



## IES MESA Y LÓPEZ

Av. José Mesa y López, 69  
35010.- Las Palmas de G.C.  
Teléf.: 928 599 130

Correo: [35008561@gobiernodecanarias.org](mailto:35008561@gobiernodecanarias.org)

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

# FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Preinscripción hasta el  
**23 de abril**

En nuestra web dispones  
de toda la información

**¡Anímate!**

**(Enseñanza presencial y semipresencial)**

**TODAS LAS EMPRESAS NECESITAN  
LLEVAR ADMINISTRACIÓN,**

por ello, nuestras titulaciones se sitúan en lo alto del  
ranking de las formaciones con más empleo.

**Técnico en Gestión Administrativa**

**Técnico Superior en Administración y Finanzas**

**Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**

Son estudios **muy apreciados en tareas de Gestión y Contabilidad**, además compatibles con el **teletrabajo**. Podrás trabajar en prácticamente cualquier **empresa pública o privada** por su polivalencia: *banca, asesoría jurídica, contable, financiera, recursos humanos...*

La formación es **DUAL** y **acercamos a nuestro alumnado al mundo laboral**, realizando **PRÁCTICAS EN EMPRESAS** de nuestro entorno.

*(Posibilidad de realizarlas en otro país 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

### 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 2024/2025

MÓDULOS	HORAS SEMANALES
<b>PRIMER CURSO - LOOIFP</b>	
Comunicación empresarial y atención al cliente	5
Empresa y Administración	3
Itinerario personal para la empleabilidad I	3
Inglés	3
Operaciones administrativas de compra-venta	5
Técnica contable	3
Tratamiento informático de la información	6
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	2
<b>SEGUNDO CURSO – LOE (1er y 2º trimestre)</b>	
Empresa en el aula	8
Operaciones administrativas de recursos humanos	7
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	8
Tratamiento de la documentación contable	7
<b>SEGUNDO CURSO - LOE (3er trimestre)</b>	
Formación en centros de trabajo	346
Integración de Gestión administrativa	64

## RÉGIMEN PRESENCIAL

# 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 CURSO 2024/2025

MÓDULOS	HORAS SEMANALES
<b>PRIMER CURSO - LOOIFP</b>	
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	3
Itinerario personal para la empleabilidad I	3
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	2
<b>SEGUNDO CURSO - LOE (1er y 2º trimestre)</b>	
Contabilidad y fiscalidad	6
Gestión de recursos humanos	5
Gestión financiera	5
Gestión logística y comercial	6
Simulación empresarial	8
<b>SEGUNDO CURSO (3er trimestre)</b>	
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

### DISTRIBUCIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CURSO 2024/2025

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADF)		ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (ASD)	
<b>PRIMER CURSO LOOIFP</b>			
Gestión de la documentación jurídica y empresarial		Gestión de la documentación jurídica y empresarial	
Gestión logística y comercial		Itinerario para la empleabilidad (I)	
Inglés		Inglés	
Ofimática y proceso de la información		Ofimática y proceso de la información	
Proceso integral de la actividad comercial		Proceso integral de la actividad comercial	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa		Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	
Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)		Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	
<b>SEGUNDO CURSO LOE</b>			
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		
<b>TERCER CURSO LOE</b>			
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 17:45 a 22:20

#### 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.