

CURS: 2006 – 2007

INSCRIPCIÓ:

Del 2 al 13 de juny
De l' 1 al 6 de setembre

MATRICULACIÓ:

Fins al 27 de juliol
Fins al 15 de setembre

PERSONES DE CONTACTE PER A CONSULTES:

Cap del Departament de la Família corresponent ó
Coordinador/a Cicle Formatiu Mitjà de Gestió
Administrativa.

CURSO: 2006 – 2007

INSCRIPCIÓN

Del 2 al 13 de junio
Del 1 al 6 de septiembre

MATRICULACIÓN

Hasta el 27 de Julio
Hasta el 15 de septiembre

PERSONAS DE CONTACTO PARA CONSULTAS:

Jefe del Departamento de la Familia correspondiente

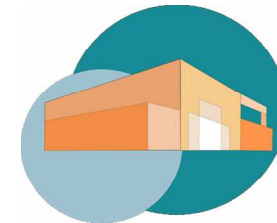
ADMINISTRACIÓN

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**



ADMINISTRACIÓ

**GESTIÓ
ADMINISTRATIVA**



**I.E.S.
"CONSELLERIA"
C/ Monestir de Poblet, s/n
VALENCIA
Tlfnº: 96 347 50 17**



GENERALITAT VALENCIANA
Consellería de Cultura, Educació
i esport



FONDO
SOCIAL
EUROPEO

**I.E.S. Nº 31 "CONSELLERIA"
Avd. Campanar, 34
VALENCIA**

CICLE FORMATIU:
GESTIÓ ADMINISTRATIVA
(RD 1662/94, BOE 30-09-94)

GRAU MITJÀ

DURACIÓ: 1300 HORES

QUINES OCUPACIONS POTS EXERCIR:

Auxiliar administratiu, o de l'Administració / Ajudant d'oficina / Auxiliar de documentació i arxiu / Caixer / Administratiu de banca i institucions financeres / Empleat de cartera / Empleat de valors / Empleat d'estranger / Empleat d'assegurances de producció, / Administratiu de gestió i de personal.

ACCÉS DIRECTE:

- Graduats en Educació Secundària Obligatoria.
- Alumnes amb 2º de BUP aprovat.
- Titulats de Formació Professional de primer grau (Tècnic Auxiliar).
- Haver superat el segon curs del primer cicle del Batxillerat General Experimental.

ACCÉS MITJANÇANT PROVA:

Sense complir cap del requisits acadèmics d'accés directe, tenir disset anys d'edat complits abans del 31 de desembre del any en curs y superar la corresponent Prova d'Accés.

MÓDULS QUE COMPONEN EL CICLE:

Primer curs:

- Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats.
- Gestió Administrativa de compravenda.
- Gestió Administrativa de personal.
- Comptabilitat general y tresoreria.
- Productes i serveis financeres i d'assegurances, bàsics.
- Principis de gestió administrativa pública.
- Aplicació Informàtiques.
- Formació i Orientació Laboral.

Segon curs:

- Formació en centres de treball: 340 hores.

TITULACIÓ QUE S'OBTÉ:
TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.

ACCÉS A ALTRES ESTUDIS:

