



# IES Virgen de la Calle



Familia Profesional de Administración

Técnico en  
Gestión Administrativa

Técnico en  
Gestión Administrativa





## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)

IES Virgen de la Calle

### 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.

### OCUPACIONES

- 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

### FORMAS DE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS

#### Acceso directo

- Título de Educación Secundaria Obligatoria
- Título de Técnico o Técnico Auxiliar.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).

#### Acceso mediante prueba

Quienes no reúnan los requisitos para el acceso directo podrán realizar una prueba siempre que tengan como mínimo diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba.

### ACCESO Y VINCULACIÓN A OTROS ESTUDIOS

1. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso directo para cursar cualquier **otro ciclo formativo de grado medio**, con la posibilidad de establecer **convalidaciones de módulos** de acuerdo a la normativa vigente.

2. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite acceder **mediante prueba** a los **ciclos formativos de grado superior**.

3. El título de Técnico en Gestión Administrativa permite el acceso a cualquiera de las modalidades de **bachillerato**.

## PLAN DE ESTUDIOS (2000 horas – dos cursos académicos)

1 <sup>er</sup> CURSO					
MÓDULO PROFESIONAL	CENTRO EDUCATIVO Horas/semana				
Comunicación empresarial y atención al cliente.....	5				
Operaciones administrativas de compra-venta.....	5				
Empresa y administración.....	3				
Tratamiento informático de la información.....	8				
Técnica contable.....	3				
Inglés.....	3				
Formación y orientación laboral (1).....	3				
2 <sup>o</sup> CURSO					
MÓDULO PROFESIONAL	PRIMERAS 29 SEMANAS Horas/semana			4 ÚLTIMAS SEMANAS horas	
	CE (*) 3 días	CT (*) 2 días	A (*)	CT (*)	A (*)
Operaciones admin. de recursos humanos.....	5				
Tratamiento de la documentación contable.....	5				
Empresa en el aula.....	3	.....	2	.....	12
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	5	.....	.....	.....	40
<b>Formación en Centros de Trabajo.....</b>	.....	10	.....	128	

(\* ) *CE=Centro educativo; CT=Centro de trabajo; A=autoaprendizaje*

(1) *Módulos comunes a los títulos de Formación Profesional*

### Más información:

- Departamento de Orientación del IES Virgen de la Calle.
- Portal Todo FP: [www.todofp.es](http://www.todofp.es)
- Información del ciclo Técnico en Gestión Administrativa:  
<http://www.todofp.es/todofp/formacion/que-y-como-estudiar/oferta-formativa/familias/administracion-gestion/gestion-administrativa-loe.html>
- Portal Educación Junta Castilla y León: [www.educa.jcyl.es](http://www.educa.jcyl.es)
- Web I.E.S. Virgen de la Calle: <http://iesvirgendelacalle.centros.educa.jcyl.es/sitio/>