

# Ciclo Formativo de Grao Medio

Realiza agora os Ciclos  
Formativos da nova  
Formación Profesional

Unha formación máis  
práctica, máis  
especializada e máis  
integrada no mundo da  
empresa

XESTIÓN  
ADMINISTRATIVA



## Centro de Formación Profesional Daniel Castelao

### Información e Matrícula

**García Barbón, 48/50 -VIGO-**  
**Teléfono: 986 44 21 21 / 986 44 21 20**  
**Fax: 986 44 21 20**

e-mail: [secretaria@danielcastelao.org](mailto:secretaria@danielcastelao.org)

Web: <http://www.danielcastelao.org>



# Ciclo Formativo de Grao Medio

## XESTIÓN ADMINISTRATIVA



## Daniel Castelao

Centro de Formación Profesional  
Homologado e Concertado

### Programas de Cualificación Profesional Inicial

- Informática
- Comercio
- Instalacións Electrotécnicas e de Telecomunicacións
- Servizos Administrativos

### Ciclos Formativos de Grao Medio

- Comercio
- Instalacións Eléctricas e Automáticas
- Xestión Administrativa

### Ciclos Formativos de Grao Superior

- Administración e Finanzas
- Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma
- Administración de Sistemas Informáticos en Rede

## PERFIL PROFESIONAL

### COMPETENCIA XERAL

Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de Protección ambiental.

### OCUPACIÓN E POSTOS DE TRABALLO MÁIS RELEVANTES

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de tesourería.
- Empregado/a de medios de pagamento.



## CONDICIÓN DE ACCESO

**1** Terá acceso directo o alumnado que cumpra algúns dos requisitos seguintes:

- Estar en posesión do título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria.
- Estar en posesión do título de Técnico Auxiliar -FPI-.
- Estar en posesión do título de Técnico -Ciclos de Grao Medio-.
- Ter aprobado o 2º curso de Bacharelato Unificado Polivalente -BUP-.

**2** Así mesmo, poderá acceder aquel alumnado que, non reunindo algún dos requisitos especificados no punto anterior, supere a Proba de Acceso aos Ciclos de Grao Medio.

## TÍTULO QUE SE OBTÉN

# TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA

## PLAN DE ESTUDOS

MÓDULOS 2000 HORAS	HORARIO
	HORAS TOTAIS
1º, 2º e 3º trimestre (1º ano)	
Operacións administrativas da compravenda	133
Tratamento informático da información	267
Técnica contable	133
Inglés	160
Operacións auxiliares de xestión e tesourería	160
Formación e orientación laboral	107
1º e 2º trimestre (2º ano)	
Comunicación empresarial e atención á clientela	123
Empresa e administración	123
Tratamento da documentación contable	105
Operacións administrativas de recursos humanos	123
Empresa na aula	156
3º trimestre (2º ano)	
Formación en Centro de Traballo	410