTO



Av de Lourdes 2 CODIGO POSTAL 05400



+34 920 37 00 56



05009923@educa.jcyl.es



www.cifplasferrerias.es



@cifplasferrerias24

¡TE ESPERAMOS !



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

¡ÉCHALE UN VISTAZO A NUESTRA WEB !



GRADO MEDIO DE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PLAN DE FORMACIÓN

- 2000 HORAS
- FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESAS

PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente. 170h
- Operaciones administrativas de compra-venta. 170h
- Tratamiento informático de la información. 238h
- Técnica contable. 204h
- Inglés profesional(GM). 68h
- Itinerario personal para la empleabilidad I. 102h
- Módulo optativo I. 34h

SEGUNDO CURSO

- Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM). 34h
- Empresa y administración. 132h
- Operaciones administrativas de recursos humanos. 132h
- Tratamiento de la documentación contable. 132h
- Empresa en el aula. 165h
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. 198h
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo. 34h
- Itinerario personal para la empleabilidad II. 68h
- Módulo optativo II. 54h
- Proyecto intermodular 65h



BILINGÜE: Algunos módulos se imparten en inglés si así se prefiere

SALIDAS PROFESIONALES

¿En qué podemos trabajar ?

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago



GRADO MEDIO DE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA GENERAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente .

¿QUÉ VOY A APRENDER?

- 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, 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, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

ACCESO

- Tener el título de la ESO
- Prueba de acceso a grado medio
- Estar en posesión del título de Técnico Básico .
- Estar en posesión del título de Bachiller

