

MÓDULOS PROFESIONALES

Grado Medio 2000 horas



Primer Curso	Horas semanales	Segundo Curso	Horas semanales
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.	5 h	Operaciones administrativas de Recursos Humanos	6 h
Operaciones Administrativas de Compraventa	4 h	Tratamiento de la Documentación Contable	7 h
Empresa y Administración	3 h	Operaciones auxiliares de Tesorería	7 h
Tratamiento informático de la información	7 h	Horario de Docencia en Inglés.	2 h
Técnica Contable	3 h	Empresa en el aula	8 h
Formación y Orientación Laboral.	3 h	Formación en Centros de Trabajo (FCT):	380 h de prácticas en empresas
Inglés.	3 h		
Horario de Docencia en Inglés.	2 h		

CÓMO SE ACCEDE

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Titulados en Formación Profesional de cualquier especialidad:
 - Técnico de grado medio
 - Técnico Auxiliar (FP I)
- Título de FP Básica
- Mediante Prueba, para aquellos que no cumplan los requisitos anteriores, y tengan 17 años o los cumplan en del año.



¿QUÉ VOY A APRENDER?

Este título te preparará para formarte y realizar **actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como para realizar labores de atención al cliente** tanto en empresas públicas como privadas.



¿QUÉ PUEDO HACER CUANDO TERMINE?

➤ CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS:

Puedes acceder directamente a un ciclo de grado superior.

➤ INCORPORACIÓN AL MUNDO LABORAL:

Puedes trabajar de:

- Auxiliar Administrativo en empresas privadas: oficinas, asesorías, bancos, corredurías de seguros...
- Recepcionista, Empleado de Atención al cliente...
- Auxiliar Administrativo de las administraciones públicas

