

CONTENIDOS:

Primer curso (960 horas)

- Comunicación empresarial y atención al cliente (160 horas)
- Operaciones administrativas de compra-venta (120 horas)
- Empresa y Administración (100 horas)
- Tratamiento informático de la información (230 horas)
- Técnica contable (100 horas)
- Inglés (160 horas)
- Formación y orientación laboral (90 horas)

Segundo curso (1040 horas)

- Operaciones administrativas de recursos humanos (150 horas)
- Tratamiento de la documentación contable (150 horas)
- Empresa en el aula (170 horas)
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (170 horas)
- Formación en Centros de Trabajo (400 horas)



Información e inscripciones

I.E.S. "San Vicente"

C/Lillo Juan, 128
(Enfrente del Hospital Cardiovascular)
San Vicente del Raspeig (Alicante)

Tel: 965 660 900
Fax: 965 671 573

www.iessanvicente.com



I.E.S. "SAN VICENTE"

SAN VICENTE DEL RASPEIG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Ciclo formativo de grado medio
de la familia

ADMINISTRACIÓN

TITULACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER AL CICLO:

a) Acceso directo:

- Graduados en Educación Secundaria Obligatoria.
- Titulados de Formación Profesional de primer grado (Técnico Auxiliar).
- Titulados de Formación Profesional de grado medio (Técnico).
- Tener 2º de BUP aprobado.
- Otras titulaciones equivalentes a efectos académicos.

b) Acceso mediante prueba:

- Sin cumplir ninguno de los requisitos académicos de acceso directo, tener diecisiete años de edad o cumplirlos durante el año en curso, y superar la correspondiente prueba de acceso.

SALIDAS PROFESIONALES:

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

SALIDAS ACADÉMICAS:

- El alumnado que obtenga la titulación podrá acceder a los estudios de Bachillerato.
- Continuar otros estudios de Formación Profesional.

TITULACIÓN QUE SE OBTIENE:

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA