

CENTROS EDUCATIVOS: GRADO MEDIO

Gestión Administrativa

CES San Juan Bosco • 968 511 150  
 Centro de Estudios CEI • 968 290 461  
 Centro de Estudios Profesionales de Molina • 968 643 478  
 Centro de Estudios Viatabella • 968 256 062  
 Centro Divino Maestro • 968 249 510  
 Centro la Vaguada • 968 126 542  
 Centro Medieras • 968 500 065  
 Centro Nuestra Señora de la Salceda • 968 627 319  
 Centro Nuestra Señora de las Lágrimas • 968 832 852  
 Centro Samaniego • 968 806 815  
 Centro San Antolín • 968 295 425  
 Centro Sánchez Rosell • 968 218 607  
 Centro Santa María Micaela • 968 520 686  
 Centro Severo Ochoa • 968 822 701  
 Centro Vega Media • 968 620 913  
 IES Alfonso Escámez • 968 448 433  
 IES Aljada • 968 301 352  
 IES Alquerías • 968 810 554  
 IES Alzupir • 968 740 860  
 IES Cañada de las Eras • 968 643 298  
 IES Carlos III • 968 321 301  
 IES Domingo Valdivieso • 968 590 601  
 IES Dr. Pedro Guillén • 968 671 201  
 IES El Palmar • 968 881 704  
 IES Emilio Pérez Piñero • 968 720 492  
 IES Felipe de Borbón • 968 692 546  
 IES Gerardo Molina • 968 577 944  
 IES Ginés Pérez Chirinos • 968 707 621  
 IES Infanta Elena • 968 781 951  
 IES Ingeniero de la Cierva • 968 266 922  
 IES José Luis Castillo Puche • 968 790 680  
 IES la Flota • 968 235 512  
 IES los Albares • 968 773 077  
 IES Manuel Tárrega Escribano • 968 182 411  
 IES Mar Menor • 968 334 052  
 IES Miguel de Cervantes • 968 275 161  
 IES Miguel Hernández • 968 630 344  
 IES Prado Mayor • 968 421 802  
 IES Rambla de Nogalte • 968 400 706  
 IES Ricardo Ortega • 968 597 529  
 IES Sanje • 968 803 504  
 IES Santa María de los Baños • 968 686 070  
 IES Sierra Minera • 968 560 041  
 IES Ramón Arcas Meca • 968 477 056  
 IES Ramón y Cajal • 968 260 600  
 IES Ribera de los Molinos • 968 660 930  
 IES Villa de Abarán • 968 771 026  
 Iben Formación • 968 505 313

Cartagenas Dobres  
 Murcia  
 Molina de Segura  
 Murcia  
 Murcia  
 Cartagena  
 Cartagena  
 Las Torres de Cotillas  
 Murcia-Cabezo de Torres  
 Alcantarilla  
 Murcia  
 Murcia  
 Cartagena  
 Murcia-Los Garres  
 Alguazas  
 Águilas  
 Murcia-Puente Tocinos  
 Murcia-Alquerías  
 Cahegín  
 Molina de Segura  
 Cartagena  
 Mazarrón  
 Archena  
 Murcia-El Palmar  
 Calasparra  
 Ceutí  
 Torre Pacheco  
 Caravaca de la Cruz  
 Jumilla  
 Murcia  
 Yecla  
 Murcia  
 Cieza  
 San Pedro del Pinatar  
 San Javier  
 Murcia  
 Alhama de Murcia  
 Totana  
 Puerto Lumbreras  
 Fuente Álamo  
 Alcantarilla  
 Fortuna  
 La Unión  
 Lorca  
 Murcia  
 Mula  
 Abarán  
 Cartagena

CENTROS EDUCATIVOS: GRADO SUPERIOR

Administración y Finanzas

Centro Samaniego • 968 806 815  
 IES Alfonso Escámez • 968 448 433  
 IES Aljada • 968 301 352  
 IES Alquerías • 968 810 554  
 IES Cañada de las Eras • 968 643 298  
 IES Carlos III • 968 321 301  
 IES Domingo Valdivieso • 968 590 601  
 IES Dr. Pedro Guillén • 968 671 201  
 IES El Palmar • 968 881 704  
 IES Felipe de Borbón • 968 692 546  
 IES Gerardo Molina • 968 577 944  
 IES Ginés Pérez Chirinos • 968 707 621  
 IES Infanta Elena • 968 781 951  
 IES Ingeniero de la Cierva • 968 266 922  
 IES José Luis Castillo Puche • 968 790 680  
 IES La Flota • 968 235 512  
 IES los Albares • 968 773 077  
 IES Manuel Tárrega Escribano • 968 182 411  
 IES Mar Menor • 968 334 052  
 IES Miguel de Cervantes • 968 275 161  
 IES Miguel Hernández • 968 630 344  
 IES Prado Mayor • 968 421 802  
 IES Rambla de Nogalte • 968 400 706  
 IES Ramón Arcas Meca • 968 477 056  
 IES Ramón y Cajal • 968 260 600  
 IES Ribera de los Molinos • 968 660 930  
 IES Ricardo Ortega • 968 597 529  
 IES Sanje • 968 803 504  
 IES Santa María de los Baños • 968 686 070  
 IES Sierra Minera • 968 560 041

Alcantarilla  
 Águilas  
 Murcia-Puente Tocinos  
 Murcia-Alquerías  
 Molina de Segura  
 Cartagena  
 Mazarrón  
 Archena  
 Murcia-El Palmar  
 Ceutí  
 Torre Pacheco  
 Caravaca de la Cruz  
 Jumilla  
 Murcia  
 Yecla  
 Murcia  
 Cieza  
 San Pedro del Pinatar  
 San Javier  
 Murcia  
 Alhama de Murcia  
 Totana  
 Puerto Lumbreras  
 Lorca  
 Murcia  
 Mula  
 Fuente Álamo  
 Alcantarilla  
 Fortuna  
 La Unión

Secretariado

IES Carlos III • 968 321 301  
 IES la Flota • 968 235 512

Cartagena  
 Murcia



Formación Profesional

Consejería de Educación, Formación y Empleo  
 Dirección General de Formación Profesional y  
 Educación de Personas Adultas

Gran Vía Escultor Salzillo nº 32-2ª Escalera, 4ª Planta  
 30005 MURCIA

Tel.: 968 36 22 78 • Fax: 968 36 53 63

[www.carm.es/cefe/](http://www.carm.es/cefe/)

[www.educarm.es](http://www.educarm.es)

[www.llegarasalto.com](http://www.llegarasalto.com)

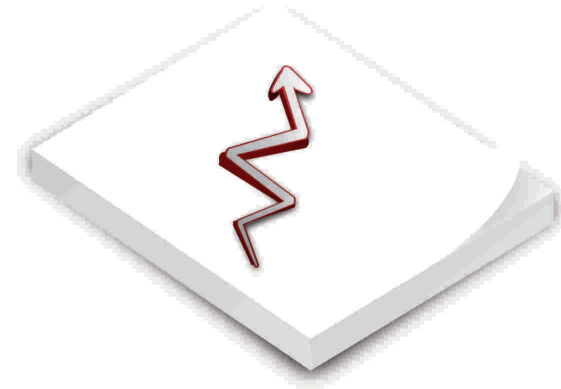


UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo  
 El FSE invierte en tu futuro

# Administración y Gestión

Formación Profesional



- Gestión Administrativa
- Administración y Finanzas
- Secretariado

# Técnico en Gestión Administrativa

## Grado Medio

### Competencia general

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este Técnico son:

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

### Módulos Profesionales

Curso	Módulo	Horas
1	Aplicaciones informáticas	160
1	Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	160
1	Contabilidad general y tesorería	160
1	Formación y orientación laboral	65
1	Gestión administrativa de compraventa	95
1	Gestión administrativa de personal	95
1	Principios de gestión administrativa pública	95
1	Productos y servicios financieros y de seguros básicos	130
2	Formación en centros de trabajo	340

### Ocupaciones más relevantes

A título de ejemplo y con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por esta figura profesional:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar de documentación y archivo.
- Gestor de cobros y pagos.
- Cajero.
- Administrativo de banca e instalaciones financieras.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.
- Empleado de cartera.
- Empleado de valores.
- Empleado de extranjero.
- Auxiliar administrativo de la Administración Pública.
- Empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros.
- Empleado de comercial.
- Empleado de gestión y de personal.

# Técnico Superior en Administración y Finanzas

## Grado Superior

### Competencia general

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este Técnico Superior son:

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente. Este técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de licenciados y/o diplomados.

### Módulos Profesionales

Curso	Módulo	Horas
1	Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	255
1	Contabilidad y fiscalidad	290
1	Gestión de aprovisionamiento	125
1	Gestión financiera	160
1	Recursos humanos	130
2	Administración pública	110
2	Auditoría	90
2	Formación en centros de trabajo	380
2	Formación y orientación laboral	65
2	Gestión comercial y servicio de atención al cliente	90
2	Productos y servicios financieros y de seguros	110
2	Proyecto empresarial	195

### Ocupaciones más relevantes

A título de ejemplo y con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por esta figura profesional:

- Administrativo de oficina o despacho profesional.
- Administrativo comercial.
- Administrativo de gestión y de personal.
- Contable.
- Administrativo de banca e instituciones financieras.
- Responsable de tesorería.
- Responsable de medios de pago.
- Responsable de cartera.
- Responsable de valores.
- Responsable de extranjero.
- Administrativo de la Administración Pública.
- Técnico en gestión de cobros.
- Auxiliar de auditoría.
- Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras.
- Gestores administrativos.

### Acceso a la Universidad

- Maestro (todas las especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática (todas las especialidades).
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciado en Derecho.
- Licenciado en Economía.

# Técnico Superior en Secretariado

## Grado Superior

### Competencia general

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este Técnico Superior son:

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas. Este técnico actuará, en todo caso, bajo la supervisión general de Arquitectos, Ingenieros o Licenciados y/o Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos o Diplomados.

### Módulos Profesionales

Curso	Módulo	Horas
1	Comunicación y relaciones profesionales	95
1	Elaboración y presentación de documentos e información	195
1	Elementos de derecho	65
1	Formación y orientación laboral	65
1	Gestión de datos	125
1	Lengua extranjera (inglés)	160
1	Organización del servicio y trabajos de secretariado	95
1	Segunda lengua extranjera	160
2	Formación en centros de trabajo	340

### Ocupaciones más relevantes

A título de ejemplo y con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por esta figura profesional:

- Este técnico puede realizar y desarrollar su profesión en cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado.
- En el área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales.
- En la Administración Pública, ya sea central, autonómica o local.
- Es un técnico cualificado que actúa como asistente de los órganos de gestión y administración y con un cierto poder de decisión.
- Las funciones de secretariado varían según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que este profesional esté adscrito. Asimismo, sus conocimientos profesionales requerirán una cierta formación de puesto de trabajo derivada de la naturaleza de las actividades productivas o de servicios en las que tenga que operar: área científica, área económico-comercial, área de producción industrial.

### Acceso a la Universidad

#### Titulación Universitaria

- Maestro (todas las especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática (todas las especialidades).
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciado en Derecho.
- Licenciado en Economía.
- Licenciado en Filología.