

## Calendario de admisión y matrícula de Ciclos FP curso 2019 - 2020

2 al 30 de abril	Periodo de <b>SOLICITUD DE PLAZAS</b>
28 de mayo	<b>LISTAS PROVISIONALES</b> de admitidos y en reserva
Del 29 mayo al 3 de junio	Periodo <b>RECLAMACIONES</b> . Listas provisionales y <b>RENUNCIAS</b> a solicitudes
25 de junio al 9 de julio	Plazo <b>ORDINARIO</b> de <b>MATRÍCULA</b> para <b>repetidores de segundo y/o tercer curso</b>
2 de julio	Publicación <b>LISTAS DEFINITIVAS</b> de admitidos y de reserva
<b>2 de julio al 9 de julio</b>	<b>PLAZO ORDINARIO MATRÍCULA</b> para alumnado de <b>nuevo ingreso</b>
22 de julio	Publicación <b>PLAZAS VACANTES</b> del <b>PLAZO EXTRAORDINARIO MATRÍCULA</b>
2 al 4 de septiembre	Modificación/presentación nuevas solicitudes <b>Plazo Extraordinario</b> matrícula
6 de septiembre	<b>LISTAS PROVISIONALES EXTRAORDINARIAS</b> de admitidos y no admitidos
9 al 11 de septiembre	Periodo de <b>RECLAMACIONES</b> a listas provisionales y <b>RENUNCIAS</b> a solicitudes
13 de septiembre	Publicación <b>LISTAS DEFINITIVAS EXTRAORDINARIAS</b>
16 al 18 de septiembre	<b>PLAZO ORDINARIO MATRÍCULA</b>
<b>A partir 18 septiembre</b>	Periodo <b>EXTRAORDINARIO MATRÍCULA</b> <b>completar</b> grupos con vacantes

# C

# E

# A

# D

**S/C de Tenerife**  
**Mercedes Pinto**

**Centro de Educación**  
**de Adultos a Distancia**

**C/ Pedro Suárez**  
**Hernández, nº 3**  
**38009**

**S/C de Tenerife**

**Teléfono:**

**922 47 55 38**



**CICLOS FORMATIVOS 2019 - 20**

**Grado Superior en:**  
**ADMINISTRACIÓN y FINANZAS**

\*

**ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

\*

**Grado Medio en:**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Semipresencial:** Asistencia un día a la semana: de mañana o de tarde.

Visita nuestra web:

**[www.ceadtenerife.es](http://www.ceadtenerife.es)**

**[38010141@gobiernodecanarias.org](mailto:38010141@gobiernodecanarias.org)**



**CEAD Santa Cruz de**  
**Tenerife Mercedes Pinto**

**C/ Pedro Suárez Hernández, 3**  
**38009 Santa Cruz de Tenerife**

## Asistencia a la Dirección

### MÓDULOS DEL CICLO:

#### 1<sup>er</sup> Curso:

- Proceso integral de la actividad comercial
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Ofimática y proceso de la información
- Inglés
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Formación y orientación laboral

#### 2<sup>o</sup> Curso:

- Protocolo Empresarial
- Organización de eventos empresariales
- Gestión avanzada de la información
- Francés
- Comunicación y atención al cliente

#### 3<sup>er</sup> Curso:

- Proyecto de asistencia a la dirección
- Formación en centros de trabajo

### PODRÁS TRABAJAR COMO:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente de Recursos Humanos.
- Asistente en las Administraciones y Organismos Públicos.

## Administración y Finanzas

### MÓDULOS DEL CICLO:

#### 1<sup>er</sup> Curso:

- Proceso integral de la actividad comercial
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Ofimática y proceso de la información
- Inglés
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Gestión logística y comercial

#### 2<sup>o</sup> Curso:

- Gestión de los recursos humanos
- Gestión financiera
- Comunicación y atención al cliente
- Simulación Empresarial
- Formación y orientación laboral

#### 3<sup>er</sup> Curso:

- Proyecto de administración y finanzas
- Formación en centros de trabajo

### PODRÁS TRABAJAR COMO:

- Administrativo de oficina
- Administrativo comercial
- Administrativo financiero
- Administrativo contable
- Administrativo en Administración Pública
- Administrativo de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.
- Asesorías: contables, fiscales, jurídicas... laborales

## Gestión Administrativa

### MÓDULOS DEL CICLO:

#### 1<sup>er</sup> Curso:

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Operaciones administrativas de compraventa
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Inglés

#### 2<sup>o</sup> Curso:

- Tratamiento de la documentación contable
- Empresa y Administración
- Operaciones administrativas recursos humanos
- Empresa en el aula
- Formación y orientación laboral
- Integración
- Formación en centros de trabajo

### PODRÁS TRABAJAR COMO:

**Auxiliar:** de oficina, de administrativo, de banco, de gestión de personal, de administrativo de Administraciones Públicas..., y más.

### Requisitos acceso Grado Medio:

- Mayor 18 años o cumplirlos antes de final 2.019
- Estudios previos: Secundaria u otro grado medio o FPI o 2º de BUP o Pruebas acceso a ciclo grado medio.

### Requisitos acceso Grado Superior:

- Título Bachiller o Prueba de acceso al ciclo o Prueba acceso a la Universidad para mayores de 25 años y haber obtenido la exención en la correspondiente convocatoria de prueba de acceso a ciclos de Grado Superior o tener COU aprobado o haber finalizado estudios de FP2.