

PLAZOS DE ADMISIÓN:

Según resolución de la Consejería de Educación, probablemente durante los meses de Junio y Julio en periodo ordinario y en el mes de septiembre probablemente en periodo extraordinario.

PLAZOS DE MATRÍCULA:

Según resolución de la Consejería de Educación, probablemente se formalizará en Julio y Agosto en el período ordinario, y durante el mes de Septiembre en período extraordinario.

PRUEBA DE ACCESO:

La establecida por la Convocatoria anual; establece 15 días a partir de la publicación, probablemente la primera quincena de Abril y las pruebas probablemente se desarrollarán en Mayo y Junio.

PLAZOS ORIENTATIVOS

Para más información, llamar a Secretaría al 967 18 00 06



Cofinanciado por
la Unión Europea

IES Julián Zarco

C/ Don Sabino, s/n
Tfno: 96718 00 06
Fax: 96718 24 55
16630 Mota del Cuervo (Cuenca)
<http://ies-julianzarco.centros.castillalamancha.es>

IES JULIÁN ZARCO MOTA DEL CUERVO (CUENCA)



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO:

Técnico en Gestión Administrativa.

DURACIÓN:

2 cursos académicos.2.000 horas.

DESCRIPCIÓN:

Los estudios de este ciclo permiten lograr la competencia general que consiste en 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.

ACCESO:

a. De forma directa, estando en posesión:

- Título de Educación Secundaria.
- Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
- Título profesional básico.

b. Haber superado:

- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
- Prueba de acceso a la Universidad a mayores de 25 años.
- 2º curso de BUP.

MÓDULOS PROFESIONALES

1º 2º

Inglés profesional para CFGM	2	
Operac. administrativas de Compra-venta	4	
Tratamiento informático de la información	7	
Técnica Contable	5	
Operac. Auxiliares de Gestión de Tesorería	5	
Digitalización aplicada al sector productivo	2	
sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	
Itinerario personal para la empleabilidad I	3	
Proyecto intermodular de GA	1	1
Tratamiento de la documentación contable		5
Comunic. empresarial y atención al cliente		4
Itinerario personal para la empleabilidad II		3
Empresa y administración		4
Operaciones administrativas de RRHH		4
Marketing digital		4
Empresa en el aula		5
TOTAL HORAS	30	30



SALIDAS PROFESIONALES:

Este profesional ejerce 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.

PUESTOS DE TRABAJO

- ☐ 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.

