



SOLICITUD DE PLAZA

15 al 30 de junio

Lugar de inscripción:

Secretaría del "I.E.S. Salvador Serrano"

ENTRA E INFÓRMATE

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iessalvadorserrano/>



IES "Salvador Serrano"

Parque de la Fuensanta, 2
23660 Alcaudete - Jaén-



iessalvadorserrano



953 366 963



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

I.E.S. SALVADOR SERRANO

¿SABÍAS QUE...?

En ciclos de Administración se realizan, entre otras, las siguientes actividades extraescolares:

- *Visitas a empresas de la localidad y provincia
- *Visitas a grandes superficies
- *Visitas a organismos públicos
- *Visitas a exposiciones

Además encontrarás:

- Programa Erasmus+ (Grado medio)
- Programa ACREDITA
- Certificado de profesionalidad
- Formación en Centros de Trabajo en Países Europeos
- Bolsa de empleo

LEGISLACIÓN BÁSICA F.P.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.



Familia Profesional
Administración y
Gestión

Ciclo formativo de
Grado Medio
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ciclo formativo de
Grado Superior
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Duración: 2000 horas

FP Dual General

(de 500 a 700 horas de formación en empresas)

I.E.S. "Salvador Serrano"
Alcaudete



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Grado medio)

Con este título profesional seré capaz de:

- Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas.

¿QUÉ TRABAJOS PUEDO DESARROLLAR?

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

MATERIAS

QUE SE ESTUDIAN EN GRADO MEDIO

PRIMER CURSO

SEGUNDO CURSO

Módulo Profesional	Horas/Semana	Módulo Profesional	Horas/Semana
Comunicación empresarial y atención al cliente	21/20*	Operaciones administrativas de recursos humanos	22*
Operaciones administrativas de compraventa		Tratamiento de la documentación contable	
Técnica Contable		Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	
Tratamiento Informático de la información		Empresa en el aula	
Empresa y Administración		Itinerario personal para la Empleabilidad II	
Inglés Profesional GM	4/5	Proyecto intermodular	2
Itinerario personal para la Empleabilidad I	3	Optativa	3
Digitalización aplicada al sistema productivo	1		
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1		
Total horas	30	Total horas	30

¿QUÉ NECESITO PARA ACCEDER AL CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA?

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Título de Técnico Básico de Formación Profesional (CFGB)
- Título de Técnico de Formación Profesional (CFGM)
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
- Haber superado una oferta formativa de Grado C incluida en el ciclo formativo que se solicita
- Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio
- Estar en posesión de cualquier titulación declarada equivalente a los efectos de acceso a los ciclos de Grado medio.

Y SI DECIDO SEGUIR ESTUDIANDO, ¿QUÉ PUEDO ESTUDIAR?

- Cualquier otro ciclo formativo de grado medio
- Cualquier ciclo formativo de grado superior
- Bachillerato
- Cursos de especialización profesional
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las asignaturas troncales)

MATERIAS

QUE SE ESTUDIAN EN GRADO SUPERIOR

PRIMER CURSO

SEGUNDO CURSO

Módulo Profesional	Horas/Semana	Módulo Profesional	Horas/Semana
Comunicación y atención al cliente	21*	Gestión de recursos humanos	22*
Gestión de la documentación jurídica y empresarial		Gestión financiera	
Recursos humanos y Responsabilidad Social Corporativa		Contabilidad y Fiscalidad	
Ofimática y proceso de la información		Gestión logística y comercial	
Proceso integral de la actividad comercial		Simulación Empresarial	
Inglés Profesional GS	4	Itinerario personal para la Empleabilidad II	3
Itinerario personal para la Empleabilidad I	3	Proyecto intermodular	2
Digitalización aplicada al sistema productivo	1	Optativa	3
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1		
Total horas	30	Total horas	30

¿QUÉ NECESITO PARA ACCEDER AL CICLO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS?

- Título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional (CFGM)
- Título de Bachiller
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional
- Título de Grado Universitario
- Haber superado una oferta formativa de grado C incluida en el ciclo formativo que se solicite y tener diecinueve años como mínimo
- Haber superado un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado superior en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.
- Haber superado una prueba de acceso a ciclos formativos de Grado superior
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años
- Estar en posesión de cualquier titulación declarada equivalente a los efectos de acceso a los ciclos formativos.

Y SI DECIDO SEGUIR ESTUDIANDO, ¿QUÉ PUEDO ESTUDIAR?

- Cursos de especialización
- Cualquier otro ciclo formativo de grado superior
- Estudios universitarios. En algunos grados, la Universidad de Jaén reconoce/convalida un número variable de créditos. Por ejemplo en Administración y Dirección de Empresas, Finanzas y Contabilidad, Gestión y Administración Pública, Relaciones laborales y Recursos Humanos, Turismo, Estadística y Empresa

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN

Con este título profesional seré capaz de:

- Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada

¿QUÉ TRABAJOS PUEDO DESARROLLAR?

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financiero.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de logística.
- Administrativo/a de banca y de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a de la Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico/a en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente

*se podrán impartir conjuntamente en el centro educativo y en la empresa

FORMACIÓN EN EMPRESAS : DE 500 A 700 HORAS