

Familia Profesional:	Administración
Ciclo Formativo:	Gestión administrativa
Nº de cursos:	1
Semanas 1º curso:	32
Horas totales del ciclo:	1300
Real Decreto:	RD.1662/94 de 22-07-BOE(30/09/94)
Decreto:	D.123/95 de 09-05-BOJA(1/08/95)

COMPETENCIA GENERAL

Efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

PUESTOS Y OCUPACIONES

Auxiliar administrativo; Ayudante de oficina; Auxiliar de documentación y archivo; Gestor de cobros y pagos; Cajero; Administrativo de banca e instituciones financieras; Empleado de tesorería; Empleado de medios de pago; Empleado de cartera; Empleado de valores; Empleado de "extranjero"; Auxiliar administrativo de la Administración Pública; Empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros; Administrativo comercial; Administrativo de gestión y de personal.

MÓDULOS PROFESIONALES

- 1.- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. Horas:160
- 2.- Gestión administrativa de compraventa. Horas: 96
- 3.- Gestión administrativa de personal. Horas: 96
- 4.- Contabilidad general y tesorería. Horas: 160
- 5.- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos. Horas: 128
- 6.- Principios de gestión administrativa pública. Horas: 64
- 7.- Aplicaciones informáticas. Horas: 160
- 8.- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía. Horas: 32
- 9.- Formación y orientación laboral. Horas: 64
- 10.-Proyecto integrado
- 11.-Formación en centros de trabajo. Horas: 340

ACCESO AL CICLO FORMATIVO: Título de Graduado en Educación Secundaria/Prueba de acceso de Grado Medio para aquellos aspirantes que no posean los requisitos académicos exigidos para acceder a los mismos y tengan cumplidos 17 años de edad o los cumplan en el año natural de celebración de la prueba