



IES MESA Y LÓPEZ

Av. José Mesa y López, 69
35010.- Las Palmas de G.C.
Teléf.: 928 490 990

Correo: 35008561@gobiernodecanarias.org

Web: <http://www.iesmesaylopez.org>

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

La mayoría de expertos coinciden en que 2021 será un año de transición, en el que se iniciará la recuperación económica.

TODAS LAS EMPRESAS NECESITAN LLEVAR ADMINISTRACIÓN

Las titulaciones de:

Técnico en Gestión Administrativa

Técnico Superior en Administración y Finanzas

Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

*Se sitúan como **estudios de gran demanda laboral** y muy apreciados en tareas de Gestión y Contabilidad, además compatibles con el teletrabajo.*

A través de la Formación en Centros de Trabajo acercamos a nuestro alumnado al mundo laboral, realizando **durante tres meses PRÁCTICAS EN EMPRESAS** de nuestro entorno.

(Posibilidad de realizarlas en otro país de la Unión Europea a través del programa Erasmus + para los Ciclos de Grado Superior)



Consejería de Educación
y Universidades



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO – RÉGIMEN PRESENCIAL

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 01-12-2009).

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOE 26-07-2012).

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.

Al finalizar los estudios, ¿qué se puede hacer?:

◆ Trabajar en empresas tanto públicas como privadas como:

- 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:

- Tiene acceso directo a ciclos de Grado Superior.
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.

DISTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULOS	HORAS SEMANALES
PRIMER CURSO	
Comunicación empresarial y atención al cliente	5
Empresa y Administración	3
Formación y orientación laboral	3
Inglés	3
Operaciones administrativas de compra-venta	5
Técnica contable	4
Tratamiento informático de la información	7
SEGUNDO CURSO (1er y 2º trimestre)	
Empresa en el aula	8
Operaciones administrativas de recursos humanos	7
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	8
Tratamiento de la documentación contable	7
SEGUNDO CURSO (3er trimestre)	
TOTAL HORAS	
Formación en centros de trabajo	346
Integración de Gestión administrativa	64

RÉGIMEN PRESENCIAL

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)

Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del C. F. de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Campo profesional

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Acceso a la universidad

Los Técnicos Superiores de Formación Profesional tienen acceso directo a todas las enseñanzas universitarias de Grado. La nota de admisión se obtiene haciendo la media entre los módulos del ciclo formativo.

En caso de empate en la nota de acceso, tendrá preferencia la persona cuyo título de Formación Profesional de Grado Superior esté adscrito a la misma rama de conocimiento que los estudios universitarios que se quieran cursar.

En el caso de querer mejorar la nota media de admisión, los titulados superiores de Formación Profesional pueden presentarse a la Parte Específica de la EBAU.

DISTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

MÓDULOS	HORAS SEMANALES
PRIMER CURSO	
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	4
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2
Ofimática y proceso de la información	5
Proceso integral de la actividad comercial	6
Comunicación y atención al cliente	5
Inglés	5
Formación y orientación laboral	3
SEGUNDO CURSO (1er y 2º trimestre)	
Contabilidad y fiscalidad	6
Gestión de recursos humanos	5
Gestión financiera	5
Gestión logística y comercial	6
Simulación empresarial	8
SEGUNDO CURSO (3er trimestre)	
TOTAL HORAS	
Formación en centros de trabajo	346
Proyecto de administración y finanzas	64

RÉGIMEN SEMIPRESENCIAL (A DISTANCIA)

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Real Decreto 1584/2011 y 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establecen los títulos de Técnico Superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)

Orden ECD/308/2012 y 318/2012, de 15 de febrero, por la que se establecen los currículos correspondientes al título. (BOE 22 y 23-02-2012)

DISTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADF)		ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ASD)	
PRIMER CURSO			
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	20	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	
Gestión logística y comercial	20	Formación y orientación laboral (FOL)	
Inglés	30	Inglés	
Ofimática y proceso de la información	45	Ofimática y proceso de la información	
Proceso integral de la actividad comercial	44	Proceso integral de la actividad comercial	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	20	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	
SEGUNDO CURSO			
Comunicación y atención al cliente	45	Comunicación y atención al cliente.	45
Contabilidad y fiscalidad	32	Organización de eventos empresariales	44
Formación y orientación laboral (FOL)	20	Protocolo empresarial	30
Gestión de recursos humanos	20	Gestión avanzada de la información	25
Gestión financiera	30	Segunda lengua extranjera	25
Simulación empresarial	30		
TERCER CURSO			
Formación en centros de trabajo	346	Formación en centros de trabajo	
Proyecto de administración y finanzas	25	Proyecto de asistencia a la dirección	

Acceso a la universidad

Igual que en el régimen presencial.

Asistencia a clase para realizar las prácticas presenciales

Obligatoria sólo 1 día a la semana, en horario de 18:15 a 22:50 (sujeto a leves modificaciones).

Tutorías voluntarias presenciales y online

Campo profesional para Administración y Finanzas

Igual que en el régimen presencial.

Requisitos de titulación para poder matricularse:

- Estar en posesión de una titulación de técnico de grado medio.
- Estar en posesión del título de bachiller o título equivalente, COU o PREU.
- Estar en posesión del título de técnico superior o título equivalente, técnico especialista (FPII).
- Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.
- En caso de no poseer ninguna de estas titulaciones, se podrá acceder mediante la superación de una [prueba de acceso](#).

Campo profesional para Asistencia a la Dirección – Asistente a la dirección. – Asistente personal. – Secretario/a de dirección. – Asistente de despachos y oficinas. – Asistente jurídico. – Asistente en departamentos de Recursos Humanos. – Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.