

# FORMACIÓN PROFESIONAL

## PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL (PCP)

Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos  
y Generales

## PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL (PCE) 1º y 2º Titula en ESO

Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos  
y Generales, grabación y tratamiento de datos y do-  
cumentos

## CICLOS FORMATIVOS PRESENCIALES (Mañana)

### CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

Gestión Administrativa 1º y 2º

### CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

Administración y Finanzas 1º y 2º

## CICLOS FORMATIVOS A DISTANCIA (Noche)

GRADO SUPERIOR: Administración y Finanzas 2º y 3º



## CICLO GRADO SUPERIOR A DISTANCIA

Administración y Finanzas (Nocturno)

Los mismos contenidos que el ciclo presencial  
pero distribuidos en tres cursos, para personas  
que teniendo la titulación de Bachillerato o su-  
perando la prueba de acceso estén en situación  
de realizarlo y obtener una titulación profesional  
de técnico superior



### Preinscripción:

Del 8 al 30 de abril

### Matrícula

Del 22 al 5 de julio

Y del 1 al 8 de septiembre

### Horario de las clases

De 08:00 a 13:50h.



I.E.S. Agustín de Betancourt  
Polígono El Tejar, s/n  
38400 Puerto de la Cruz  
Tfnos: 922383912/922383949  
Fax: 922371115  
eMail:  
38003963@gobiernodecanarias.  
org



## OFERTA EDUCATIVA

# FORMACIÓN PROFESIONAL

Turnos de Mañana y Noche

**I.E.S. AGUSTÍN DE BETANCOURT**  
**Polígono el tejar S/N**  
**38400 Puerto de la Cruz**  
Tfno: 922 383912  
Fax: 922 371115



**PÁGINA WEB**  
[www.iesagustindebetancourt.org](http://www.iesagustindebetancourt.org)

CURSO 2010 - 2011

## PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

### PLAN DE FORMACIÓN **Turno de Mañana**

#### **PCP: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales (1 año)**

##### **1º curso**

##### **1. Módulos Específicos:**

- ▶ Técnicas administrativas básicas de oficina
- ▶ Operaciones básicas de comunicación
- ▶ Reproducción y archivo
- ▶ Formación en centros de trabajo (FCT)

##### **2. Módulos de Carácter General:**

- ▶ Módulos del ámbito social y de comunicación
- ▶ Módulos de comunicación en otras lenguas
- ▶ Módulos del ámbito científico técnico
- ▶ Módulos de autonomía y orientación sociolaboral

#### **PCE: Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales y tratamiento de datos y documentos (2 años)**

##### **1º y 2º curso Titula en ESO**

##### **1. Módulos Específicos:**

- ▶ Grabación de datos
- ▶ Tratamiento de datos, textos y documentación
- ▶ Reproducción y archivo
- ▶ Formación en centros de trabajo (FCT)

##### **2. Módulos de Carácter General:**

- ▶ Comunicación y aplicaciones tecnológicas
- ▶ Autonomía y orientación sociolaboral

##### **3. Módulos conducentes a titular en ESO:**

- ▶ Ámbito de comunicación
- ▶ Ámbito social
- ▶ Ámbito científico-tecnológico

### DESTINATARIOS Y OBJETIVO

Para el alumnado de 16 a 18 años cumplidos antes del 31 de diciembre del año de inicio del programa, que no haya obtenido el título de Graduado en ESO.

Objetivo: la obtención de las competencias personales, sociales y profesionales propias de una cualificación de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones para alcanzar una inserción sociolaboral.

## CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO Gestión Administrativa

DURACIÓN: 1300 horas **Turno de Mañana**

#### **Módulos Profesionales (asignaturas):**

##### **1º Curso**

- ▶ Contabilidad general y tesorería
- ▶ Productos y servicios financieros y de seguros básicos
- ▶ Gestión administrativa de la compraventa
- ▶ Gestión administrativa de personal
- ▶ Principios de gestión administrativa pública
- ▶ Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados
- ▶ Calidad y mejora en la gestión
- ▶ Aplicaciones informáticas
- ▶ Formación y orientación laboral

##### **2º Curso**

- ▶ Integración
- ▶ Formación en centros de trabajo (FCT)

**TÍTULO: Técnico en Gestión Administrativa**

#### **COMPETENCIA GENERAL**

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

*IES Agustín de Betancourt: más de 50 años al servicio de una Educación Pública de calidad en el norte de Tenerife*

## CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR Administración y Finanzas

DURACIÓN: 2000 horas **Turno de Mañana**

#### **Módulos Profesionales (asignaturas):**

##### **1º Curso**

- ▶ Recursos humanos
- ▶ Proceso contable y tributario
- ▶ Administración pública
- ▶ Gestión financiera
- ▶ Gestión de aprovisionamiento
- ▶ Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados
- ▶ Formación y orientación laboral

##### **2º Curso**

- ▶ Auditoría
- ▶ Productos y servicios financieros y de seguros
- ▶ Proyecto empresarial
- ▶ Análisis contable y fiscalidad empresarial
- ▶ Competitividad y calidad
- ▶ Gestión comercial y servicio de atención al cliente
- ▶ Integración
- ▶ Formación en centros de trabajo (FCT)

**TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas**

#### **COMPETENCIA GENERAL**

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño de actividad de la empresa u organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.