

5. Plan de Estudios



Módulos Profesionales	Horas Sem	Bloques Formativos
PRIMER CURSO		
Comunicación empresarial y atención al cliente.	6	La empresa. Comunicación presencial, telefónica y escrita. Elaboración de documentos. Archivos.
Operaciones administrativas de compra y venta	6	Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. Documentos administrativos de la compraventa.
Inglés	2	Competencias orales y escritas en la lengua extranjera enfocadas en el campo de la gestión administrativa. Vocabulario técnico.
Tratamiento informático de la información	9	Informática básica. Sistemas operativos. Procesador textos. Hojas de cálculo. Base de datos. Correo electrónico. Operativa de teclados.
Técnica contable	4	Patrimonio. Ciclo contable. Plan General de Contabilidad. Grupos contables. Contabilizar operaciones básicas. Fin del ejercicio.
Formación y Orientación Laboral	3	Legislación y relaciones laborales. Salud laboral. Orientación profesional. Autoempleo.
SEGUNDO CURSO (PRIMERO Y SEGUNDO TRIMESTRE)		
Tratamiento de la documentación contable	4	Registro y tratamiento de las operaciones contables. Informatización de la contabilidad.
Inglés	3	Conocimiento básico de la cultura anglosajona. Vocabulario técnico. Competencias orales y escritas en la lengua extranjera enfocadas en el campo administrativo.
Empresa en el aula	6	Organización de la empresa. Documentación. Productos. Toma de decisiones.
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7	Sistema financiero español. Tesorería. Operaciones financieras. Productos bancarios de activo y pasivo.
Empresa y Administración	4	Entorno empresarial. Tributos. Administración territorial. Documentos administrativos.
Operaciones administrativas de recursos humanos	6	Relaciones laborales. Legislación. Contratación y modificaciones. Nóminas. Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.
SEGUNDO CURSO (TERCER TRIMESTRE)		
Formación en centros de trabajo	400	Se realiza durante el tercer trimestre del 2º curso, en empresas del sector.

6. Salidas

A) Profesionales



Auxiliar administrativo en la Administración Pública y en oficinas y empresas privadas de muy diversos sectores: asesorías, bancos, despachos de abogados, consultorios médicos, etc.

B) Académicas :

Mediante una prueba de acceso se pueden cursar los Ciclos Formativos de Grado Superior de:

- Administración y Finanzas.
- Secretariado.
- Gestión comercial y marketing.

7. Condiciones de Acceso:

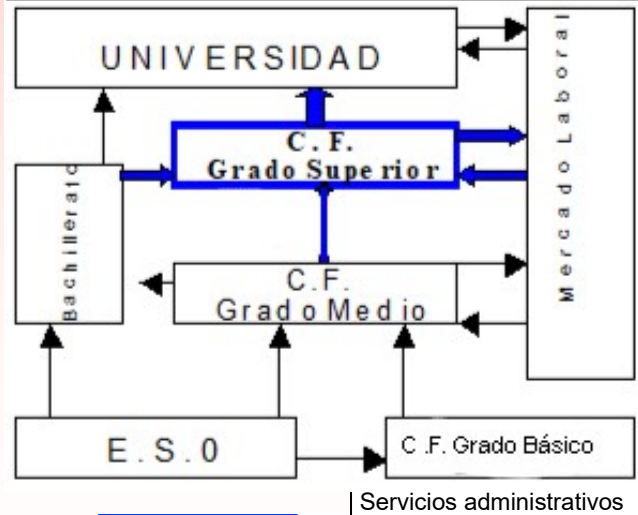
- **Directo:** *Título E.S.O, Título Profesional Básico, Título técnico auxiliar.*

- **Prueba de Acceso:**

- Tener, como mínimo, 17 años cumplidos en el año de realización de la prueba.
- **DOE MES DE FEBRERO**

Preinscripción para el acceso : *Mayo a Junio*

Más Información:
I.E.S. MELÉNDEZ VALDÉS
 San Ignacio s/n Villafranca de los Barros
 Tlf. 924028606
<http://iesmelendezval.juntaextremadura.net>
www.ect.juntaex.es



UNIÓN EUROPEA
 Fondo Social Europeo

Consejería de Educación y Cultura

I.E.S MELÉNDEZ VALDÉS

Villafranca de los Barros
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



I.E.S MELÉNDEZ VALDES * VILLAFRANCA DE LOS BARROS
 San Ignacio s/n
 Tlf. 924028606- Fax. 924524721

CONTENIDO:

1. Presentación.
2. Nivel académico y duración.
3. Titulación al terminar.
4. En qué consiste.
5. El plan de estudios.
6. Salidas: a) Profesionales b) Académicas
7. Condiciones de acceso

1. Presentación

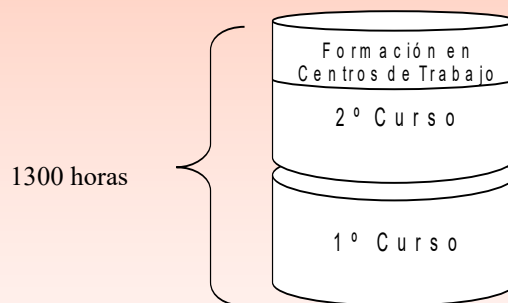
Todos los alumnos que terminan el Bachillerato, C.O.U o CF de Grado Medio tienen ante sí la oportunidad de acceder a un nuevo y distinto nivel de estudios: la Formación Profesional de **Grado Superior**.

Estos estudios, como su nombre indica, no corresponden al nivel académico de Grado Medio (como el Bachillerato o la Formación Profesional de Grado Medio) sino a los de **Grado Superior**, al que también pertenecen, entre otros, los estudios universitarios, los de Conservatorios Superiores de Música y Danza. Suele decirse, de hecho, que son estudios a *caballo* entre los medios y los universitarios.

A su favor cuentan con un plan de estudios de alto nivel, atractivo y novedoso, una considerable dotación de modernos medios en las aulas, una duración relativamente corta (2 cursos académicos), una titulación profesional (no meramente académica) que por tanto te permite ejercer directamente una profesión e incluso crear tu propia empresa, la obligatoriedad de un periodo de prácticas reales en empresas relacionadas con el sector, a las que se incorporan de modo temporal los estudiantes, la realización de prácticas y mantenimiento informático desde el primer curso, así como de Proyectos de Diseño complejos viables en distintas materias y la formación de Bolsas de Trabajo para ayudarles a encontrar empleo una vez obtenido su título.



2. Nivel académico y duración



3. Titulación al terminar



Técnico en Gestión Administrativa

4. En qué Consiste



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.