Instituto de Educación Secundaria Santiago Hernández

ADG

2

01

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Avda. de Navarra, 141- 50017 ZARAGOZA Tel. 976 324 200 - Fax 976 337 985
zwww.iessantiagohernandez.com iesshezaragoza@educa.aragon.es

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

AENOR Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 · IQNet

CICLOS FORMATIVOS

ADG 2 01

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

Competencias profesionales:

- Registrar, procesar y transmitir documentos o comunicaciones.
- Registar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar:

Esta figura profesional podrá ejercer su actividad laboral en cualquier empresa de ámbito público y privado en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión 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:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

PLAN DE FORMACIÓN

Duración: 2.000 horas

CÓD.	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas	Horas/semana 1º	Horas/semana 2º
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	160	5	
0439	Empresa y administración	105		5
0440	Tratamiento informático de la información	320	10	
0441	Técnica contable	160	5	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	126		6
0443	Tratamiento de la documentación contable	105		5
0444	Inglés	106	2	2
0446	Empresa en el aula	147		7
0448	Operaciones auxiliares de gestón de tesorería	105		5
0449	Formación y orientación laboral	96	3	
0451	Formación en centros de trabajo	410		3er trim.

Las actividades formativas se complementan con visitas a empresas e instituciones, conferencias y la participación en intercambios internacionales.

EQUIPAMIENTO: INSTALACIONES Y RECURSOS

- 2 Aulas-taller de Administración y Gestión dotadas con el equipamiento tecnológico adecuado a los requerimientos de la profesión:
  - Red informática dotada de ordenadores, servidor y un proyecto por aula.
  - Software de gestión empresarial y aplicaciones generales.
  - Video-Proyector.
  - Conexión a Internet.

SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO

- Orientación profesional y académica.
- Bolsa de trabajo.
- Biblioteca.
- Cafetería.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Proyectos de prácticas en empresas europeas.