

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 Física y Química, Informática, Mantenimiento, Electricidad-Electrónica, Ciencias Naturales y Biología y Geología, Música y un Aula ATECA.
- 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 panel digital interactivo y ordenador.



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

**FAMILIA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



P^o de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO
Tél.: 925 284 043
www.ies-azarquiel.es



P^o de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO
Teléf.: 925 284 043
www.ies-azarquiel.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.

¿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 | Distribución Horas | | |
|--|---------------|--------------------------|--------------------------|---|
| | | Horas Semanales 1º CURSO | Horas Semanales 2º CURSO | |
| Operaciones administrativas de compraventa | 133 | 4 | | |
| Tratamiento informático de la información | 233 | 7 | | |
| Técnica contable | 167 | 5 | | |
| Operaciones auxiliares de gestión de tesorería | 169 | 5 | | |
| Inglés profesional para ciclos formativos de grado medio | 60 | 2 | | |
| Digitalización aplicada al sector productivo(GM) | 50 | 2 | | |
| Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 40 | 1 | | |
| Itinerario personal para la empleabilidad I | 80 | 3 | | |
| Comunicación empresarial y atención al cliente | 167 | | | 4 |
| Empresa y administración | 158 | | | 4 |
| Operaciones administrativas de recursos humanos | 158 | | 4 | |
| Tratamiento de la documentación contable | 195 | | 5 | |
| Empresa en el aula | 195 | | 5 | |
| Itinerario personal para la empleabilidad I | 60 | | 3 | |
| Optatividad | 80 | | 4 | |
| Proyecto intermodular de Gestión Administrativa | 55 | 1 | 1 | |
| Total | 2000 | 30 | 30 | |

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