

Nuestro centro tiene actualmente varios pabellones: en los cuales podemos encontrar las siguientes instalaciones:

- Aulas para E.S.O. y Bachillerato.
- Aulas específicas de Informática, Administración, Electricidad-Electrónica, Edificación y Obra Civil y Plástica.
- Biblioteca.
- Laboratorios de Fotografía, Física y Química, Informática, Mantenimiento, Electricidad-Electrónica, Ciencias Naturales y Biología y Geología, Música y un Laboratorio de Idiomas.
- Cafetería.
- Aula de usos múltiples (salón de actos).
- Gimnasio.
- Zonas abiertas de patios y jardines en el interior del recinto.

Todas las aulas disponen de proyector y ordenador, se han instalado pizarras digitales en las aulas de primero de ESO.



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRADO MEDIO (LOE)
[turnos diurno y vespertino]

**FAMILIA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



Pº de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO
Teléf.: 925 284 043
www.ies-azarquel.es



Pº de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO
Teléf.: 925 284 043
www.ies-azarquel.es



¿QUÉ COMPETENCIA GENERAL TIENE EL CICLO?

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.

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES

Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente:

- Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- Introducir datos y textos terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

Actividades de gestión administrativa:

- Realizar las gestiones administrativas de proceso comercial.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar procesos contables.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en el gestión de la información y la documentación.

¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS?

ACCESO DIRECTO: Estar en posesión de uno de los siguientes títulos

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Con prueba final de enseñanzas aplicadas; Título de profesional básico; Título de Bachiller; Título universitario; Título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional.
- Certificado de haber superado todas las materias de Bachillerato.
- Certificado de haber superado un curso de acceso a grado medio, y tener 17 años cumplidos en el año de finalización del mismo.

ACCESO MEDIANTE PRUEBA

- Tener aprobada la prueba de acceso a ciclos de grado medio.

¿CUÁNTO DURA ESTA FORMACIÓN?

2.000 Horas. Dos cursos completos, incluida la F.C.T.

¿A QUÉ ESTUDIOS SUPERIORES DA ACCESO?

BACHILLERATO. En todas sus modalidades
CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR. De cualquier familia profesional.

Familia Profesional: Administración y Gestión
Título: Gestión Administrativa
Grado: Medio

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas anuales	CENTRO DE ENSEÑANZA		CENTRO TRABAJO
		Horas. semanales ^{1º} CURSO	H. Semanales 2º CURSO	
			1º y 2º TRIM	3º TRIM.
Operaciones administrativas de compraventa	135	4		
Tratamiento informático de la información	315	10		
Técnica contable	165	5		
Inglés	98	3		
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	165	5		
Formación y orientación laboral	82	3		
Comunicación empresarial y atención al cliente	130		6	
Empresa y administración	105		5	
Operaciones administrativas de recursos humanos	130		6	
Tratamiento de la documentación contable	130		6	
Empresa en el aula	145		7	
Formación en centros de trabajo				400

¿PARA QUÉ SIRVE EN EL MUNDO LABORAL?

Este profesional ejerce 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.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo en administraciones públicas
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Empleado de atención al cliente
- Empleado de tesorería
- Empleado de medios de pago
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Administrativo comercial
- Ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo
- Recepcionista