



CURSO 24-25

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



Estudiar el ciclo de formación profesional de Administrativo

El ciclo formativo de Administrativo, tanto de grado medio como de grado superior, te abre las puertas a un mundo de oportunidades. Encontrarás un campo laboral amplio y variado en constante evolución.

Objetivo: desarrollar competencias para ejercer la profesión

El objetivo principal del ciclo formativo es capacitar a los estudiantes para que adquieran las competencias necesarias para ejercer la profesión de Administrativo.

1

Gestión administrativa

Gestionar documentos, archivos, y correspondencia de forma eficiente y organizada.

2

Atención al cliente

Brindar una atención personalizada y profesional a los clientes, resolviendo sus consultas y necesidades.

3

Contabilidad básica

Llevar el control de las finanzas, el registro de operaciones y la gestión de presupuestos.

4

Informática

Utilizar herramientas informáticas y programas específicos para la gestión administrativa.



Perfil de los estudiantes: características y motivaciones

Los estudiantes que se inclinan por el ciclo formativo de Administrativo suelen ser personas organizadas, con una gran capacidad de comunicación y una fuerte motivación por el trabajo en equipo.

Motivaciones

- Desarrollar habilidades profesionales
- Adquirir conocimientos prácticos
- Ingresar al mercado laboral

Características

- Organización y planificación
- Habilidades de comunicación
- Trabajo en equipo
- Interés por la gestión administrativa



Ciclos formativos de la familia de Administración que se imparten en el IES LEÓN FELIPE.

GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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,

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Realizar tareas básicas de apoyo administrativo y como parte integrante de un grupo de trabajo que desarrolla sus tareas bajo la supervisión de un técnico o técnico superior.

CICLO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Desempeña tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Salidas profesionales: oportunidades en el mercado laboral

Las salidas profesionales de los ciclos formativos de la familia de Administración son amplias y variadas, adaptándose a las necesidades de diferentes sectores.

1

Auxiliar Administrativo

Asistente en tareas administrativas y de gestión de documentos.

2

Asistente de Dirección

Apoyo al Director en la gestión administrativa y la organización del trabajo.

3

Contable

Controlar las finanzas, el registro de operaciones y la gestión de presupuestos.

4

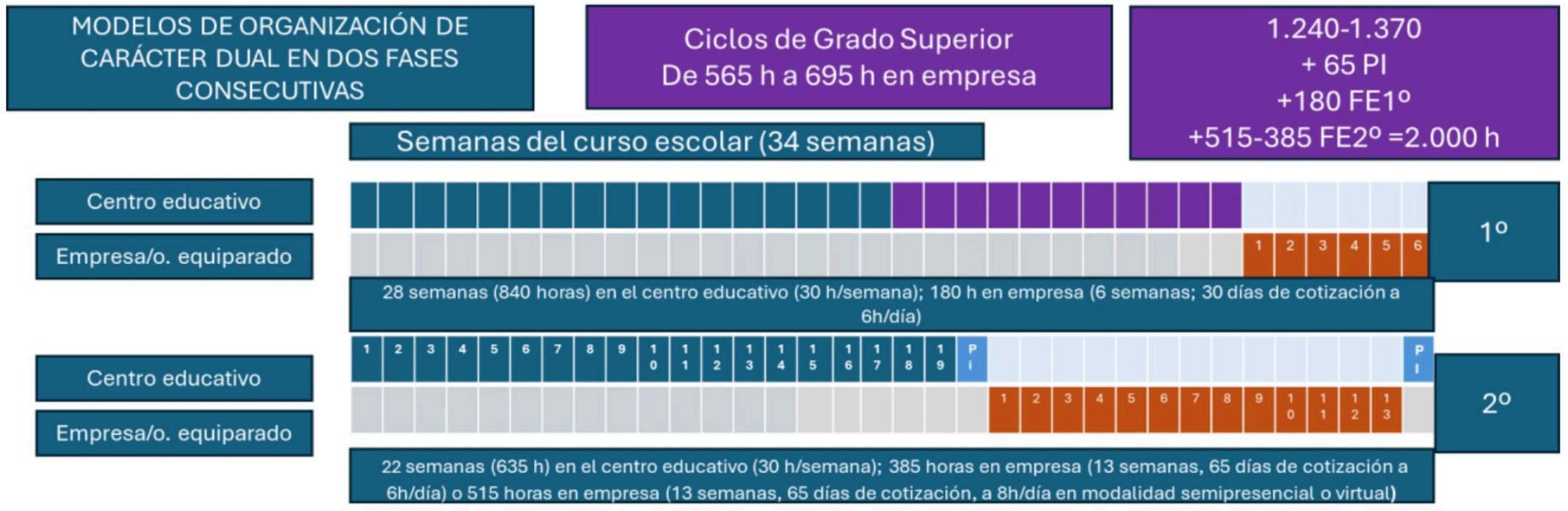
Gestor de Personal

Administrar el personal, gestionar la nómina y el proceso de selección.

Armen Jáñez
Shania Selena
Féon Felipe ga
el tercer pre
leas Empresa
nnovacreaw

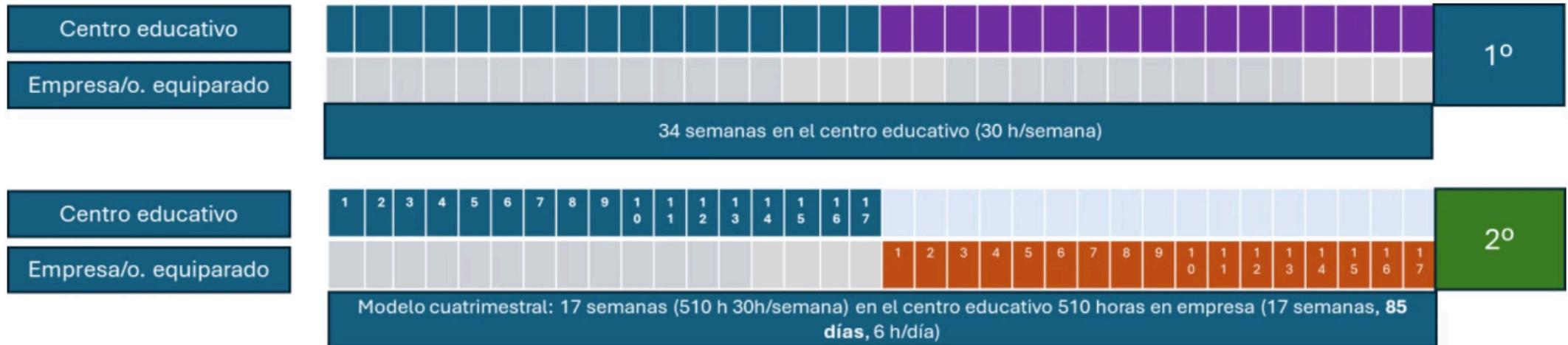


EN EL CICLO DE GRADO SUPERIOR seguiremos el esquema siguiente para primero y segundo.



EN EL CICLO DE GRADO MEDIO

En base a las excepciones contempladas en el artículo 9.5 y a lo determinado en el artículo 9.6 c) del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, cuando no se realice la formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso, podrían estructurarse las fases de la forma siguiente:



Fechas provisionales Alumnos Formación en Empresas.

Grado Medio Gestión Administrativa:

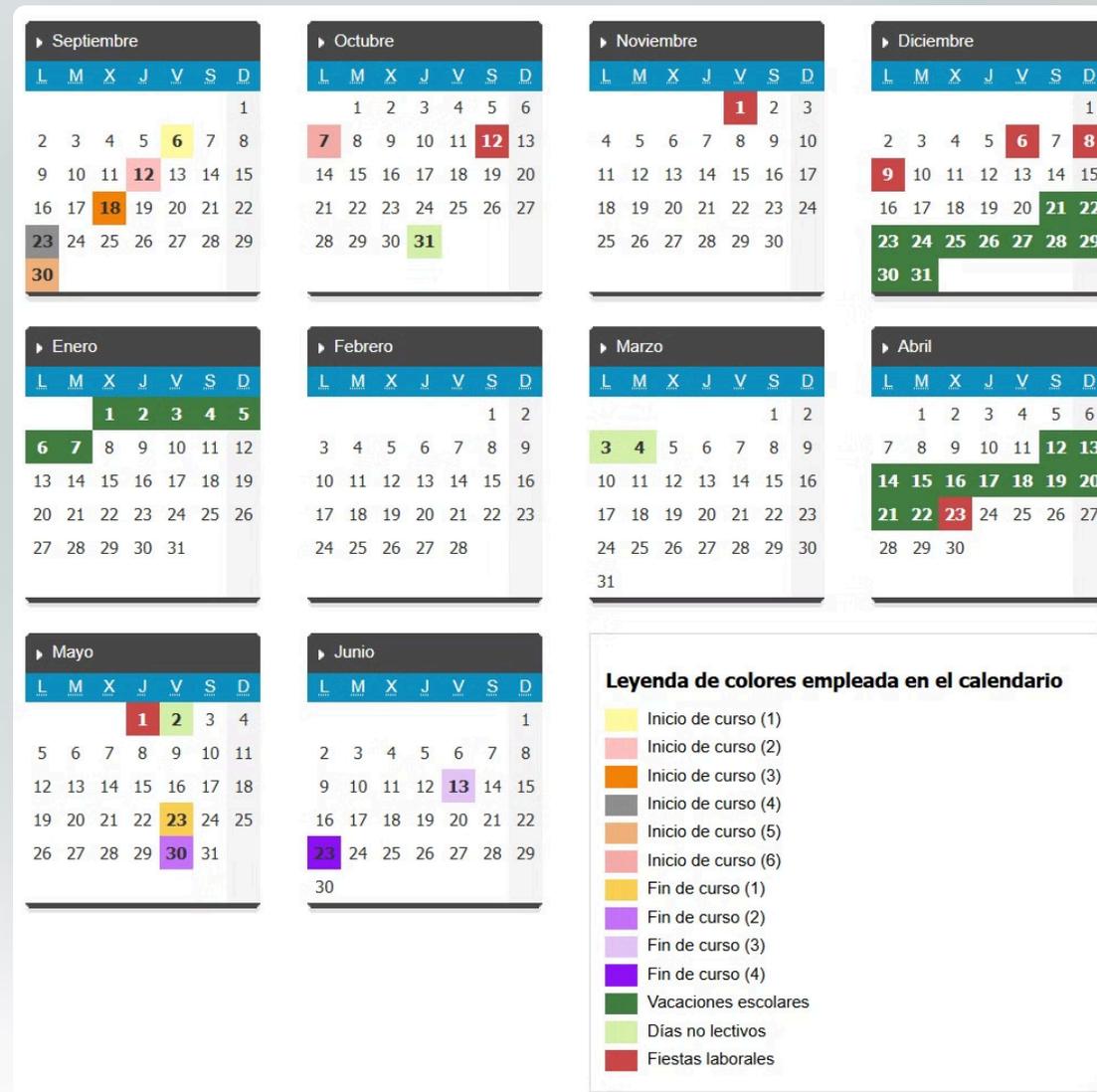
- Segundo curso del 11/03 al 27/06

FP Básica Servicios Administrativos:

- Segundo curso 01/04 al 06/06

Grado Superior Administración y Finanzas:

- Primer curso del 05/05 al 13/06
- Segundo curso del 21/02 al 23/05



GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos que se imparten curso 24-25



Primer curso • Tutora: Carmen Alonso

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5
Operaciones administrativas de compra-venta	170	5
Tratamiento informático de la información	238	7
Técnica contable	204	6
Inglés profesional (GM)	68	2
Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3
Módulo optativo I	34	2

Segundo curso • Tutor: José Luis Bartolomé

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
Empresa y administración	105	5
Operaciones administrativas de recursos humanos	126	6
Tratamiento de la documentación contable	126	6
Empresa en el aula	105	5
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	126	6
Inglés para gestión administrativa	42	2
Formación en centros de trabajo	380	

FP BÁSICA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Módulos que se imparten curso 24-25

Primer curso • Tutor: Eduardo Arribas

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
Tratamiento informático de datos	240	7
Técnicas administrativas básicas	205	6
Archivo y comunicación	137	4
Itinerario personal para la empleabilidad	68	2
Ciencias aplicadas I	150	5
Comunicación y ciencias sociales I	150	5
Tutoría	33	1

Segundo curso • Tutor: Eloy Javier Llamazares

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
Aplicaciones básicas de ofimática	200	8
Atención al cliente	75	3
Preparación de pedidos y venta de productos	125	5
Ciencias aplicadas II	150	6
Comunicación y ciencias sociales II	175	7
Formación en centros de trabajo	260	
Tutoría	25	1

GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Módulos que se imparten curso 24-25



Primer curso • Tutora: María Ausín

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	68	2
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	68	2
Ofimática y proceso de la información	204	6
Proceso integral de la actividad comercial	272	8
Comunicación y atención al cliente	170	5
Inglés profesional (GS)	68	2
Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3
Módulo optativo I	34	2

Segundo curso • Tutor: Pablo Rubio

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
Formación en centros de trabajo	380	
Gestión de recursos humanos	84	4
Gestión financiera	147	7
Contabilidad y fiscalidad	147	7
Gestión logística y comercial	105	5
Simulación empresarial	147	7



Datos de contacto profesores tutores de las prácticas en empresas.

Tutor prácticas en empresas Grado Medio Gestión Administrativa

- José Luis Bartolomé josel.barfer@educa.jcyl.es

Tutor prácticas en empresas FP Básica Servicios Administrativos

- Eloy Javier Llamazares eloyj.llacas@educa.jcyl.es

Tutor prácticas en empresas Grado Superior Administración y Finanzas:

- Pablo Rubio pablo.rubcab@educa.jcyl.es

Teléfono de contacto: 980 63 03 64

Página web del centro:

www.iesleonfelipe

