

¿CÓMO ACCEDER ?

DIRECTAMENTE CON:

- El título de Graduado en ESO.
- Un título Profesional Básico.

MEDIANTE PRUEBA DE ACCESO:

Para aquellas personas que carezcan de la titulación requerida, siempre y cuando tengan 17 años cumplidos antes del 31 de diciembre del año en curso.

La prueba de acceso consta de tres partes:

- **Parte Lingüística:**
 - Lengua y Literatura
(castellana o valenciana y
Lengua Extranjera (inglés).
- **Parte Social:**
 - Ciencias Sociales y
Geografía e Historia.
- **Parte Científico-matemática-técnica:**
 - Matemáticas, Ciencias Naturales,
Tratamiento de la información y
competencia digital

Los contenidos se adaptarán a los impartidos en la ESO.

SOLICITUD DE ADMISIÓN

- Del 17 al 25 de junio de 2020

MÁS INFORMACIÓN

I.E.S. Canónigo Manchón

C/ Camino de l'Arquet, s/n.
Crevillent



96 691 22 20

96 691 22 21

portal.edu.gva.es/iescanonigomanchon



Unió Europea

Fons Social Europeu

El FSE inverteix en el teu futur



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

I.E.S. CANÓNIGO MANCHÓN
CREVILLENT



I.E.S. Canónigo Manchón
CREVILLENT

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO



Formación Profesional Dual
de la Comunitat Valenciana



Administración y Gestión

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

¿QUÉ ES UN CICLO FORMATIVO?

Los Ciclos Formativos se enmarcan en el tramo educativo definido como Formación Profesional Específica.

OBJETIVO

Su objetivo inmediato es la **INSERCIÓN LABORAL**, por lo tanto su contenido académico es exclusivamente Tecnológico Práctico.

Este ciclo posee un alto porcentaje de incorporación al mundo laboral; además el centro mantiene una bolsa de trabajo constante a la que las empresas acuden cuando ofertan empleo.

DURACIÓN

La duración del ciclo formativo es de 2.000 horas distribuidas en dos cursos académicos.

En el segundo curso, se realizan 380 horas de prácticas en centros de trabajo, en el 3^{er} trimestre durante los meses de abril, mayo y junio.

MATERIAS A ESTUDIAR

	MÓDULOS	Total horas
1 ^{er} CURSO	Comunicación empresarial y atención al cliente	160
	Operaciones administrativas de compraventa	128
	Empresa y Administración	96
	Tratamiento informático de la información	224
	Técnica contable	96
	Inglés técnico I	160
	Formación y orientación laboral	96
2 ^o CURSO	Operaciones administrativas de recursos humanos	132
	Tratamiento de la documentación contable	154
	Empresa en el aula	176
	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	154
	Inglés técnico II	44
	Formación en centros de trabajo	380

TE PREPARA PARA

- Registrar, procesar y transmitir información.
- Realizar gestiones administrativas de compraventa.
- Realizar registros contables.
- Atender e informar sobre seguros.
- Utilizar programas informáticos de propósito general y específico.

SALIDAS

- Continuar otros estudios de Formación Profesional. (Acceso directo a todos los ciclos formativos de grado superior, con prioridad a los de la misma familia profesional)
- Acceso a Bachillerato
- Mundo laboral

OCUPACIONES A DESEMPEÑAR

- Auxiliar administrativo.
- Administrativo comercial.
- Empleado de seguros.
- Auxiliar admvo. en organismos públicos.
- Gestor de cobros y pagos.
- Ayudante de oficina.

TITULACIÓN

La Orden 37/2012, de 22 de junio, aprueba el título con carácter oficial y validez en todo territorio nacional:

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA