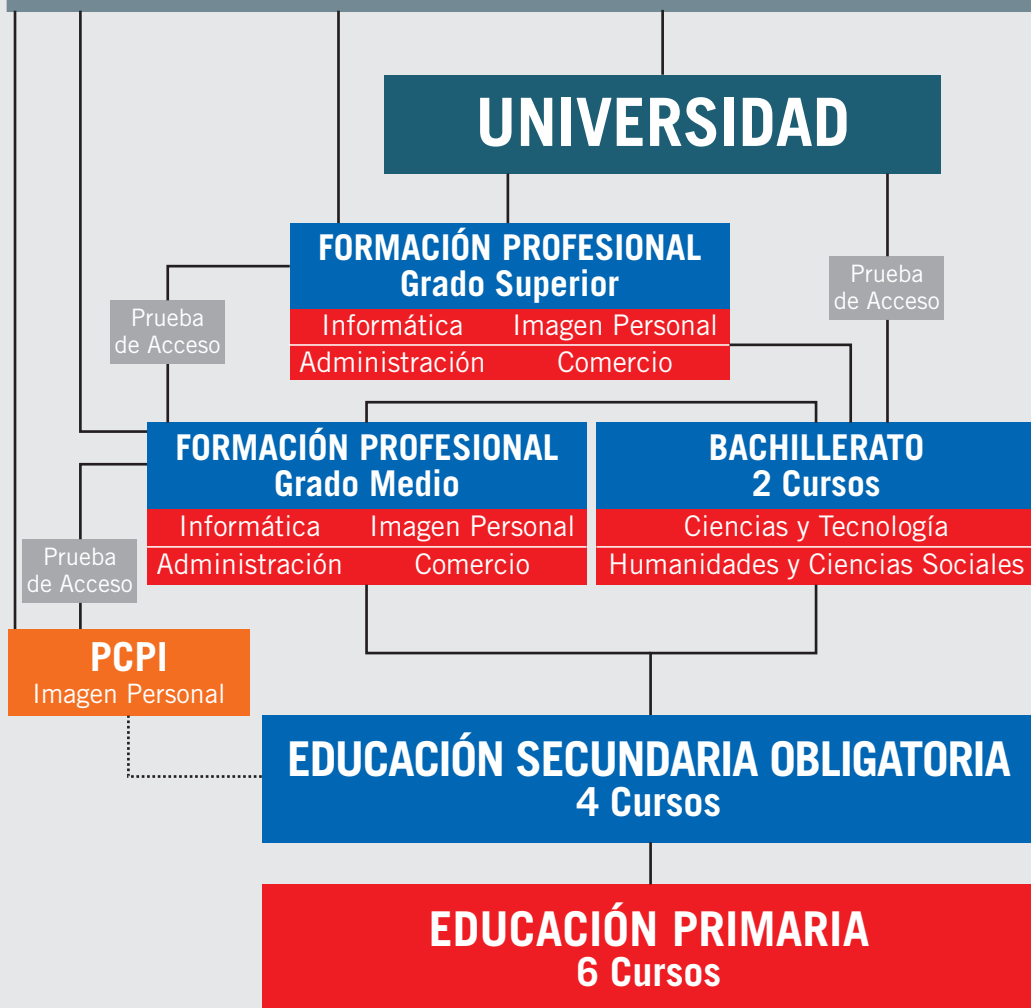


VIDA ACTIVA Y LABORAL



I.E.S. Santiago Hernández
Avda. de Navarra, 141
Tel. 976 324 200
Fax 976 337 985
50017 ZARAGOZA
www.iessantiagohernandez.com
iesshezaragoza@educa.aragon.es

PERFIL PROFESIONAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

Competencias profesionales:

- Registrar, procesar y transmitir documentos o comunicaciones.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.
- Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo.

PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

Esta figura profesional podrá ejercer su actividad laboral en cualquier empresa de ámbito público y privado en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión 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.
- Empleado de medios de pago.

CONDICIONES DE ACCESO AL CICLO

Acceso directo: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Mediante prueba de acceso.

PLAN DE FORMACIÓN

DURACIÓN: 2.000 horas

CÓD.	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas	Horas/semana	
			1º	2º
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	160	5	
0439	Empresa y administración	105		5
0440	Tratamiento informático de la información	320	10	
0441	Técnica contable	160	5	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	126		6
0443	Tratamiento de la documentación contable	105		5
0444	Inglés	106	2	2
0446	Empresa en el aula	147		7
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105		5
0449	Formación y orientación laboral	96	3	
0451	Formación en centros de trabajo	410		3er trim.

Las actividades formativas se complementan con visitas a empresas e instituciones, conferencias y la participación en intercambios internacionales.

EQUIPAMIENTO: INSTALACIONES Y RECURSOS

- 3 Aulas-taller de Administración y Gestión dotadas con el equipamiento tecnológico adecuado a los requerimientos de la profesión:
 - Red informática dotada de ordenadores, servidor y un proyector por aula.
 - Software de gestión empresarial y aplicaciones generales.
 - Video-Proyector.
 - Conexión a Internet.

SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO

- Orientación profesional y académica.
- Bolsa de trabajo.
- Biblioteca.
- Cafetería.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Proyectos Leonardo y Erasmus de prácticas en empresas europeas.

