

Plan de Estudios de ADMINISTRACION Y FINANZAS

Curso 1º	Nº Horas	Esp. Prof.	Horas sem.
GA - Gestión de aprovisionamiento	128	PGA	4
GF - Gestión Financiera	160	AE	5
RH - Recursos humanos	128	AE	4
AP - Administración Pública	96	AE	3
CYF - Contabilidad y fiscalidad	224	AE	7
AIOT - Aplicaciones Informáticas y Opera. Teclados.	225	PGA	7

Curso 2º	Nº Horas	Esp. Prof.	Horas sem.
ACFR - Análisis contable y fiscalidad	88	AE	4
GRIN - Gestión de recursos informáticos	44	PGA	2
GCAC - Gestión Cial. Serv. Atención al Cliente	88	PGA	4
PSFS - Productos. y Servicios Financieros. y de Segu.	110	AE	5
AUD - Auditoria	88	AE	4
PE - Proyecto empresarial	176	AE	8
FOL - Formación y orientación laboral	65	FOL	3
FCT - Formación en centros de trabajo	380	PGA	6

PROGRAMA SEFED

Mediante una empresa simulada (Delicias Salmantinas) se mantienen relaciones comerciales con otras empresas virtuales, vendiendo sus productos o servicios por vía telemática en el llamado mercado virtual SEFED.



Plan de Estudios de GESTION ADMINISTRATIVA

Curso 1º	Nº Horas	Esp. Prof.	Horas sem.
CAOT - Comunicación, Archivo, Operatoria de Teclados.	160	PGA	5
GACV - Gestión Administrativa de Compra-Venta.	95	PGA	3
GAP - Gestión Administrativa. de Personal.	95	PGA	3
CGT - Contabilidad General, Tesorería.	160	AE	5
PFSB - Productos y Serv. Financieros, Seguros Básicos.	130	AE	4
PGAP - Principios de Gestión Administrativa Pública.	95	PGA	3
AI - Aplicaciones Informáticas.	160	PGA	5
FOL - Formación y Orientación Laboral.	65	FOL	2

Curso 2º	Nº Horas	Esp. Prof.	Horas sem.
FCT - Formación en Centros de Trabajo	340	PGA	6

ADMISIÓN DE ALUMNADO DE FP  
Curso 2008-2009

RÉGIMEN PRESENCIAL. MODALIDAD OFERTA TOTAL

Admisión de solicitudes periodo ordinario: de 11 de junio a 1 de julio.  
Primer plazo matriculación periodo **ordinario**: 15, 16 y 17 de julio.  
Segundo plazo de matriculación periodo **ordinario**: 29 a 31 de julio.

Admisión de solicitudes periodo **extraordinario**: 3 al 11 de septiembre.  
Primer plazo matriculación periodo **extraordinario**: 18 al 22 septiembre.  
Segundo plazo de matriculación periodo **extraordinario**: 30 sep. y 1 octubre



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR  
ADM31

ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO  
ADM21

GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA

I.E.S.  
" G. TORRENTE BALLESTER "

C/ GENERAL GUTIÉRREZ MELLADO 6-8  
37900  
SANTA MARTA  
SALAMANCA

I.E.S." G. Torrente Ballester"

C/ GENERAL GUTIÉRREZ MELLADO 6  
37900  
SANTA MARTA  
SALAMANCA

Teléfono: 923 13 80 00 y 923 13 87 55  
Fax: 923 138967  
Correo: [ies-torrente.ballester@jcy.es](mailto:ies-torrente.ballester@jcy.es)  
WEB: <http://iesgtorrenteballester.es>

# Ciclo formativo de grado medio

## Técnico en Gestión administrativa

### ACCESO

Graduado en secundaria y títulos equivalentes o Prueba de acceso

### ¿QUÉ VAS A APRENDER?

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados: Registrar, procesar y transmitir información

Gestión administrativa de compraventa: Realizar gestiones administrativas de compra-venta

Gestión administrativa de personal: Realizar gestiones administrativas de personal

Contabilidad general y tesorería: Realizar gestiones contables y de tesorería

Productos y servicios financieros y de seguros básicos: Informar y atender al cliente sobre productos y servicios financieros o de seguros

Principios de gestión administrativa pública: Realizar gestiones en Administraciones Públicas

Aplicaciones informáticas

Formación y orientación laboral

Formación en Centros de trabajo: para llevar a la práctica todo lo aprendido durante el curso. Su duración es de un trimestre completo

### DURACIÓN

1300 horas: un curso académico más un trimestre en Centros de trabajo



## ¡ Serás un profesional !

Con el **CICLO DE GRADO MEDIO** estarás preparado para trabajar de auxiliar administrativo en cualquier Organismo Público y en la empresa privada (despachos de abogados, gestorías, consultorios médicos,...); también podrás realizar trabajos de atención al público.

**Tienes un trimestre para hacer las prácticas y tener tu primer contacto con el mercado laboral**

Si después de haber cursado estos estudios te animas a seguir estudiando, tendrás acceso directo a las distintas modalidades de Bachillerato



Con el **CICLO DE GRADO SUPERIOR** estarás preparado para trabajar en:

- Funciones de aprovisionamiento, contabilidad, personal, financieras,... en la empresa privada y en Organismos Públicos
- Gestionar tu propia empresa

**Tienes un trimestre para realizar las prácticas en una empresa y tener tu primer contacto con el mundo laboral**

Si quisieras continuar con tus estudios tendrás acceso a múltiples Diplomaturas: empresariales, Biblioteconomía, Turismo, Ingeniero técnico en informática, ...

# Ciclo formativo de Grado Superior

## Técnico superior en Administración y finanzas

### ACCESO

Título de Bachiller y otros equivalentes o Prueba de acceso

### ¿QUÉ VAS A APRENDER?

Gestión de aprovisionamiento: administrar y gestionar un almacén de existencias

Gestión financiera: Administrar y gestionar los recursos financieros y la tesorería

Recursos humanos: administrar y gestionar aspectos del personal de la empresa

Contabilidad y fiscalidad: realizar operaciones contables y fiscales

Gestión comercial y servicio de atención al cliente: ventas e información al cliente

Administración Pública: gestionar ante los organismos Públicos.

Productos y servicios financieros y de seguros: venta, información y reclamación

Auditoría: gestiones de un servicio de auditoría

Proyecto empresarial

Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados

Formación y orientación laboral

Formación en centros de trabajo: llevar a la práctica todo lo aprendido durante el curso. Su duración es de un trimestre completo

### DURACIÓN

2000 horas: dos cursos académicos incluido el trimestre de Formación en Centros de Trabajo

