

Ciclo Grado Medio

1º CURSO	HORAS	H/SEMANA
Comunicación empresarial y atención al cliente	130	4
Operaciones administrativas de compra-venta	130	4
Tratamiento informático de la información I	220	7
Técnica contable	160	5
Formación y orientación laboral	100	3
Inglés básico I	60	2
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I	100	3
Gestión de contenidos en páginas web	60	2

2º CURSO	HORAS	H/SEMANA
Empresa y administración	90	4
Tratamiento informático de la información II	110	5
Empresa en el aula	130	6
Tratamiento de la documentación contable	90	4
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería II	70	3
Operaciones administrativas de recursos humanos	90	4
Inglés	90	4
Formación en centros de trabajo	370	

Ten en cuenta que...

La organización de la actividad productiva de las empresas y una situación marcada por la globalización y la creciente competencia en el mundo empresarial exige a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia y capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos en el campo del tratamiento de la información, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Relacionado con lo anterior, el empleo del inglés como idioma vehicular en las cada vez más numerosas transacciones internacionales de las empresas, se convierte en factor imprescindible y determinante a la hora de encontrar un puesto de trabajo.

Además, cada vez más se demandan profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de la calidad y donde la seguridad laboral y el respeto a la normativa medioambiental adquieran una gran relevancia.

Finalmente, destacar que el crecimiento del sector servicios en España, así como la externalización de las tareas administrativas que realizan algunas empresas, implica, lógicamente, un incremento en la demanda de trabajadores dedicados a prestar servicios administrativos.

Cualidades Personales

Para el ejercicio profesional relacionado con este título hay determinadas actitudes y cualidades personales que resultan especialmente apropiadas:

- Trato amable y correcto al cliente.
- Discreción.
- Sociabilidad y capacidad de relacionarse con otras personas.
- Capacidad organizativa y comunicativa.
- Fluidez verbal y escrita.
- Orden, método y rigor.
- Atención y organización.
- Precisión y sistematización.
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos.
- Buena presencia y pulcritud.
- Capacidad de observación, análisis e improvisación.
- Destreza manual.
- Buena percepción visual y auditiva.
- Sentido de la responsabilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Continuidad de estudios

Una vez superado este ciclo puedes cursar Bachillerato en cualquiera de sus modalidades, o bien cursar directamente los ciclos formativos de grado superior.

Titulación

Técnico en gestión administrativa

Nivel académico

Formación profesional de grado medio

Duración

2.000 horas divididas en 2 cursos.

¿Qué vas a saber?

Cuando termines este ciclo formativo estarás cualificado para desarrollar las siguientes actividades profesionales:

-- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

-- Actividades de gestión administrativas

- Realizar las gestiones administrativas de proceso comercial
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar registros contables.
- Introducir datos y textos de terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

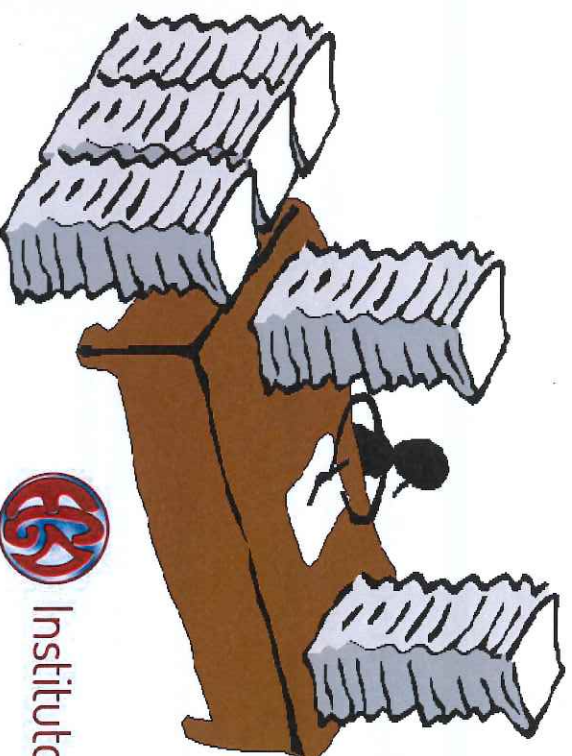
SELLOS DE CALIDAD



Ciclo Medio de

Gestión

Administrativa



Instituto **EGA**
San Adrián



C/ Paletillas, 17 • 31570
San Adrián • Navarra



iessanad@educacion.navarra.es



848 43 15 00