

## ACCESO AL CICLO FORMATIVO

### B. Acceso directo

Puede matricularse directamente en este Ciclo si cumple uno de los siguientes requisitos:

- Graduado en ESO.
- Titulado en FP Básica
- Titulado en otro ciclo formativo de grado medio.
- Segundo de BUP aprobado.
- Haber superado la prueba de acceso a Grado medio
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

### A. Acceso mediante prueba

El único requisito para presentarse a esta prueba es:

- Tener como mínimo 17 años o cumplirlos en el año de su realización.

## RESERVA DE PLAZA

### ¿Dónde?

En el Instituto de Enseñanza Secundaria Bajo Cinca, C/Río Cinca s/n de Fraga (Huesca) mediante impreso-solicitud que se facilita en el mismo centro educativo.



C/ Río Cinca s/n  
22520 Fraga (Huesca)  
Tel: 974.45.38.60/Fax: 974.45.39.00  
Email: iesbajocinca@gmail.com  
<http://iesbajocinca.catedu.es/>



Ciclo Formativo de  
Grado medio

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA



<http://iesbajocinca.catedu.es/>

## TÍTULO

Al finalizar el Ciclo formativo, los alumnos obtienen la titulación de:

### TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### DURACIÓN DEL CICLO

- 2.000 horas.
- 2 cursos académicos.
- 30 horas lectivas/semana.
- Formación en centros de trabajo

#### COMPETENCIA PROFESIONAL

El **Técnico en Gestión Administrativa** está capacitado en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad.



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

Los módulos profesionales se distribuyen por cursos y horas de la siguiente manera:

código	Módulos profesionales	Horas semana		Total horas
		1º	2º	
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	5		160
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	5		160
0449	Formación y orientación laboral	3		96
0440	Tratamiento informático de la información	10		320
0441	Técnica contable	5		160
0156	Inglés	2	2	106
0439	Empresa y administración		5	105
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos		6	126
0443	Tratamiento de la documentación contable		5	105
0439	Empresa en el aula		7	147
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		5	105
0451	Formación en centros de trabajo			410

\*ORDEN de 26 de julio de 2010 por la que se regula el Currículo del Ciclo Formativo en la Comunidad de Aragón.

## ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

#### **Salida académica:**

Este título permite acceder a los siguientes estudios superiores:

- Bachillerato en su modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciclos formativos de grado superior

#### **Entorno profesional:**

Este profesional ejercerá 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.

#### **Ocupaciones y puestos de trabajo:**

- 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.