

## Consigue el Título Oficial Técnico en

# Gestión Administrativa

- Titulación oficial válida en la **Unión Europea** Ciclo de **2.000 h.** con al menos 3 meses de **prácticas en empresas.**
- Acceso al mundo laboral con una **alta cualificación profesional.**
- **Becas Erasmus**, que permiten la realización de prácticas en empresas de la Unión Europea.
- **Horario Vespertino.**

## Formación adquirida

El alumnado que curse este Ciclo Formativo será capaz de:

- Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal.
- Realizar actividades en el área de atención al cliente/usuario
- Realizar dichas actividades tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad.
- Asegurar la satisfacción del cliente actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## Salidas profesionales

Los puestos de trabajo a desempeñar son:

- Auxiliar Administrativo.
- Ayudante de Oficina.
- Administrativo Comercial.
- Auxiliar Administrativo de las Administraciones Públicas
- Recepcionista.
- Auxiliar Administrativo de Cobros y Pagos.
- Empleado de Atención al Cliente, de Tesorería y de medios de pago.

## ¿Qué módulos o asignaturas se imparten?

		Módulos o asignaturas	Horas Semanales
Formación en el Instituto	1 <sup>er</sup> Curso	Comunicación empresarial y Atención al Cliente	5
		Empresa y Administración	3
		Formación y Orientación Laboral	3
		Operaciones Administrativas de Compra-Venta	4
	2 <sup>o</sup> Curso	Inglés	4
		Técnica Contable	3
		Tratamiento informático de la información	8
		Empresa en el aula	8
Empresa	2 <sup>o</sup> Curso	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	9
		Operaciones administrativas de recursos humanos	6
		Tratamiento de la documentación contable	7
		Formación en Centros de Trabajo	370

## Contenido de cada módulo

- **Comunicación empresarial y atención al cliente:** Técnicas de comunicación, relacionadas con la estructura e imagen de la empresa, transmitir información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública
- **Empresa y Administración:** Innovación empresarial, creación de empresas y espíritu emprendedor. Analizar y conocer el sistema tributario español y las obligaciones fiscales de la empresa. Estructura y organización de la Administración Pública y sus relaciones.
- **Operaciones Administrativas de Compra-Venta:** Calcular precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. Confeccionar documentos de compra-venta, controlar existencias, liquidar obligaciones fiscales y tramitar cobros y pagos.
- **Técnica Contable:** Patrimonio de la empresa y terminología contable. Conocer el Plan General Contable (PYME) y aplicar sus criterios en las operaciones de la empresa.
- **Tratamiento Informático de la Información:** Procesar Textos aplicando técnicas mecanográficas. Conocer la estructura de un sistema informático. Elaborar documentos empleando las diferentes aplicaciones ofimáticas: procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, correo y agenda electrónica, programas de presentaciones, integrando en los mismos imágenes y videos digitales.
- **Formación y Orientación Laboral:** Nociones de salud laboral, legislación y relaciones laborales y profesionales.
- **Inglés:** Reconocer e interpretar información profesional contenida en textos sencillos. Emitir mensajes orales claros participando en conversaciones profesionales.
- **Empresa en el aula:** Crear un proyecto de empresa en el aula, aplicando conocimientos de los demás módulos para elaborar toda la documentación pertinente al proyecto.
- **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:** Conocer y realizar trámites referentes a los instrumentos de inversión y financiación de la empresa, realizando cálculos financieros básicos.
- **Operaciones administrativas de recursos humanos:** Selección de personal, realizar documentación de contratación y pagos al personal.
- **Tratamiento de la documentación contable:** Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- **Formación en Centros de Trabajo:** Al menos un **trimestre de prácticas** en una empresa, desempeñando las tareas propias de la profesión orientados por los profesores del Ciclo Formativo y el Tutor del centro de trabajo. Posibilidad de prácticas en el extranjero.

## Proyecto Educativo de Centro

Bienvenidos al IES Domenico Scarlatti, un instituto de enseñanza pública con casi cincuenta años de experiencia en la formación de jóvenes, convencido de que la educación es la garantía para el bienestar, la solidaridad y la libertad de los ciudadanos del futuro.

Tal y como reza nuestro Proyecto Educativo de Centro, el instituto asume como propios los valores que informan la Constitución Española, y orientará su labor educativa de acuerdo con los principios de libertad, equidad, aconfesionalidad, tolerancia, respeto al pluralismo y fomento de los valores democráticos, como corresponde a cualquier centro educativo de titularidad pública.

## Oferta Educativa

- ▶ Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
- ▶ Programa de diversificación curricular.
- ▶ Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- ▶ Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- ▶ Bachillerato de Artes.
- ▶ Bachillerato Nocturno.
- ▶ Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa.
- ▶ Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web.
- ▶ Programa de Cualificación Profesional Inicial Operario de Viveros y Jardines.
- ▶ Plan de Apoyo y Refuerzo Académico.
- ▶ Plan Local de Mejora y Extensión de Servicios Educativos.

## Requisitos de acceso al Ciclo

### ACCESO DIRECTO:

- Con Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachiller, Técnico Auxiliar o Técnico.
- Haber superado los módulos obligatorios de un programa de cualificación profesional inicial.
- Haber superado los dos primeros cursos del Bachillerato Unificado y Polivalente con un máximo, en conjunto, de dos materias pendientes..

### MEDIANTE PRUEBA DE ACCESO:

- Para mayores de 17 años o que cumplan 17 años en el año de celebración de la Prueba.
- Los contenidos y fechas de la prueba se pueden consultar en la página WEB: <http://www.madrid.org/fp>

## ¿Qué posibilidades de horario tengo?

En el I.E.S. Domenico Scarlatti de Aranjuez, se puede cursar el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en horario Vespertino.

El Régimen VESPERTINO se corresponde con 2 cursos académicos con horario escolar a partir de las 16:00 horas, de lunes a viernes.

## Plazo de solicitud de admisión

Mes de junio.

### IES DOMENICO SCARLATTI

C/Valencia, 281100 Aranjuez (Madrid)  
Tel: 91 893 02 57 • 91 891 02 98  
Fax: 91 892 47 35 • C.C. 28001429

Web del centro: [www.domenicoscarlatti.es](http://www.domenicoscarlatti.es)  
E-mail: [iesdomenicoscarlatti@aranjuez.educamadrid.org](mailto:iesdomenicoscarlatti@aranjuez.educamadrid.org)  
Web Comunidad de Madrid: [www.madrid.org/educamadrid](http://www.madrid.org/educamadrid)



## Ciclo de Grado Medio Gestión Administrativa



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Comunidad de Madrid



EUROPEAN  
COMMISSION