

# CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL CIUDAD DE LEÓN



## FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos  
Título Profesional Básico en Cocina y Restauración  
Título Profesional Básico en Peluquería y Estética

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

Gestión Administrativa  
Actividades Comerciales  
Cocina y Gastronomía  
Servicios en Restauración  
Estética y Belleza  
Peluquería y Cosmética Capilar

## CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

Administración y Finanzas  
Asistencia a la Dirección  
Comercio Internacional  
Gestión de Ventas y Espacios Comerciales  
Transporte y Logística  
Guía, Información y Asistencias Turísticas  
Dirección de Cocina  
Dirección de Servicios en Restauración  
Estética Integral y Bienestar

## INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

c/ La Torre, 7. 24002 León  
Tfno.: 987 276 281 . Fax: 987 220 581  
correo@cifpciudaddeleon.org//24022250@educa.jcyl.es  
www.cifpciudaddeleon.org

CICLOS FORMATIVOS DE HOSTELERÍA Y TURISMO  
Complejo San Cayetano, pabellón Virgen María  
Crta. de Carbajal, s/n  
987 876 062

# gestión administrativa

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO



## ¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

A realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, 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.

Serás capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

## AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar en empresas tanto públicas como privadas 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 o empleado de medios de pago.

## ¿CUÁLES SON LAS SALIDAS PROFESIONALES?

Ejercer la 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.

## ¿CUÁL ES LA DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO?

Dos cursos académicos, de los cuales durante el segundo curso dos días a la semana se realizará la Formación en Centros de Trabajo y los otros tres días la Formación en el Centro Educativo, excepto el último mes que toda la formación se realizará en el Centro de Trabajo.

## ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS DE ACCESO?

- De forma directa cuando tengas alguno de estos estudios:
  - Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
  - Otros estudios equivalentes a efectos académicos.
- Mediante una prueba de acceso al ciclo formativo. Para presentarte tienes que tener al menos 17 años en el año que se realiza la prueba. Existen exenciones parciales de la prueba según la Orden EDU/528/2009, de 5 de marzo. Quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años están exentos de hacer la prueba de acceso.
- Si tienes otros estudios post-obligatorios es conveniente que consultes las posibles convalidaciones existentes.

## ¿QUÉ MÓDULOS PROFESIONALES VOY A ESTUDIAR?

1º curso		2º curso	
Módulo profesional	Horas totales / horas semanales	Módulo profesional	Horas totales / horas semanales
Comunicación empresarial y atención al cliente	165 / 5	Operaciones administrativas de recursos humanos	145 / 5
Operaciones administrativas de compra-venta	165 / 5	Tratamiento de la documentación contable	145 / 5
Tratamiento informático de la información	264 / 8	Empresa en el aula	157 / 3
Técnica contable	99 / 3	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	145 / 5
Inglés	99 / 3	Formación en centros de trabajo	418
Formación y orientación laboral	99 / 3		
Empresa y administración	99 / 3		

## ¿QUÉ PUEDO SEGUIR ESTUDIANDO?

- Otros Ciclos de grado medio
- Superada la prueba de acceso, Ciclos Formativos de grado superior
- Bachillerato

## ¿DÓNDE PUEDO OBTENER MÁS INFORMACIÓN?

[www.todofp.es](http://www.todofp.es)  
[www.educacyl.es](http://www.educacyl.es)

