

2015/14

Orientaciones de matrícula para el alumnado de Gestión Administrativa en oferta parcial diferenciada

Nombre:.....

I.- El alumnado que solicite por primera vez el acceso a gestión administrativa en oferta parcial tiene a su disposición un primer grupo de módulos:

- 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente. (5 horas sem.)
- 0438. Operaciones administrativas de compra- venta. (4 horas sem.)
- 0440. Tratamiento informático de la información. (7 horas sem.)
- 0441. Técnica contable. (3 horas sem.)
- 0156. Inglés. (5 horas sem.)

II.- El alumnado que ya curso las asignaturas anteriores tiene a su disposición el siguiente grupo de módulos profesionales:

- 0439. Empresa y Administración. (3 horas sem.)
- 0449. Formación y orientación laboral. (3 horas sem.)
- 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos. (4 horas sem.)
- + Horas de libre configuración. (2 horas sem.)
- 0443. Tratamiento de la documentación contable. (4 horas sem.)
- 0446. Empresa en la aula. (5 horas sem.)
- 0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (5 horas sem.)

III.- El alumnado que ya superó todos los módulos profesionales del ciclo tiene a su disposición:

- 0451. Formación en centros de trabajo.

III.- Se debe tener en cuenta que elegir módulos de los grupos I y II, puede provocar solapamiento de horario, lo que impediría la asistencia a clases y la superación del módulo.

IV.- Así mismo se deben tener en cuenta los módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo por tanto aconsejable no cursarlos de forma aislada:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0440 Tratamiento informático de la información.

V.- El módulo de horas de libre configuración es obligatorio cursarlo junto a:

- 0442. Operaciones administrativas de recursos humanos

VI.- Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN RELACIONADA	
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	0446. Empresa en la aula.
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	
0439. Empresa y Administración.	
0440. Tratamiento informático de la información.	
0441. Técnica contable.	
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.	
0443. Tratamiento de la documentación contable.	
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	0443. Tratamiento de la documentación contable.
0441. Técnica contable.	