

Las nuevas tecnologías aplicadas en los trabajos administrativos.

Actualmente cualquier empresa tiene informatizado gran parte de sus departamentos, si bien en el caso de los trabajos administrativos se puede decir que son todas las empresas las que así lo tienen.

Por un lado la fuerte competencia que tienen las empresas en el mercado y por otro la gran cantidad de información que fluye entre la empresa y las distintas Administraciones Públicas, hace que la empresa necesite de herramientas eficaces que faciliten el flujo de información entre la misma y el exterior, y sin duda alguna la herramienta más idónea en este campo ha sido la informática.

En este sentido todo el alumnado que curse la enseñanza de Gestión Administrativa en el IES "Juan de Aréjula" de Lucena va a disponer para su aprendizaje de los equipos informáticos adecuados, y así alcanzar un nivel de conocimientos apto para poder desarrollar su trabajo en la empresa actual que existe hoy día en Lucena y comarca.



IES Juan de Aréjula
C/Montemayor, 11 - 14900 Lucena (Córdoba)
Teléfono: 957 596543 | Fax: 957 596549
web: www.iesjuandearejula.com
email: 14007404.edu@juntadeandalucia.es

Técnico en Gestión Administrativa



Ciclo Formativo de Grado Medio - LOE
Duración 2.000 horas

I.E.S. JUAN DE ARÉJULA
Departamento de la Familia Profesional
Administración y Gestión

Lucena (Córdoba)

PERFIL PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector Servicios en España frente a la Industria y la Agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las **ocupaciones** y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.



CONTENIDOS DEL CICLO FORMATIVO

	HORAS	
	Semana	Total
PRIMER CURSO: 30 h/semanales en el Centro		
0156.Inglés	5	160
0437.Comunicación empresarial y atención al cliente	5	160
0438.Operaciones administrativas de compra-venta	4	128
0439.Empresa y Administración	3	96
0440.Tratamiento informático de la información	7	224
0441.Técnica contable	3	96
0449.Formación y Orientación Laboral	3	96
Total	30	960

SEGUNDO CURSO: 30 h/sem. en el Centro (1º y 2º trimestre)

0442.Operaciones administrativas de recursos humanos	6	126
0443.Tratamiento de la documentación contable	6	126
0446.Empresa en el aula	8	168
0448.Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7	147
Horas de Libre Configuración	3	63
0451.Formación en Centros de Trabajo (3º trimestre)		410
Total	30	1040

ACCESO AL CICLO FORMATIVO

Para acceder al Ciclo se precisa reunir alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de: "**Graduado en ESO**", "**Técnico Auxiliar de FP de 1º grado**" o "**Técnico**".
- Haber superado el curso 2º B.U.P. o acreditar tener un máximo de 2 materias pendientes en el conjunto de los 2 primeros cursos de B.U.P.
- Haber superado otros estudios equivalentes a efectos de acceso (consultarlo en la Secretaría del Centro Educativo).
- O bien, **tener cumplidos 17 años de edad** (o cumplirlos en el año natural) y **haber superado una "prueba de acceso"** que se realizará anualmente en los meses de Junio y Septiembre.