

FORMACIÓN PROFESIONAL

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 documentos

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 MEDIO: Gestión Administrativa 1º



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 superando la prueba de acceso estén en situación de realizarlo y obtener una titulación profesional de técnico superior

Preinscripción:

PCE, CF turno mañana y CF nocturno

Del 7 al 29 de abril

Matrícula:

PCE y CF turno mañana: Del 23 de junio al 5 de julio

Y del 1 al 8 de septiembre

CF nocturno: Del 27 de junio al 6 de julio

Horario de las clases diurno

De 08:00 a 13:50h.

Horario de las clases nocturno

De 18:00 a 22:00 dos días a la semana



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

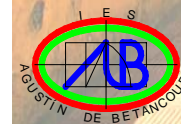
FORMACIÓN PROFESIONAL

Turnos de Mañana y Noche

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

www.iesagustindebetancourt.org

CURSO 2011 - 2012



**PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN
PROFESIONAL INICIAL**

PLAN DE FORMACIÓN Turno de Mañana

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: 2000 horas Turno de Mañana

Módulos Profesionales (asignaturas):

1º Curso LOE

- ▶ Sin publicar

2º Curso LOGSE

- ▶ 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.

**CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO
Gestión Administrativa (Nocturno)**

DURACIÓN: 2000 horas Turno nocturno

Módulos Profesionales (asignaturas):

1º Curso LOE

- ▶ Sin publicar

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.