

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ciclo Formativo de Grado Medio



I.E.S. CAMPOS Y TOROZOS - C/ La Estación s/n
47800 Medina de Rioseco (Valladolid)
Telf: 983 701040

Blog departamento: <https://ciclosfrio seco.blogspot.com/>

TÍTULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Duración: 2000 horas, organizadas en dos cursos académicos.

OCUPACIONES:

- Registrar y archivar documentación.
- Realizar gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.
- Realizar pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de caja.
- Elaborar y cumplimentar correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina.
- Realizar operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.
- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.



Administración y Gestión

EMPRESAS:

Un titulado en **Gestión Administrativa** en Castilla y León puede trabajar en una gran variedad de empresas y sectores. Algunas opciones son:

- **Pequeñas y medianas empresas (pymes)** → Gestión de documentos, facturación, atención al cliente.
- **Grandes empresas y corporaciones** → Departamentos de administración, recursos humanos, contabilidad o logística.
- **Asesorías y gestorías** → Tramitación de impuestos, nóminas, contabilidad y gestión documental.
- **Bancos y entidades financieras** → Atención al cliente, gestión de cuentas y operaciones bancarias.
- **Seguros** → Administración de pólizas, atención a clientes, gestión de siniestros.
- **Fábricas y empresas de producción** → Control de stock, pedidos y facturación.
- **Empresas de transporte y logística** → Gestión documental, coordinación de envíos, atención al cliente.
- **Tiendas y supermercados** → Control de inventarios, facturación y atención al cliente.
- **Hoteles y turismo** → Reservas, gestión de clientes y administración.
- **Sector público, mediante oposición: Ayuntamientos y diputaciones, Junta de Castilla y León, Organismos públicos:** → Tareas administrativas en oficinas y apoyo en departamentos administrativos y de gestión.

PLAN DE ESTUDIOS

1º Curso

MÓDULO PROFESIONAL	CENTRO EDUCATIVO (horas/semana)	CENTRO DE TRABAJO
Comunicación empresarial	5	
Operaciones administrativas de compraventa	5	
Tratamiento informático de la información	7	
Técnica contable	6	
Itinerario personal para la empleabilidad I	3	
Inglés profesional	2	
Conversación en inglés	2	
Fase formación en empresas		90 horas

[Título - Real Decreto 1631/2009 y Real Decreto 499/2024](#)
[Currículo CyL - ORDEN EDU/1383/2024](#)

2º Curso

MÓDULO PROFESIONAL	CENTRO EDUCATIVO (horas/semana)	CENTRO DE TRABAJO
Operaciones administrativas de RR.HH.	4	
Empresa en el aula	5	
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	6	
Tratamiento de la documentación contable	4	
Empresa y administración	4	
Digitalización aplicada al sector productivo	1	
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1	
Itinerario personal para la empleabilidad II	2	
Módulo optativo	3	
Proyecto intermodular	**	
Fase formación en empresas		415 horas

** **Proyecto intermodular:** este módulo dispone de 65 horas de autoaprendizaje que el estudiante realizará durante la fase de formación en la empresa.

FORMAS DE ACCESO: - Graduado en ESO - Titulado en FP Grado Básico - Prueba de acceso.