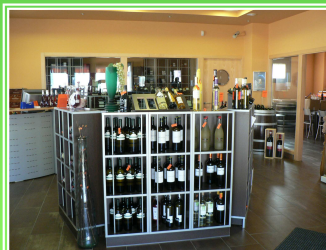


LOS ALUMNOS HACEN PRÁCTICAS EN EMPRESAS DE TODOS LOS SECTORES.

Algunas de las empresas colaboradoras son:

Ayuntamientos
Caja España-Duero
Parador de Tordesillas
Hotel el Montico, SL
Grupo Correos
Centenet, Castilla y León SL
Hicusa packaging, SA
Bodegas Yllera
Bodega Belondrade SL
Bodega Coop La Seca
Alter Consulting
Technoform Bautec Iberica Calvo,
Leonesa Astur de Piensos PITE, SA
Exclusivas Aparicio
Fejosa e hijos SL
Fincas Tordesillas
González higuero e hijos, SL
Gozález Olivares
Traffic Vial Autoescuela SL
COCETRA
HR Asesores
PRIA, SA
Tordeauto, SL
Telecomunicaciones Leybel,
Residencia Villa del tratado SL



C/Santa Teresa nº 1 TORDESILLAS (Valladolid) Teléfono: 983 770412 Fax: 983796246

E-mail: ies-juana.decastilla@jcyl.es

WEB: <http://iesjuanaprimeradecastilla.centros.educa.jcyl.es>

Instituto de Educación Secundaria
Juana I de Castilla
TORDESILLAS



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



MÓDULOS PROFESIONALES



0437. Comunicación empresarial y atención al cliente. (165 horas)
5 horas semanales durante el primer curso



0438. Operaciones administrativas de compra-venta. (165 horas)
5 horas semanales durante el primer curso



0439. Empresa y Administración. (99 horas)
3 horas semanales durante el primer curso



0440. Tratamiento informático de la información. (264 horas)
8 horas semanales durante el primer curso



0156. Inglés. (99 horas)
3 horas semanales durante el primer curso



0449. Formación y orientación laboral. (99 horas)
3 horas semanales durante el primer curso



0441. Técnica contable. (99 horas) 3 horas semanales en primero
0443. Tratamiento de la documentación contable. (145 horas)
5 horas semanales durante el segundo curso



0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. (145 horas)
5 horas semanales durante el segundo curso



0446. Empresa en el aula. (157 horas)
3 horas semanales durante el segundo curso



0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (145 horas)
5 horas semanales durante el segundo curso



0451. Formación en centros de trabajo. (418 horas)

CONDICIONES DE ACCESO

ACCESO DIRECTO

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Técnico Auxiliar (FP I)
- 2º curso de Bachillerato Unificado Polivalente (2º BUP)

ACCESO MEDIANTE PRUEBA

- Cumplir 17 años en el año natural
- Haber superado un Programa de Garantía social

DURACIÓN DEL CICLO

2.000 horas distribuidas en dos cursos.

El segundo curso incluye 418 horas de prácticas en empresas (FCT)

SALIDAS LABORALES

TRABAJAR COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EMPRESAS DE TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS o en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.

SALIDAS ACADÉMICAS

- Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Prueba de acceso a Ciclo Superior de Administración