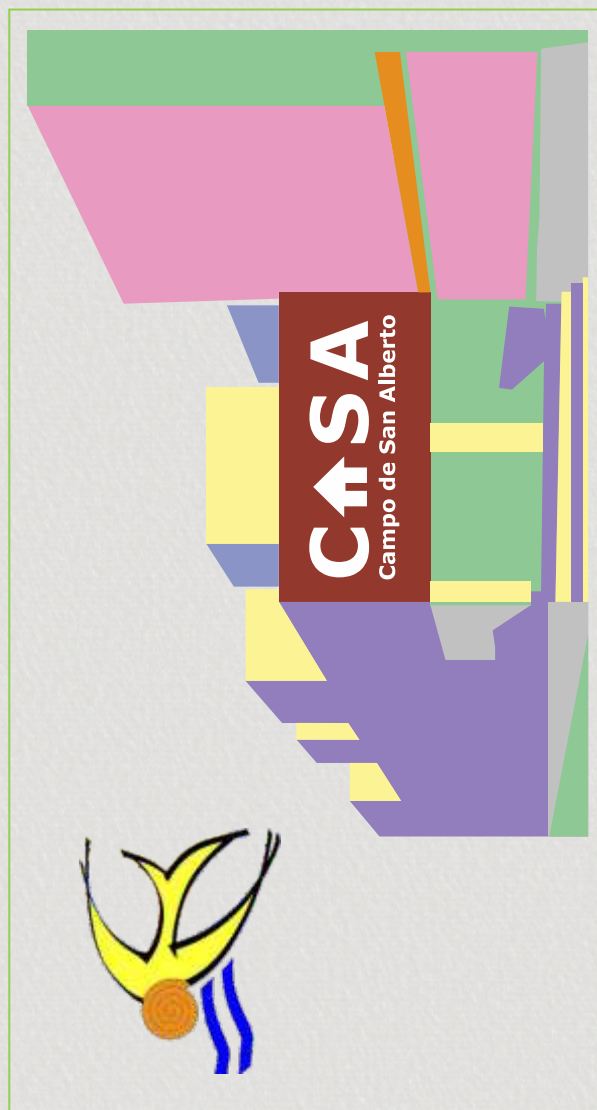


PREINSCRIPCIÓN E MATRÍCULA

- Infórmate en: www.edu.xunta.es/fp
- **Datas aproximadas:**
Prazo ordinario: xuño.
Prazo extraordinario: setembro.



CICLO MEDIO DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA



IES Campo de San Alberto



**Fórmate e accede ao
mercado laboral**



DURACIÓN

2.000 horas (dous cursos académicos):

- **Formación no centro educativo:** 1.590 horas (un curso académico completo mais dous trimestres do segundo curso).
- **Prácticas en empresas:** 410 horas (último trimestre do segundo curso).

MÓDULOS

Horas Totais	Denominación dos módulos
1º, 2º e 3º trimestre	
107	Formación e Orientación Laboral
160	Inglés
133	Operacións administrativas da compravenda
160	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría
133	Técnica contable
267	Tratamento informático da información
4º e 5º trimestre	
123	Comunicación empresarial e atención á clientela
123	Empresa e administración
156	Empresa na aula
410	Formación en centros de traballo
123	Operacións administrativas de recursos humanos
105	Tratamento da documentación contable

Mediante estes módulos os alumnos adquiren as competencias para realizar as seguintes actividades xerais tanto no ámbito público como privado:

- Recibir e procesar as comunicacións internas e xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
- Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
- Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.

- Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
- Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.
- Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
- Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
- Realizar rexistros contables.

REQUISITOS DE ACCESO

- Ter o graduado en educación secundaria
- Estar en posesión dun título de FP básica.
- Ter un título de Técnico auxiliar ou equivalente.
- Ter superada a proba de acceso a grado medio (ter ao menos 17 anos, cumpridos no ano de realización da proba).
- Ter a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

TÍTULO QUE SE OBTÉN

Técnico en Xestión Administrativa.

POSTOS DE TRABAJO MÁIS RELEVANTES PARA OS QUE CUALIFICA

Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos, administrativo/a comercial, auxiliar administrativo/a de xestión de persoal, auxiliar administrativo/a das administracións públicas, recepcionista, empregado/a de atención á clientela, empregado de tesourería e empregado/a de medios de pagamento.

ACCESO DIRECTO A OUTROS ESTUDOS

- Acceso a calquera bacharelato

INSTALACIÓNS PARA IMPARTIR O CICLO

Aula de Xestión

29 ordenadores en rede e con conexión a Internet (**Sempre se disporá dun ordenador por alumno**), un proxector, pantalla, impresoras, escáner, Fax, teléfono, TV, vídeo, DVD, arquivadores,

Aula de Informática

22 ordenadores en rede (sempre se disporá dun ordenador por alumno), proxector, pantalla, escáner, impresoras, ...

Aulas Polivalentes

Están dotadas con ordenadores, mesas de oficina, arquivadores, proxectores, impresoras, outro material de oficina e material didáctico.

RELACIÓN DO CICLO FORMATIVO CO MUNDO LABORAL

Este CICLO ten como principal obxectivo que os alumnos obteñan a preparación profesional demandada polo sistema produtivo (empresas). Polo tanto, unha parte do ciclo formativo desenvólvese mediante **PRÁCTICAS EN EMPRESAS** (de abril a xuño en xornada laboral) completando e contrastando a formación obtida na aula coa realidade profesional.