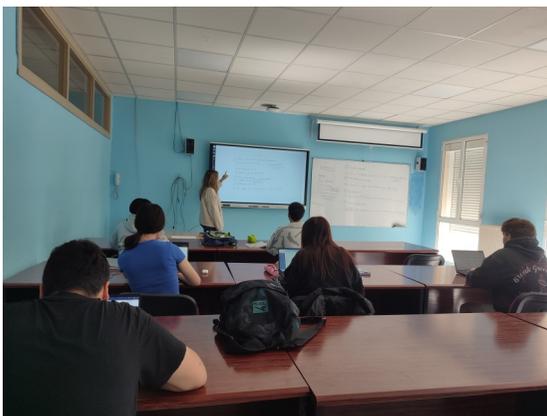


¿QUÉ puestos de trabajo podremos desempeñar?

- Auxiliar de 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?

- ♦ Cursos de especialización profesional.
- ♦ Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales.
- ♦ Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.
- ♦ Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato.



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 BÁSICO DE LA MISMA FAMILIA

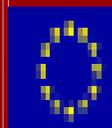
Dentro de la familia administrativa también se ofrece el siguiente ciclo:

➤ Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.

” 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)
19003437.ies@educastillalamancha.es
Tel. 949370041
Mov. 692633987

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

¿QUIÉN puede acceder a estas enseñanzas?

ACCESO DIRECTO

- ◆ Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior.
- ◆ Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico).
- ◆ Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- ◆ 2º curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- ◆ Una oferta formativa de Grado C incluida en el ciclo formativo.

ACCESO MEDIANTE PRUEBA

Cumpliendo el siguiente requisito:

- ◆ Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, 17 años, cumplidos en el año de realización de la prueba).

¿QUÉ titulación se alcanza?

El alumno, alcanza el título de Técnico en Gestión Administrativa de Grado Medio (2000 horas)

¿CUÁNTO dura esta formación?

2.000 horas en dos cursos académicos. La formación en centros de trabajo se realizará en dos partes, 100 horas en 1º

¿CÓMO lo conseguiremos?

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

1º CURSO:

- ⇒ Operaciones Administrativas de Compra - Venta.
- ⇒ Tratamiento Informático de la Información.
- ⇒ Técnica Contable.
- ⇒ Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.
- ⇒ Inglés Profesional.
- ⇒ Digitalización Aplicada al Sector Productivo.
- ⇒ Sostenibilidad Aplicada al Sector Productivo.
- ⇒ Itinerario Personal para la Empleabilidad (I).
- ⇒ Proyecto Intermodular de Gestión Administrat.
- ⇒ Formación en centros de trabajo. (100 horas)

2º CURSO:

- ⇒ Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.
- ⇒ Empresa y administración.
- ⇒ Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.
- ⇒ Tratamiento de la Documentación Contable.
- ⇒ Empresa en el Aula.
- ⇒ Marketing Digital.
- ⇒ Itinerario Personal para la Empleabilidad (II).
- ⇒ Proyecto Intermodular de Gestión Administrat.
- ⇒ Formación en centros de trabajo. (400 horas)

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

- ◇ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ◇ Registrar contablemente la documentación en el soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- ◇ Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia.
- ◇ Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente.
- ◇ Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad y prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

