

## ¿QUÉ puestos de trabajo podremos desempeñar?

- 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.

## ¿A QUÉ estudios superiores da acceso?

- ♦ Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- ♦ El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.
- ♦ Acceso a un ciclo de grado superior.



## EMPRESAS COLABORADORAS

- ♦ El centro cuenta con la colaboración de más de **CIEN EMPRESAS**, tanto públicas como privadas, de la localidad y del entorno para poder realizar las prácticas, sin perjuicio de firmar nuevos **CONTRATOS/ CONVENIOS**.



## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR DE LA MISMA FAMILIA

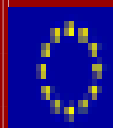
Dentro de la familia administrativa también se ofrecen los siguientes ciclos:

- Técnico superior de Administración y Finanzas
- Técnico superior en Asistencia a la Dirección.

” I.E.S. Leandro Fernández de Moratín ”  
Pastrana



FAMILIA PROFESIONAL:  
ADMINISTRACIÓN  
(ADM)



Unión Europea.  
Fondo Social



## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



### GRADO MEDIO

IES LEANDRO FERNÁNDEZ DE MORATÍN



Dirección:

C/ Camilo José Cela s/n.  
19100 Pastrana (Guadalajara)

Tel. 949370041  
Fax. 949370179

<http://ies-pastrana.centros.castillalamancha.es/>

## ¿QUIÉN puede acceder a estas enseñanzas?

### ACCESO DIRECTO

- ◆ 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 la Universidad para mayores de 25 años

### ACCESO MEDIANTE PRUEBA

Cumpliendo el siguiente requisito:

- ◆ Tener cumplidos 17 años o cumplirlos en el año natural de realización de la prueba.

## ¿QUÉ titulación se alcanza?

El alumno, al finalizar el ciclo formativo, obtendrá el título de Técnico en Gestión Administrativa (LOE)

## ¿CUÁNTO dura esta formación?

2.000 hrs. dos cursos académicos. La formación en las empresas se realizará en el tercer trimestre del segundo curso.

## ¿CÓMO lo conseguiremos?

En el centro educativo, a través de una formación teórico – práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

### 1ER CURSO:

- ⇒ 0156. Inglés. (98 horas)
- ⇒ 0438. Operaciones administrativas de compra – venta. (135 horas)
- ⇒ 0440. Tratamiento informático de la información. (315 horas)
- ⇒ 0441. Técnica contable .(165 horas)
- ⇒ 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería .( 165 horas)
- ⇒ 0449. Formación y orientación laboral ( 82 horas)

### 2DO CURSO:

- ⇒ 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente. (130 horas)
- ⇒ 0439. Empresa y administración. (105 horas)
- ⇒ 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. (130 horas)
- ⇒ 0443. Tratamiento de la documentación contable. (130 horas)
- ⇒ 0446. Empresa en el aula. ( 145horas)

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando tareas propias de la profesión:

- ⇒ 0451. Formación en centros de trabajo. (400 horas)

## ¿QUÉ seremos capaces de hacer cuando finalicemos los estudios correspondientes a este ciclo?

- ◆ Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- ◆ Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- ◆ Introducir datos y textos en 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.
- ◆ Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

