Acceso a otros estudios

Este título permite el acceder a los siguientes estudios superiores:

- Bachillerato.
- Ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional, siempre que se tenga 18 años y se supere sólo la parte general de la correspondiente prueba de acceso.
- Ciclos formativos de grado superior de cualquier familia profesional, siempre que se tenga 18 años y se supere la correspondiente prueba de acceso.

Contenido de la prueba de acceso

La prueba de acceso se estructura en dos partes:

- Parte sociolingüística que consta de dos apartados:
  1. Lengua y literatura.
  2. Geografía e Historia.
- Parte científica que consta de tres apartados:
  1. Matemáticas.
  2. Ciencias de la Naturaleza.
  3. Tecnología.

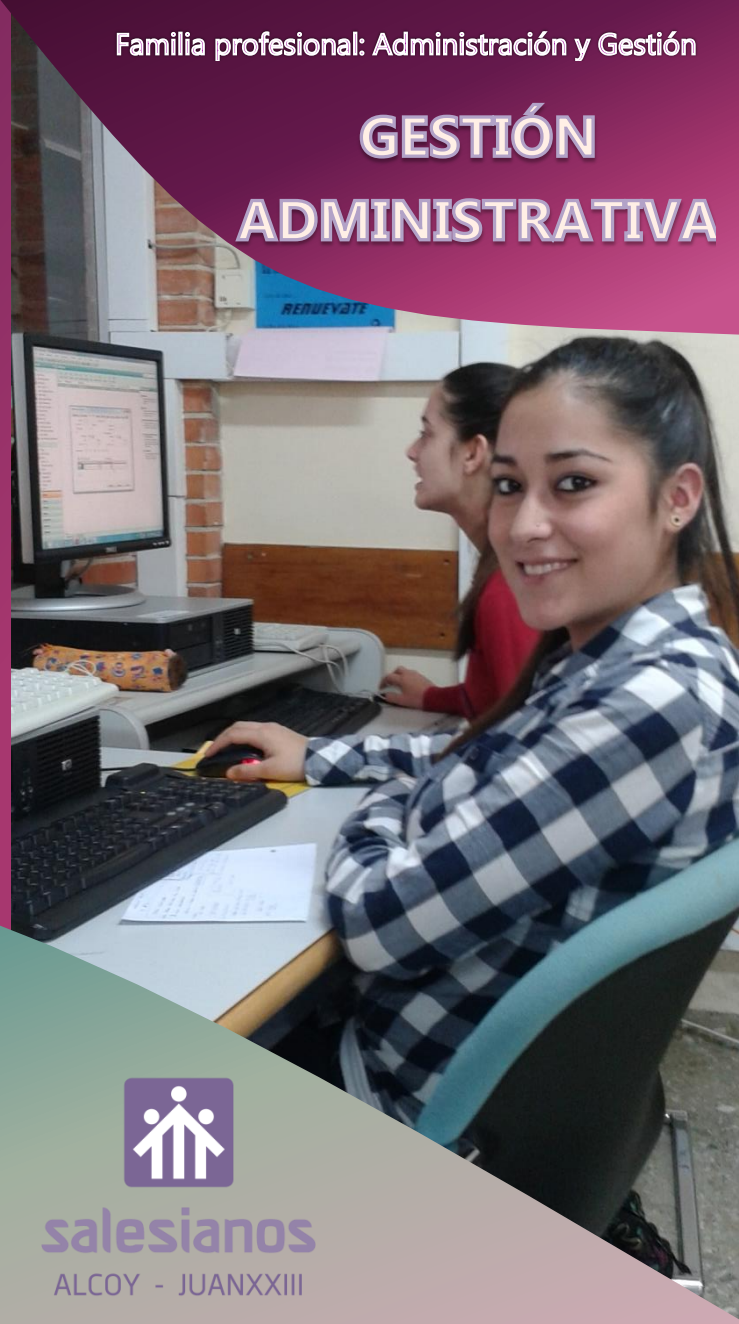
Para más información sobre la prueba de acceso puedes consultar en: *www.cece.gva.es/ Educación / Formación Profesional / Pruebas de acceso a ciclos formativos y Cursos Preparatorios.*

C/ San Juan Bosco, 37
03804 ALCOI (Alicante)
Tel.: 96 533 26 40

http://alcoyjuanxxiii.salesianos.edu/
alcoy.juanxxiii@salesianos.edu
facebook.salesianos-alcoy.com

Familia profesional: Administración y Gestión

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



salesianos
ALCOY - JUANXXIII

Ciclo formativo Grado medio

Competencia Profesional

El Técnico en **Gestión Administrativa** es competente para efectuar actividades administrativas en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, aplicando la normativa vigente y de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Módulos profesionales

Primer curso - 960 horas

Comunicación empresarial y atención al cliente.

Elaboración, registro y archivo de cartas comerciales y otros documentos administrativos. Aplicación de las técnicas de comunicación empresarial: verbal, no verbal y escrita. Atención y tramitación de consultas y reclamaciones.

Operaciones administrativas de compraventa.

Cumplimentación de los documentos de una compraventa: pedidos, albaranes, facturas. Liquidación de las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa: IVA y declaraciones censales; control de las existencias, así como, la tramitación de cobros y pagos.

Empresa y administración.

Conocimiento de las ayudas institucionales y herramientas para la innovación empresarial. Realización de las tareas relacionadas con las obligaciones fiscales de la empresa: IAE, IRPF e Impuesto de Sociedades.

Técnica y tratamiento de la doc. contable- 1º y 2º curso.

Contabilización y registro de las operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, aplicando soporte papel e informático, de acuerdo con la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

Tratamiento informático de la información.

Manejo de las aplicaciones ofimáticas más utilizadas en el ámbito administrativo en el entorno de una oficina automatizada.

Formación y orientación laboral.

Diferenciación de los procedimientos de inserción laboral, las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral y las medidas sanitarias básicas en el lugar del accidente.

Inglés - 1º y 2º curso.

Aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de atención al cliente, de forma oral y escrita en inglés. Elaboración de los documentos de carácter administrativo.

Segundo curso – 1.040 horas

Operaciones administrativas recursos humanos.

Elaboración y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, contratación y remuneración del trabajador.

Empresa en el aula.

Desempeño de las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada en todos los departamentos, en un contexto real.

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

Identificación de los documentos de cobro y pago y de los intermediarios financieros, control de caja y bancos, realización de cálculos financieros bancarios básicos y utilización de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.)–380 horas

Se desarrolla íntegramente en una empresa donde se ponen en práctica los conocimientos adquiridos.

Acceso al Ciclo formativo

Acceso directo

Puedes matricularte directamente en este ciclo si cumples uno de los siguientes requisitos:

- Graduado en E.S.O.
- Titulado en otro ciclo formativo de grado medio.
- Segundo de B.U.P aprobado.
- Titulado en F.P.1.
- Primer nivel de P.C.P.I.

Acceso mediante prueba

Si no acreditas ninguno de los requisitos para el acceso directo al ciclo, puedes entrar superando una prueba. Para poder realizar estas pruebas has de tener 17 años o cumplirlos en el año de realización de la prueba.