

## ¿Por qué estudiar un Ciclo de Grado Medio en GESTIÓN ADMINISTRATIVA?

**TODAS las empresas necesitan profesionales de administración y este ciclo te prepara para realizar, entre otras, las tareas de:**

- Atención al cliente (particulares, empresas y administraciones públicas; reconocer sus necesidades)
- Contabilidad y facturación (con programas informáticos por ej. contasol, facturasol...)
- Gestión de personal (con programas informáticos por ej. nominasol, nominaplus...); captación, selección, formación retribuciones salariales...)
- Registro informático (con procesadores de texto - Word - cartas a clientes; hojas de cálculo - Excel - plantillas para presupuestos, inventarios, bases de datos - Access - de clientes, proveedores...)
- Comunicación oral / escrita a nivel nacional e internacional (inglés, francés...). Correo postal y electrónico.
- Archivo de la información en soporte papel e informático.
- Cálculo de precios de venta, compra, descuento, margen comercial...



- Cálculo impositivo: IVA, IRPF, IS... Y relación con la Hacienda Pública.
- Financiación (de dónde saco los recursos para la empresa) e inversión (dónde coloco los recursos obtenidos)

Además, con los conocimientos que adquieras, podrás montar tu propia empresa, bien como autónomo o bien montando una sociedad...



## ¿Qué ocupaciones puedes desempeñar?:

- Aux. administrativo. (control de stocks, albaranes, emisión de facturas...)
- Aux. advto. de cobros y pagos. (control de medios de pago y cobro: fras., recibos, cheques, pagarés, préstamos, líneas de crédito...)
- Aux. advto. de gestión de personal (Recursos Humanos).
- Aux. advto. de las administraciones públicas.
- Advto. Comercial. (Representante, viajante, delegado empresarial...)
- Ayudante de oficina.(en cualquier empresa y administración pública).
- Empleado de atención al cliente. (en un despacho de abogados, en una consulta médica...)



- Empleado de tesorería. (cajero en un banco, almacén, supermercado, servicio de recaudación de un ayuntamiento, diputación...)
- Recepcionista. (en un hotel, hostel, concesionario de automóviles, agencia de seguros...)

## ¿Cómo se accede al ciclo?:

- \* Acceso directo:
- ~ Titulados en FP de grado medio de cualquier familia profesional.
- ~ Graduados en educación secundaria (ESO).
- ~ Título Profesional Básico en Servicios Administrativos (FPB).
- \* Acceso mediante prueba:
- ~ Para aquellas personas que no puedan acceder de forma directa.

## ¿Qué se estudia en el primer curso?

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compraventa.
- Empresa y administración.
- Tratamiento informático de la información.



- Técnica contable.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.



## ¿Qué se estudia en el segundo curso?

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Inglés.
- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Formación en centros de trabajo (FCT)



## ¿Dónde estamos?

Avda. Casanova, nº 7

03710 Calpe (Alicante)

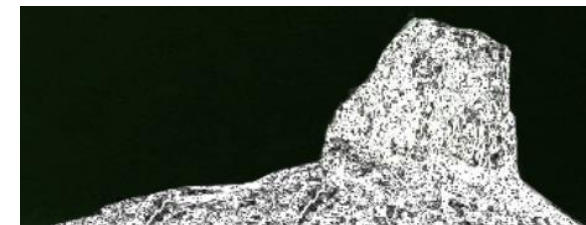
Tel. - 96.687.09.35

[http://iesifach.edu.gva.es/;](http://iesifach.edu.gva.es/)

email: [03013716@edu.gva.es](mailto:03013716@edu.gva.es)



## IES Ifach



## CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Gestión y Administración