

Titulación "Técnico de Gestión Administrativa"

ACCESO

- ✓ Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** o de un nivel académico superior.
- ✓ Estar en posesión de un Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica).
- ✓ Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- ✓ Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- ✓ Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
- ✓ Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

ORGANIZACIÓN DEL CICLO

Curso 1°	
Módulos profesionales	horas
Comunicación empresarial y atención al clientes	5
Operaciones administrativas de compra-venta	5
Tratamiento informático de la información	8
Técnica contable	5
Inglés	4
Formación y orientación laboral	3
Total horas semanales:	30

Curso 2°	
Módulos profesionales	horas
Empresa y Administración	5
Operaciones administrativas de recursos humanos	6
Tratamiento de la documentación contable	6
Empresa en el aula	5
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	6
Inglés para gestión administrativa	2
Total horas semanales:	30
Formación en centros de trabajo ¹	380

¹ Módulo que se desarrolla en el centro de trabajo el último trimestre del segundo curso.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

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.

Este profesional será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones
- Elaborar documentos y comunicaciones
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial

AL FINAL LOS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar en empresas tanto públicas como privadas como:

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

Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las asignaturas troncales)

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Para el desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo contamos con la colaboración de empresas de la zona, a las que agradecemos su participación.

Dichas empresas son:

- Adabar, S.L.
- Agropecuaria Saldañesa Tecnipec, S.A.
- Aserpam, S.L.
- Asesoría Isaac
- Ayuntamiento de Boca de Huérgano.
- Ayuntamiento de Cistierna.
- Ayuntamiento de Guardo.
- Ayuntamiento de Prioro.
- Ayuntamiento de Saldaña.
- Ayuntamiento de Velilla del Río Carrión.
- Ayuntamiento de Santibáñez de la Peña.
- Guardo 2002 Agencia de Seguros, S.L.
- G-7 Profesionales Asociados, S.L.
- Iberdrola Generación, S.A.U.
- Kedeke Espectáculos.
- Luis Martín Delgado.
- Miguel Ángel Martínez López, S.L.
- Minerales del Brezo, S.L.
- Nortval Correduría de Seguros.
- Pabemoda y Miguel, S.L.
- Talleres Ángel Calderón, S.L.

EMPRESA SIMULADA:

El departamento cuenta con una herramienta muy útil para el aprendizaje que consiste en la tarea que nuestros alumnos desarrollan durante dos horas a la semana en NUESTRA EMPRESA SIMULADA "ARTGUARDO, S.L.S.".

A través de la plataforma INFORM.ES y con acceso al área SEFED, ponen en práctica lo aprendido en los distintos módulos mediante la comercialización simulada de los artículos que se pueden observar en el siguiente código QR



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



IES DE GUARDO



Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa

EDIFICIO DE CICLOS FORMATIVOS: C/ El Carmen nº 9 Tfno.: 979 85 09 60

Consultar en Secretaría del I.E.S en C/ Río Ebro nº 8 34880 Guardo (Palencia)
Tfno: 979 85 14 15 Fax: 979 85 29 07 e-mail: 34007159@educa.jcyl.es
Web: <http://iesguardo.centros.educa.jcyl.es>