



Trama realizada por el alumnado de 4º de E.S.O.

Plazo de presentación de solicitudes de admisión y matrícula:

Consultar en Página WEB de nuestro IES



Junta de Andalucía

I.E.S "VEGA DE ATARFE"
Avda. Diputación S/N
18230 - ATARFE (GRANADA)

Teléfono: 958-893937
Fax: 958-893943

Correo: 18009407.edu@juntadeandalucia.es
Web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesvegadeatarfe/>

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA**

**I.E.S.
"VEGA DE ATARFE"**



*GUÍA INFORMATIVA DEL CICLO
FORMATIVO DE
GRADO MEDIO DE
"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"
(LOE)*

Versión actualizada a 13 de julio de 2020

¿CÓMO PUEDO ACCEDER?

ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO	OFERTA PARCIAL DIFERENCIADA	OFERTA COMPLETA	Oferta	Requisito	Proceden de 4º ESO	¿Obtuvo título en el curso anterior?	Prioridad en el cupo
			CUPO 1 OC: 65% OPD: 65%	Título de ESO LOE (a partir del curso 08/09) Título de ESO LOMCE (a partir del curso 16/17)	SI NO SI NO	SI SI NO NO	1º 2º 3º 4º
CUPO 2 OC: 20% OPD: 20%	Título de Formación Profesional Básica También pueden participar por título en ESO en caso de haber obtenido la doble titulación FPB-ESO LOE)	Relacionada No relacionada	SI NO SI NO	1º 2º 3º 4º			
	Tener superados los módulos obligatorios de un PCPI (módulos de 1º PCPI) También pueden participar por título en ESO en caso de haber superado PCPI			5º			
	Prueba de acceso a GM/Curso de acceso a GM			1º			
	Titulación equivalente a ESO LOE *			2º			
CUPO 3 OC: 15% OPD: 10%	Otros requisitos (apartado a) de la DA 3ª RD 1147/2011 de 29 de julio: • Estar en posesión del título de Técnico/Bachiller superior. • Haber superado, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del plan de 1963 o el segundo curso de comunes experimental. • Tener titulación que de acceso a ciclos formativos de grado superior. • Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos a los anteriores.			3º			
CUPO 4 OPD: 5%	Experiencia laboral			1º			

MÓDULOS QUE SE IMPARTEN	1º CURSO	2º CURSO
MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA		
Comunicación empresarial y atención al cliente	5	
Operaciones administrativas de compraventa	4	
Tratamiento informático de la información	7	
Técnica contable	3	
Inglés	5	
Operaciones administrativas de recursos humanos		6
Tratamiento de la documentación contable		6
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		7
Horas de libre configuración (Cada año se asignan las horas en función de las necesidades)		3
OTROS MÓDULOS PROFESIONALES		
Empresa y administración	3	
Empresa en el aula		8
Formación y orientación laboral	3	
TOTAL DE HORAS A LA SEMANA	30	30
Formación en centros de trabajo		410 horas totales

¿CUÁNTO DURA EL CICLO FORMATIVO?

El ciclo dura dos cursos académicos con un total de 2000 horas.

¿QUÉ COMPETENCIAS ADQUIERO?

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente / usuario, tanto de empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.



¿QUÉ PUEDO HACER CUANDO TERMINE?

- Incorporarme al mundo del trabajo
- Acceder a un CFGS de las familias de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Hostelería y Turismo, Servicios socioculturales y a la comunidad. Se reservan el 20% de las plazas.
- Seguir estudiando Bachillerato
- Estudios no reglados: Informática, Inglés...

ENTORNO PROFESIONAL

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.



OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- Auxiliar administrativo
- Ayudante de oficina
- Auxiliar de administración 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

