

Modos de acceso

CICLO MEDIO

ACCESO DIRECTO:

- Título de graduado en ESO.
- Título de FPI de cualquier rama.
- Título de otro ciclo de grado medio.

ACCESO SIN TITULACIÓN:

- Prueba de acceso.

CICLO SUPERIOR

ACCESO DIRECTO:

- Título de ciclo de grado medio de cualquier rama.
- Título de bachillerato.
- Título de FP II de cualquier rama.
- Título de otro ciclo de grado superior.

ACCESO SIN TITULACIÓN:

- Prueba de acceso.



I.E.S. VIRGEN DE LAS NIEVES

Avda. del Carmen s/n
38700 - Santa Cruz de La Palma
Teléfono: 922412898
Fax: 922420379
Email: 38005066@gobiernodecanarias.org
www.iesvirgendelasnieves.com



CICLOS DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



CICLOS DE GRADO MEDIO:

ACTIVIDADES COMERCIALES:

Con este título aprenderás a:

- Realizar proyectos de viabilidad y puesta en marcha de un pequeño comercio.
- Administrar y gestionar un establecimiento comercial.
- Realizar actividades de animación del punto de venta.
- Realizar acciones de comercio electrónico y mantenimiento de páginas web.
- Realizar acciones de marketing.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Con este título aprenderás a:

- Tramitar documentos y comunicaciones internas y externas relativas a las empresas.
- Registrar contablemente la documentación de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones en el ámbito empresarial.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería de tesorería.

FORMACIÓN EN EMPRESAS

Nuestros alumnos y alumnas completan su formación realizando 346 horas de FCT:

- En empresas Canarias.
- En empresas de la UE, a través del programa



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Otras Actividades formativas como:

- Visitas a empresas públicas y privadas.
- Participación en Proyectos de Centro.
- Jornadas profesionales.
- Viaje de fin de Ciclo.



CICLOS DE GRADO SUPERIOR:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Con este título aprenderás a:

- Gestionar procesos administrativos en el área comercial, fiscal, laboral.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa.
- Realizar estudios de viabilidad.
- Realización y presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo en la empresa.

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN:

Con este título aprenderás a:

- Organizar y gestionar la agenda de la dirección.
- Organizar eventos y reuniones con los protocolos establecidos.
- Realizar tareas de relaciones públicas.
- Elaborar presentaciones de documentos e informes.
- Elaboración de páginas web, blog, ...