



Aula de Aplicaciones Informáticas



Aula de Procesos de Administración



**I.F.P. VIRGEN DE GRACIA**  
**PASEO DE SAN GREGORIO, 82**  
**13500 PUERTOLLANO (CIUDAD REAL)**

**Teléfonos I.F.P.:**  
**926426250/51**

**Web:**  
**<http://www.ifpvirgen.com>**

**Correo Familia Profesional:**  
**[administración@ifpvirgen.com](mailto:administración@ifpvirgen.com)**



**I.F.P. VIRGEN DE GRACIA**

**FAMILIA PROFESIONAL  
DE  
ADMINISTRACIÓN**

**CICLO  
FORMATIVO**

- GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** dirigido a alumnos que finalizan la E.S.O



## CICLO FORMATIVO DE G.M. DE GESTIÓN

### ADMINISTRATIVA.

El estudio de este ciclo tiene carácter terminal, es decir, con el objetivo inmediato de la inserción en el mercado de trabajo.

Los alumnos que superen las enseñanzas G.M. de Gestión Administrativa Recibirán el título de:

### **“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

Referente europeo **CINE-3** (Clasificación internacional normalizada de la educación).

### COMPETENCIA GENERAL.

La competencia general de este título 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.

## CONTENIDOS DEL CICLO DE G.M. GESTIÓN

### ADMINISTRATIVA

Los contenidos del Ciclo formativo están organizados en Módulos profesionales siendo la duración establecida para la impartición del currículo la de *dos cursos académicos*, incluyendo dentro de este período la realización del Módulo de Formación en Centros de Trabajo, que se llevará a cabo en el último trimestre del segundo curso.

### El reparto horario es el siguiente:

#### **MÓDULOS PROFESIONALES**

##### **Primer curso**

- 1:Operaciones administrativas de compra-venta. 4h.
- 2:Tratamiento informático de la información. 10h.
- 3:Técnica contable. 5h.
- 4:Inglés. 3h.
- 5:Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. 5h.
- 6:Formación y orientación laboral. 3h.

##### **Segundo curso**

- 7:Comunicación empresarial y atención al cliente. 6h.
- 8:Empresa y administración. 5h.
- 9:Operaciones administrativas de recursos humanos. 6h.
- 10:Tratamiento de la documentación contable. 6h.
- 11:Empresa en el aula. 7h.

**Módulo profesional de formación en centros de trabajo. 400h.**

**TOTALES CICLO 2.000h.**

## FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO.

La formación en centro de trabajo (FCT) es la realización de un programa formativo, que con carácter obligatorio deberá efectuar el alumno para la obtención del título profesional. Se desarrolla en las empresas una vez cursados los módulos restantes en el centro educativo. Tiene una duración de 400 horas, en jornada laboral completa, y debe ser evaluado y calificado.

La finalidad principal es complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro docente, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

### OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO TIPO

Se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados tras haber adquirido la competencia profesional definida en el perfil del título:

**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.**

### SEGUIR ESTUDIANDO

Preparación prueba de acceso Ciclos Superiores.

Otro Ciclo de Grado Medio.

Bachillerato en cualquier modalidad.