

## Entorno profesional

El Técnico en Gestión Administrativa puede ejercer 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
- ◆ Ayudante de oficina
- ◆ Administrativo comercial
- ◆ Recepcionista
- ◆ Empleado de atención al cliente
- ◆ Empleado de tesorería
- ◆ ...



### Instalaciones

- ♣ Aula de Gestión
- ♣ Aula de Informática

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"ÁLVARO YÁÑEZ"  
BEMBIBRE (LEÓN)**

Dirección:  
Av. Manuel Arroyo Quiñones, s/n

Teléfono: 987 510 572  
Correo: ies-alvaro.yanez@jcy.l.es  
www.iesalvaroyanez.com



**INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
"ÁLVARO YÁÑEZ"  
BEMBIBRE (LEÓN)**

**FORMACIÓN PROFESIONAL  
ESPECÍFICA**

**FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN**



**CICLO FORMATIVO  
GRADO MEDIO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Titulación:** Técnico en Gestión Administrativa

**Nivel académico:** Grado medio

**Duración:** 2.000 horas

### COMPETENCIAS PROFESIONALES

**Este profesional será capaz de:**

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

### **Módulos profesionales**

Los módulos profesionales se organizan en dos cursos con la siguiente distribución:

#### **Curso 1º (Horas semanales)**

♣ Comunicación empresarial y atención al cliente	5
♣ Operaciones administrativas de compra-venta	5
♣ Tratamiento informático de la información.	8
♣ Técnica contable.	3
♣ Inglés.	3
♣ Formación y orientación laboral.	3
♣ Empresa y administración.	3

#### **Curso 2º (Horas semanales)**

♣ Operaciones administrativas de recursos Humanos.	4
♣ Tratamiento de la documentación contable.	5
♣ Empresa en el aula.	4
♣ Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	3
♣ Formación en centros de trabajo. (Prácticas en empresas: 2 días a la semana durante todo el curso y todos los días las cuatro últimas semanas).	418

### Condiciones de acceso

#### **Acceso directo**

- ▲ Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- ▲ Título de Técnico
- ▲ Haber superado el 2º curso de Bachillerato Unificado
- ▲ Haber superado estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores

#### **Acceso mediante prueba de acceso**

Superación de una prueba de acceso (que constará de una parte general y otra parte científico-técnica) y se requerirá:

- ▲ Tener como mínimo, 17 años cumplidos en el año de realización de la prueba.

**Estarán exentos de la parte científico-técnica de la prueba quienes acrediten:**

- Haber superado los módulos obligatorios del primer nivel de un programa de cualificación profesional inicial
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 o superior que acredite, al menos, una cualificación profesional.
- Una experiencia laboral de, al menos, el equivalente a un año con jornada completa

#### **Acceso a estudios superiores**

Quienes estén en posesión del título de Técnico en Gestión Administrativa, pueden acceder a:

- ▲ Cualquier otro Ciclo Formativo de Grado Medio
- ▲ Cualquiera de las modalidades de Bachillerato
- ▲ Mediante prueba, con 18 años cumplidos y sin perjuicio de la correspondiente exención, a todos los Ciclos Formativos de Grado Superior de la misma Familia Profesional y a otros Ciclos Formativos en los que coincida la modalidad de Bachillerato que facilite la conexión con los Ciclos solicitados.