

## 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

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

## PERFIL PROFESIONAL

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito privado y público, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

## PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS (Asignaturas)		Horas	1º	2º
01	Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	160	5	-
02	Contabilidad general y tesorería	160	5	-
03	Aplicaciones informáticas	160	5	-
04	Productos y servicios financieros y de seguros, básicos	130	4	-
05	Gestión administrativa de compra venta	95	3	-
06	Gestión administrativa de personal	95	3	-
07	Principios de gestión administrativa pública	95	3	-
08	Formación y orientación laboral	65	2	-
	Formación en centro de trabajo <sup>(1)</sup>	340	-	1 tri

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

## CONTENIDO DE LOS MÓDULOS

### Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados:

La empresa y su entorno. La empresa: objetivos, funciones y tipos de empresa. Organización de la empresa. Departamentos y áreas funcionales tipo. Comunicación oral y escrita. Correspondencia. La telemática. Registros y archivos de la información y documentación. Operatoria de teclados.

**Contabilidad general y tesorería:** La actividad empresarial. Recursos financieros e inversión. Factores de producción: recursos humanos y materiales. Ciclo de negocio de la empresa. Patrimonio empresarial. Metodología contable. El plan general de contabilidad. Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos. Legislación mercantil. Libros contables. Gestión administrativa de tesorería. Tratamiento informático del proceso contable.

**Aplicaciones informáticas:** Informática básica. Procesos de datos. Hardware. Conexiones de equipos periféricos. Software. Sistemas operativos. Utilización de sistemas operativos monousuario. Entornos de usuario. Redes locales. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Aplicaciones gráficas y de autoedición. Paquetes integrados.

### Productos y servicios financieros y de seguros básicos:

Sistema financiero español. Productos y operaciones bancarias. Servicios bancarios. Aplicación del cálculo mercantil y financiero. Operaciones de compraventa de valores mobiliarios. Aplicación del cálculo mercantil y financiero a las operaciones bursátiles. Entidades de seguros. El seguro privado. Contratación de seguros. Planes y fondos de pensiones. Proceso administrativo bancario y de seguros.

### Gestión administrativa de compra venta:

Aprovisionamiento. Proceso de compras. Formas de pago. Control y gestión de existencias. Stock óptimo y mínimo. Comercialización. Servicio posventa. IVA. Legislación mercantil y cálculo mercantil aplicable a la compraventa. Tratamiento de la información-documentación. Comunicación comercial. Elaboración de documentación. Utilización de aplicaciones informáticas.

**Gestión administrativa de personal:** Introducción al derecho del trabajo. El contrato de trabajo. El proceso de contratación. El sistema de Seguridad Social. La retribución laboral. Cotizaciones a la Seguridad Social. Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales. Relaciones laborales y representación de los trabajadores. Jornada de trabajo. Calendario laboral. La representación de los trabajadores. Los convenios colectivos. Conflictos de trabajo. Aplicaciones informáticas.

### Principios de gestión administrativa pública:

Derecho y sociedad. Organización del Estado y de la Unión Europea. Información y atención al público. Administración financiera. Administración de personal. Procedimiento administrativo. Tratamiento documental en la Administración pública.

**Formación y orientación laboral:** Salud laboral. Legislación y relaciones laborales. Orientación e inserción sociolaboral.

## PUESTOS DE TRABAJO MÁS ELEVANTES

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

- Bachillerato de humanidades y ciencias sociales.
- Ciclo formativo de grado superior de la familia profesional Administración mediante prueba de acceso con 18 años cumplidos en el año natural de celebración de la prueba.

## 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 9001:2000.

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)

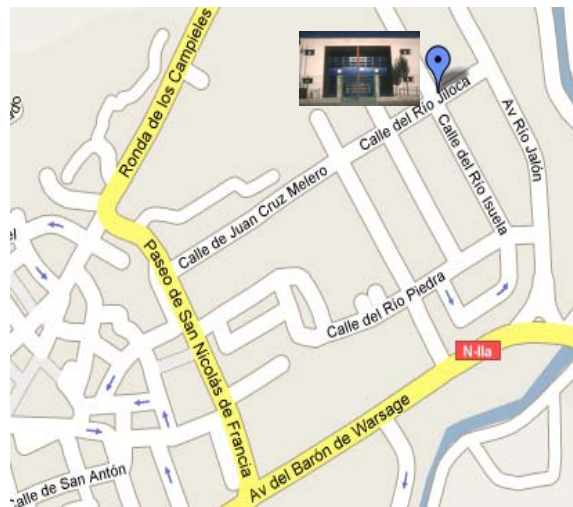
### ADMISIÓN

22 al 26 de junio de 2009

### MATRÍCULA

7 al 13 de julio de 2009  
1 al 3 de septiembre de 2009

## SITUACIÓN



## CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

### Técnico en GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2009/10

ENSEÑANZAS MÍNIMAS BOE de 30/09/94  
CURRÍCULO BOE de 06/10/94



## FAMILIA PROFESIONAL



Duración: 1.300 horas  
Horario: 8:30 a 14:15 horas

Instituto de Educación Secundaria

### «EMILIO JIMENO»

