

ACCESO A OTROS ESTUDIOS.

Este título permite el acceder a los siguiente 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 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: Lengua y literatura y geografía e historia.
-  Parte científica que consta de tres apartados: Matemáticas, ciencias de la naturaleza y tecnología.

Para más información sobre la prueba de acceso puedes consultar en la siguiente web:

<http://www.ceice.gva.es/va/web/formacion-profesional>



c/ San Juan Bosco, 37
03804 Alcoy (Alicante)
Telf. 965 332 640

<http://alcoy.salesianos.edu/colegio23alcoyjuanxxiii@salesianos.edu>



@Salesianos Juan XXIII - Alcoy



@Salesianos JuanXXIIIAlcoy

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO



salesianos
JUAN XXIII ALCOY



Competencia profesional

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 claridad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y la protección ambiental.

Módulos profesionales

Primer curso (1.000 horas)

Inglés profesional GM (5 horas semanales)

Demuestra comprensión y producción básica de mensajes orales y escritos en lengua extranjera, con un uso adecuado del vocabulario y estructuras simples. Además, reconoce elementos culturales relevantes del ámbito profesional, favoreciendo una comunicación intercultural efectiva.

Itinerario personal para la empleabilidad I (3 horas semanales).

Desarrollo de iniciativas emprendedoras desde la idea hasta su prototipado, con especial atención a obligaciones fiscales, administrativas y contables. Fomento de habilidades emprendedoras, competencias personales y sociales, y diseño de un itinerario académico y profesional coherente.

Tratamiento informativo de la información (7 horas semanales)

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

Empresa y administración (3 horas semanales)

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.

Operaciones administrativas de compraventa (4 horas semanales).

Cumplimiento 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.

Comunicación empresarial y atención al cliente (5 horas semanales)

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.

Técnica contable (3 horas semanales)

Introducción a los elementos patrimoniales de las organizaciones económicas, aplicando la metodología contable y el Plan General de Contabilidad para PYMES. Registro de operaciones básicas mediante herramientas informáticas específicas



Formación en centro de trabajo I (120 horas)

Se desarrolla íntegramente en una empresa donde se practica los conocimientos adquiridos y se adquieren nuevos conocimientos.

Segundo curso (1.000 horas)

Operaciones administrativas de recursos humanos (5 horas semanales).

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

Empresa en el aula (5 horas semanales).

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 (5 horas semanales).

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.

Itinerario personal para la empleabilidad II (3 horas semanales).

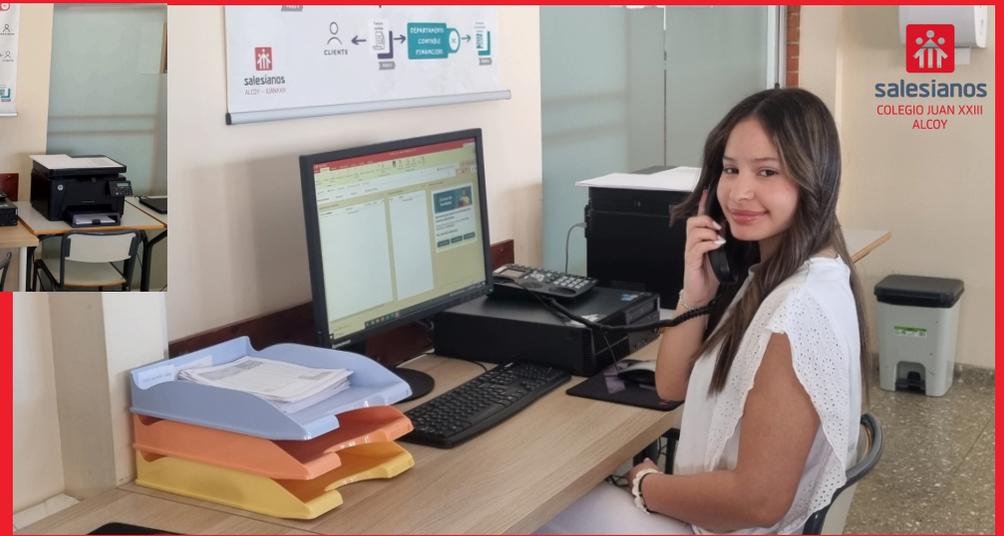
Impulso de competencias personales y sociales, orientación académica y profesional, y fomento del espíritu emprendedor. Desarrollo y prototipado de ideas de negocio, con planificación estratégica y cumplimiento de obligaciones administrativas, fiscales y contables.

Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1 hora semanal)

Análisis de impactos en el sistema productivo y respuesta a través de iniciativas sostenibles a nivel internacional, nacional y empresarial, promoviendo prácticas y productos responsables en el marco de la sostenibilidad.

Tratamiento de la documentación contable (5 horas semanales).

Gestión contable a través de la preparación de documentación soporte, registro y contabilización de operaciones habituales durante un ejercicio completo, así como la comprobación y verificación de cuentas.



Digitalización aplicada al sistema productivo GM (1 hora semanal).

Transformación digital en el marco de la economía circular y la Cuarta Revolución Industrial, con enfoque en sistemas conectados, producción avanzada y estrategias empresariales basadas en tecnología cloud.

Proyecto intermodular (2 horas semanales)

Formación en centros de trabajo II (260 horas)

Se desarrolla íntegramente en una empresa donde se practica los conocimientos adquiridos en los dos cursos.

Modulo Optativo (3 horas semanales).

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.I.
- Primer nivel de P.C.P.I.
- Titulado en F.P. Básica.

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.