



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



INFORMACIÓN

IES BONIFACIO SOTOS


C/ Las Monjas, 32. Casas-Ibáñez
Dpto. Administración y Gestión

967 - 46.07.56

informacionbsotos@gmail.com

ies-bonifaciosotos.centros.castillalamancha.es

www.educa.jccm.es/es/fpclm

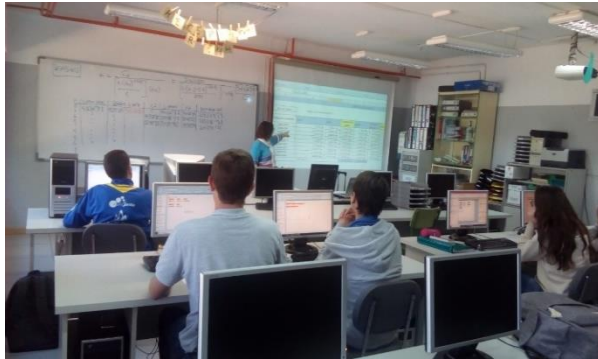
 @IesBonifacio

 @iesbsotos



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
AGESTIÓN ADMINISTRATIVA

IES BONIFACIO SOTOS -Casas Ibáñez



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.000 horas de formación, distribuidas en **2 cursos** académicos que otorgan el **Título de Técnico en Gestión Administrativa**.

COMPETENCIA GENERAL

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.

REQUISITOS DE ACCESO

Acceso directo:

- Título de ESO.
- Título de Formación Profesional Básica.

Mediante prueba de acceso:

- Al no reunir los requisitos del acceso directo.

En Oferta Modular se establecen en la convocatoria de cada año (módulos con plazas vacantes).

SE APRENDE A...

- **Elaborar documentación y tramitarla**, tanto dentro como fuera de la empresa.
- **Clasificar, registrar y archivar** la documentación según las técnicas y normativa apropiadas.
- **Contabilizar** las operaciones de forma segura.
- Realizar la **gestión de tesorería**.
- **Apoyar** en el área de **gestión laboral**, incluyendo la

selección y formación de los recursos humanos, según las normas legales y de la empresa.

- Registrar la documentación de la **actividad comercial y de las obligaciones fiscales** derivadas.
- **Atender al cliente** adecuadamente cuidando la imagen empresarial.
- **Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad**.
- **Trabajar en equipo** con **responsabilidad y profesionalidad**.
- Mantener el **espíritu de innovación, mejora y actualización** de conocimientos en su trabajo.
- Conocer y ejecutar los **derechos y obligaciones laborales**.
- **Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo**, desarrollando una cultura emprendedora y la **capacidad de adaptación** a diferentes puestos de trabajo y situaciones.
- **Participar** en la vida económica, social y cultural, con una actitud **crítica, responsable y respetuosa**.

AL FINALIZAR SE PUEDE ...

Acceder al mercado laboral:

- **En empresas privadas de todos los sectores:** en el departamento comercial, financiero, contable, logístico, laboral, de atención al cliente, etc...
- **En el sector Público (oposiciones):** Ayuntamientos, Autonomías y Estado.

Continuar estudiando:

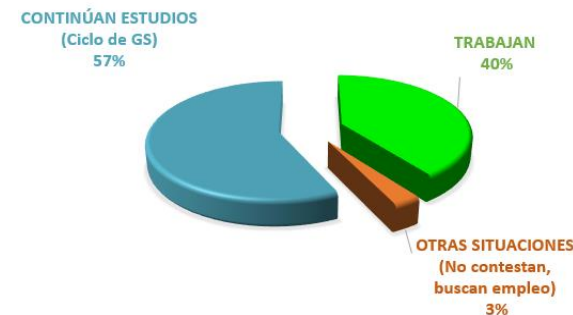
- Cursos de **especialización profesional**.
- Otros **Ciclos de Grado Medio o Superior**, convalidando algunos módulos profesionales.

Y en todo caso ...

LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS CON ESTE

CICLO SON DE **GRAN UTILIDAD** EN EL DÍA A DÍA.

Nuestra inserción laboral en 6 meses.
(Últimos 6 cursos)



MÓDULOS QUE CONFORMAN EL CICLO

MÓDULOS	HORAS	
	Año	semana
PRIMER CURSO		
Operaciones Administrativas de Compra-venta	135	4
Tratamiento Informático de la información	315	10
Técnica Contable	165	5
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	165	5
Inglés	98	3
Formación y Orientación Laboral	82	3
SEGUNDO CURSO		
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	130	6
Empresa y Administración	105	5
Empresa en el Aula	145	7
Tratamiento de la Documentación Contable	130	6
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	130	6
Formación en centros de trabajo*	400	--

*Empresas del entorno, comprometidas durante años en completar el ciclo con formación práctica de calidad.