

Más información...

Puedes acceder a un ciclo de **grado medio** cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

Acceso **directo**:

- estar en posesión del **título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** o de un nivel académico superior.
- estar en posesión de un título Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).

Acceso mediante **prueba** (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores):

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba.

MÓDULOS	1º CURSO HORAS SEMANA	2º CURSO HORAS SEMANA
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE (CEAC)	6	
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTE (OACV)	5	
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (TII)	9	
TÉCNICA CONTABLE (TC)	5	
INGLÉS (I)	2	
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	3	
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EyA)		4
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (OARH)		5
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (TDC)		5
EMRESA EN EL AULA (EeA)		7
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (OAGT)		7
INGLÉS (II)		2
TOTAL HORAS SEMANA		30
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	410	

¿Qué módulos se estudian en este ciclo formativo?

MÓDULOS DE PRIMER CURSO

CEAC: Comunicación comercial oral y escrita. Atención al cliente.

OACV: Saber confeccionar documentos de compra-venta. Saber calcular los precios, descuentos y márgenes comerciales.

TII: Empleo de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Mecanografía (200 pulsaciones).

TC: Saber hacer la contabilidad de una empresa.

ING: Inglés comercial.

FOL: Introducción al mundo laboral.

MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO

EyA: Saber los pasos y documentación necesarios para crear una empresa.

OARH: Saber hacer contratos, nóminas y seguros sociales.

TDC: Identificar y contabilizar los documentos contables. Uso de un programa informático.

EeA: Simulación de una empresa realizando las actividades administrativas de compras, ventas, almacén, personal y fiscal.

OAGT: Control y gestión del dinero (caja y bancos). Actividades bancarias: préstamos, créditos, descuento de efectos, gestión de cobros...

INGII: Inglés comercial.

FCT: Prácticas en empresas.

Más información...

El ciclo de grado medio de Gestión Administrativa es una formación profesional especializada en la gestión y la administración de la pequeña y mediana empresa. También nos ocupamos de la administración.

¿Qué puestos de trabajo puede desempeñar?

- 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.

ADMISIÓN Y MATRÍCULA FECHAS IMPORTANTES

Presentación de solicitudes: Del 1 al 7 de julio.
Listas provisionales: 13 de julio.
Reclamaciones y renunciaciones: del 14 al 16 de julio.
Listas definitivas: 22 de julio.
Plazo de matrícula: del 23 al 29 de julio

PLAZO EXTRAORDINARIO

Publicación de vacantes: 1 de septiembre.
Solicitudes: del 2 al 8 de septiembre.

OFERTA MODULAR Y PARCIAL

Publicación de: 10 de septiembre
Presentación de solicitudes: del 13 de septiembre al 22 de octubre.

Teléfono: 942 882 498
Correo: ies.miguel.herrero.pereda@educantabria.es
<http://web2.iesmiguelherrero.com/>



Técnico en
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Duración: 2000 horas



IES MIGUEL HERRERO PEREDA

Paseo Julio Hauzeur, 59
39300 - TORRELAVEGA
CANTABRIA

Teléfono: 942 882 498
Correo: ies.miguel.herrero.pereda@educantabria.es
<http://web2.iesmiguelherrero.com/>