

¿Cómo se accede?

GRADO SUPERIOR

Acceso directo:

Título de Bachillerato.
Título de Técnico de Formación Profesional
Tener COU superado.

Acceso mediante prueba:

Tener 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico de Formación Profesional relacionado con el ciclo al que quieres acceder.

GRADO MEDIO

Acceso directo:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
Título Profesional Básico
Título de Técnico o de Técnico Auxiliar.
Tener 2º de BUP aprobado.

Acceso mediante prueba:

Tener al menos 17 años en el año que se realiza la prueba.

Formación en Centro de Trabajo (FCT)

La formación teórico-práctica que reciben nuestros alumnos de Ciclos Formativos en el Instituto se ve complementada con prácticas obligatorias en empresas. Para ello, hemos potenciado el departamento de prácticas formativas, en aras de incrementar las relaciones del instituto con las empresas del entorno y del extranjero, con dos objetivos prioritarios:

- Establecer convenios de formación con centros de trabajo. En este sentido, el IES Mare Nostrum tiene firmados convenios con más de 650 empresas.
- Mantener una bolsa de trabajo para la colocación de nuestros alumnos.



I.E.S. MARE NOSTRUM

C/ Beato Fco. Castelló Aleu, s/n

ALICANTE

Tlf. 965 936 520

Fax 965 936 521

correo@iesmarenostrum.com

iesmarenostrum.edu.gva.es



Unió Europea

Fons Social Europeu

El FSE inverteix en el teu futur



GENERALITAT VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Gestión Administrativa

Primer Curso

- Comunicación empresarial y atención al cliente. 160 h.
- Operaciones administrativas de compra-venta. 128 h.
- Empresa y Administración. 96 h.
- Tratamiento informático de la información. 224 h.
- Técnica contable. 96 h.
- Inglés. 96 h.
- Formación y Orientación Laboral. 96 h.
- Módulo impartido en inglés. 64 h.

Segundo Curso

- Operaciones administrativas de recursos humanos. 132 h.
- Tratamiento de la documentación contable. 154 h.
- Empresa en el aula. 176 h.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. 154 h.
- Módulo impartido en inglés. 44 h.
- Formación en centros de trabajo. 380 h.

Salidas profesionales

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Administrativo comercial.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.

TURNO: MAÑANA
TARDE

Administración y Finanzas

Primer Curso

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 96 h.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 64 h.
- Ofimática y proceso de la información. 192 h.
- Proceso integral de la actividad comercial. 160 h.
- Comunicación y atención al cliente. 160 h.
- Inglés. 96 h.
- Formación y Orientación Laboral. 96 h.
- Módulo impartido en inglés. 96 h.

Segundo Curso

- Gestión de recursos humanos. 100 h.
- Gestión financiera. 120 h.
- Contabilidad y fiscalidad. 120 h.
- Gestión logística y comercial. 80 h.
- Simulación empresarial. 140 h.
- Módulo impartido en inglés. 40 h.
- Formación en centros de trabajo. 400 h.
- Proyecto de administración y Finanzas. 40 h.

Salidas profesionales

- Administrativo de oficina o despacho profesional.
- Administrativo de Administración Pública.
- Responsable de tesorería.
- Técnico en gestión de cobros.
- Auxiliar de Auditoría.

TURNO: MAÑANA
NOCTURNO
SEMIPRESENCIAL

Asistencia a la Dirección

Primer Curso

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 96 h.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 64 h.
- Ofimática y proceso de la información. 192 h.
- Proceso integral de la actividad comercial. 160 h.
- Comunicación y atención al cliente. 160 h.
- Inglés. 96 h.
- Formación y Orientación Laboral. 96 h.
- Módulo impartido en inglés. 96 h.

Segundo Curso

- Protocolo empresarial. 140 h.
- Organización de eventos empresariales. 160 h.
- Gestión avanzada de la información. 120 h.
- Segunda Lengua extranjera (Francés) 140 h.
- Módulo impartido en inglés. 40 h.
- Formación en centros de trabajo. 400 h.
- Proyecto de asistencia a la dirección. 40 h.

Salidas profesionales

- Asistente a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documentales.
- Sus funciones variarán según el tipo de centro de trabajo y el nivel de órgano de gestión al que este profesional esté adscrito.

TURNO: TARDE