

## SALIDAS ACADÉMICAS

- ⇒ 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.

## SALIDAS PROFESIONALES

- ⇒ 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

## BOLSA DE TRABAJO

Todos nuestros alumnos entran de manera automática en una bolsa de trabajo propia, gestionada por nosotros y con seguimiento individual.



# Formación Profesional Específica

## Ciclo de Grado Medio

# TÉCNICO EN

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA



C.F.P.E. Nuestra Señora de las Mercedes  
C/ María Auxiliadora, Nº 32  
Bollullos par del Condado, Huelva  
Teléf. 959410543; email: [escuela@fpbollullos.es](mailto:escuela@fpbollullos.es)  
web: [www.fpbollullos.es](http://www.fpbollullos.es)



## COMPETENCIA GENERAL

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.

## REQUISITOS DE ACCESO

Acceso directo:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores), se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba

## DURACIÓN DEL CICLO

Sera de 2.000 horas distribuidas en dos cursos escolares. Es decir, 6 trimestres de los que 5 se realizaran en nuestro centro, y el ultimo en la empresa realizando *la Formación en Centros de Trabajo de 400 horas de duración.*



## PLAN DE FORMACIÓN

### PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Empresa y Administración. (Aprenderas a presentar impuestos y recurrir multas.)
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.

### SEGUNDO CURSO

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Libre configuración.
- Formación en centros de trabajo.

En este ultimo curso se realizara las practicas de empresas a partir del mes de marzo, teniendo una duración de 400 horas.

