

## CONDICIONES DE ACCESO

### ACCESO DIRECTO:

- Título de graduado en ESO.
- Segundo curso de BUP
- Formación profesional de primer grado (FP1)
- Segundo curso primer ciclo experimental

### ACCESO MEDIANTE PRUEBA

- Quienes tengan cumplidos 17 años en el año natural de realización de la prueba.
- Quienes acrediten experiencia laboral de un año.

## COMPETENCIA GENERAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en 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.

## PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS (Asignaturas)	Horas	1º	2º
0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	160	5	-
0438 Operaciones administrativas de compra-venta	160	5	-
0439 Empresa y administración	105		5
0440 Tratamiento informático de la información	320	10	-
0441 Técnica contable	160	5	-
0442 Operaciones administrativas de Recursos Humanos	126	-	6
0443 Tratamiento de la documentación contable	105	-	5
0444 Inglés	106	2	2
0446 Empresa en el aula	147	-	7
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105	-	5
0449 Formación y orientación laboral	96	3	-
0451 Formación en centros de trabajo	410		3T

<sup>(1)</sup> La Formación en centro de trabajo (FCT) se realiza durante el tercer trimestre del segundo curso, desde marzo hasta junio, momento en que tiene lugar la evaluación del ciclo formativo

**Comunicación empresarial y atención al cliente:** Selección de técnicas de comunicación empresarial. Transmisión de comunicación oral. Transmisión de comunicación escrita. Archivo de la información en soporte papel e informático. Reconocimiento de las necesidades de clientes. Atención de consultas, quejas y reclamaciones. Potenciación de la imagen de la empresa. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.

**Operaciones administrativas de compra-venta:** Cálculo de precios de venta, compra y descuentos. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa. Control de existencias de almacén. Tramitación de cobros y pagos.

**Empresa y Administración:** Características de la innovación empresarial. Concepto jurídico de empresa y empresario. El sistema tributario. Obligaciones fiscales de la empresa. Estructura funcional y jurídica de la Admón. Pública. Las relaciones entre administrado y Admón. Pública. Gestión de la documentación ante la Admón. Pública.

**Tratamiento informático de la información:** Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos. Instalación y actualización de aplicaciones. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto. Utilización de bases de datos. Integración de imágenes y vídeos en documentos. Elaboración de presentaciones. Gestión de correo y agenda electrónica.

**Técnica contable:** Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. La metodología contable. El PGC PYME. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.

**Operaciones administrativas de Recursos Humanos:** Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal. Tramitación adva. de la formación, desarrollo y compensación del personal. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los RR.HH.

**Tratamiento de la documentación contable:** Preparación de documentación soporte de hechos económicos. Registro contable de hechos económicos

**Inglés:** Análisis de mensajes orales. Interpretación de mensajes escritos. Emisión de textos escritos. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

**Empresa en el aula:** Características del proyecto de la empresa en el aula. Transmisión y organización de la información. Elaboración de la documentación administrativa. Actividades de política comercial. Atención de incidencias y resolución de problemas. El trabajo en equipo.

**Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:** Aplicación de métodos de control de tesorería. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios. Cálculos financieros básicos. Operaciones bancarias básicas.

**Formación y orientación laboral:** Búsqueda activa de empleo. Gestión del conflicto y equipos de trabajo. Contrato de trabajo. Seguridad social, empleo y desempleo. Evaluación de riesgos profesionales. Planificación de la prevención de riesgos. Aplicación de medidas de prevención y protección.

## PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

Auxiliar administrativo. Ayudante de oficina. Auxiliar de documentación y archivo. Gestor de cobros y pagos. Cajero. Administrativo de banca e instituciones financieras. Empleado de tesorería. Empleado de medios de pago. Empleado de seguros, reaseguros y siniestros. Auxiliar administrativo comercial. Auxiliar administrativo de gestión de personal.

## ACCESO A OTROS ESTUDIOS

- Acceso directo para cursar cualquier ciclo formativo de grado medio.
- Acceso directo para cursar cualquier modalidad de Bachillerato.
- Acceso mediante prueba y con 18 años cumplidos a ciclos formativos de grado superior de la misma familia profesional: Administración y finanzas o Secretariado.

## EMPRENDER EN LA ESCUELA

El Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón y el Instituto Aragonés de Fomento, con el objetivo de impulsar el espíritu emprendedor en el alumnado aragonés y su acercamiento al mundo empresarial, llevan a cabo el Programa *Emprender en la Escuela* en los centros de Educación Secundaria de Aragón.

El IES Emilio Jimeno participa en las actividades que se programan en cada curso mediante la realización de talleres profesionales.

## BOLSA DE EMPLEO

El IES Emilio Jimeno dispone de una Bolsa de Empleo que permite gestionar las ofertas de trabajo recibidas en nuestro centro para facilitar la inserción laboral de nuestro alumnado. Todos los titulados en Formación Profesional del Centro tienen derecho a utilizar este servicio.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nuestro centro dispone de la certificación por AENOR del sistema de gestión de calidad según la Norma UNE-EN-ISO 9001:2008.

Esta certificación trata de extender la cultura de la calidad para conseguir mejorar la gestión de los centros y principalmente la satisfacción de los clientes, en particular el alumnado matriculado en enseñanzas profesionales. Se cuenta con un departamento de calidad.

El alcance de la certificación incluye a todos los departamentos y familias profesionales de FP del instituto.

## INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

Instituto de Educación Secundaria

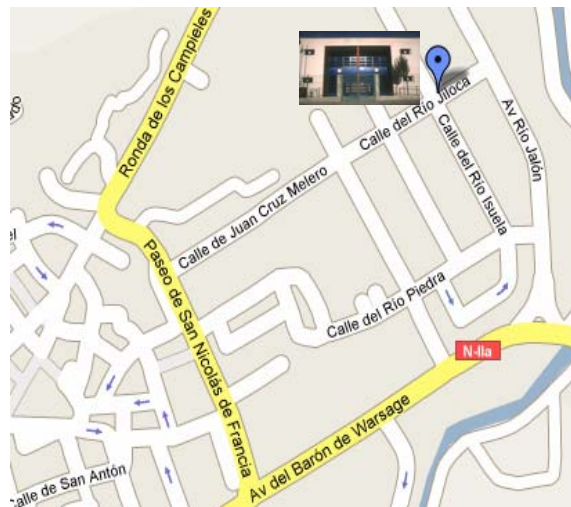
### «EMILIO JIMENO»

Calle Río Perejiles, n.º 2  
50300 CALATAYUD (Zaragoza)

Teléfonos: 976 881 009 – 976 885 108  
Fax: 976 884 593

[www.emiliojimeno.edu.es](http://www.emiliojimeno.edu.es)  
[iesejcalatayud@educa.aragon.es](mailto:iesejcalatayud@educa.aragon.es)

## SITUACIÓN



## CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

### Técnico en GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2011/12

ENSEÑANZAS MÍNIMAS BOE de 01/12/09  
CURRÍCULO BOA de 23/08/10



## FAMILIA PROFESIONAL



Duración: 2.000 horas  
Horario: 8:30 a 14:15 horas

Instituto de Educación Secundaria

### «EMILIO JIMENO»

