

¿ 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

Consultar fechas para próximo curso escolar

portal.edu.gva.es/iescanonigomanchon



MÁS INFORMACIÓN

I.E.S. CANÓNIGO MANCHÓN
C/ Camino de l'Arquet, s/n.
Crevillent



96 691 22 20

96 691 22 21



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
2 ^o CURSO	Formación y orientación laboral	96
	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