



I.E.S. LLOIXA
SANT JOAN D'ALACANT



**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 porcentaje elevado **de incorporación al mundo laboral**.

DURACIÓN

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

FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO (FCT)

En el **segundo curso**, se realizan **380 horas de prácticas en centros de trabajo**, en el 2º y 3º trimestre durante los meses de marzo, abril, mayo y junio.

TURNO: MAÑANA

MATERIAS A ESTUDIAR

	MÓDULOS	Total horas
1º 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
2º 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	

¿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.

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.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Auxiliar 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.

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

MÁS INFORMACIÓN

I.E.S. LLOIXA
Av. Comtat de Fabraquer, 1
03550 Sant Joan d'Alacant



965 93 65 50

965 93 65 51

www.ieslloixa.com