#ORIENTAFUTURO

COLEXIO PLURILINGÜE
ABRENTE

4º ESO APLICADAS

4º ESO APLICADAS #ORIENTAFUTURO

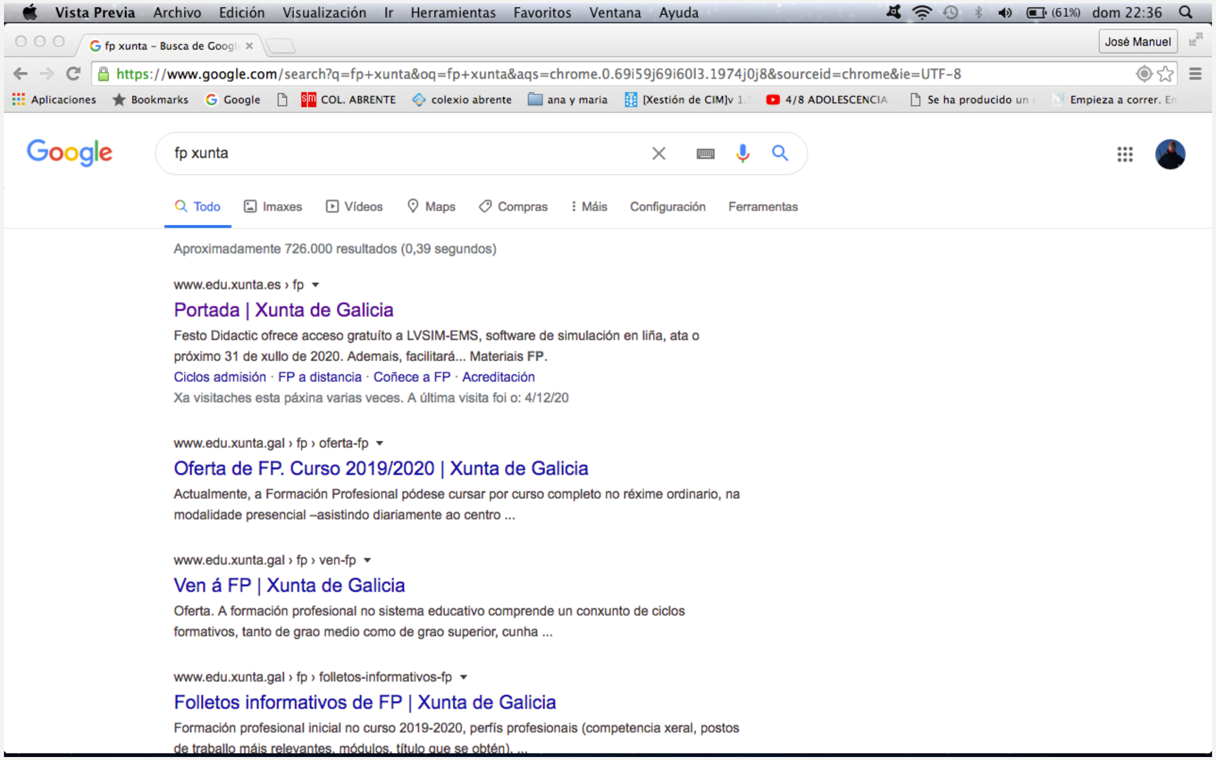
- VOS FAGO ESTE PPOINT PARA EXPLICARVOS COMO AUTOORIENTARVOS.
- SUPOÑEMOS QUE ESTE CURSO OBTEREDES O GRADUADO, CON EL PODERÍADES ACCEDER AOS CICLOS MEDIOS DE FP, COMO XA SABEDES.

4º ESO APLICADAS #ORIENTAFUTURO

- É MOI SINXELO BUSCAR INFORMACIÓN DA FP EN GALICIA.

➢ ATENT@S Á CAPTURA DE PANTALLA!!!

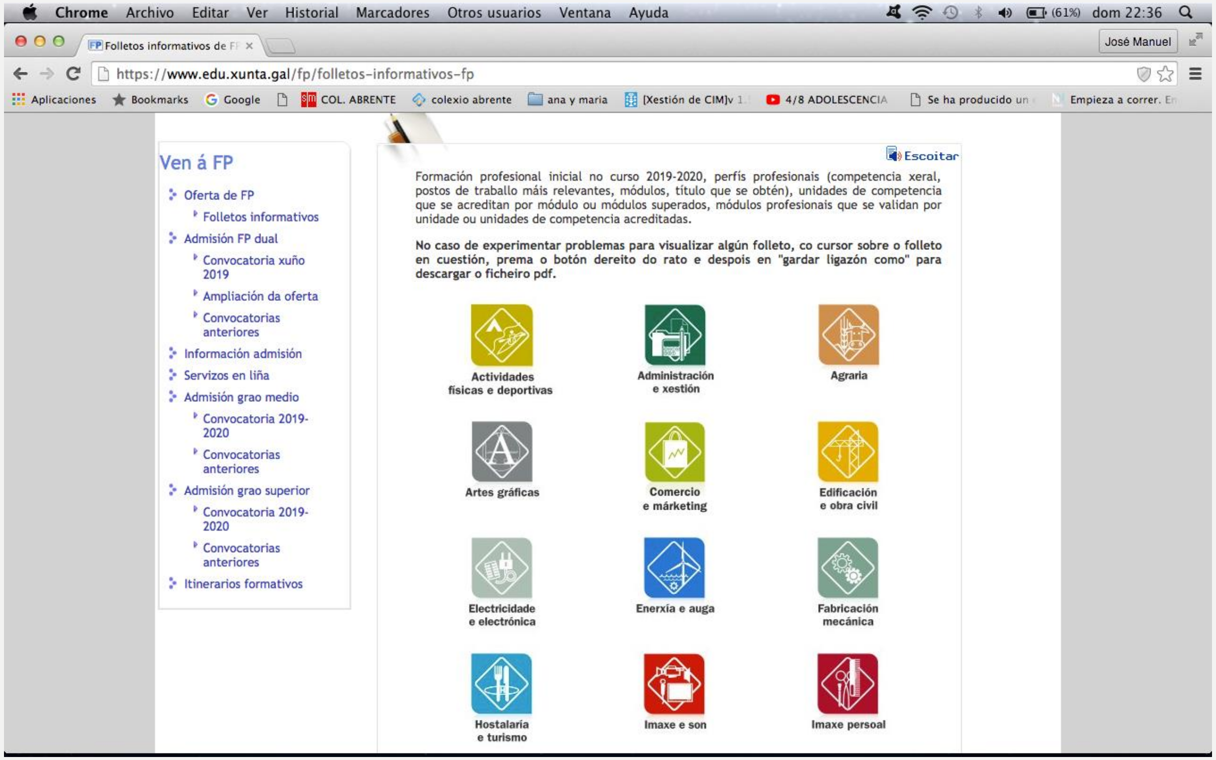
ENTRAMOS EN GOOGLE EN "FP XUNTA"



UNHA VEZ ALÍ CLICAMOS EN “PORTADA/XUNTA DE GALICIA”

AGORA CLICAMOS EN “VEN A FP”

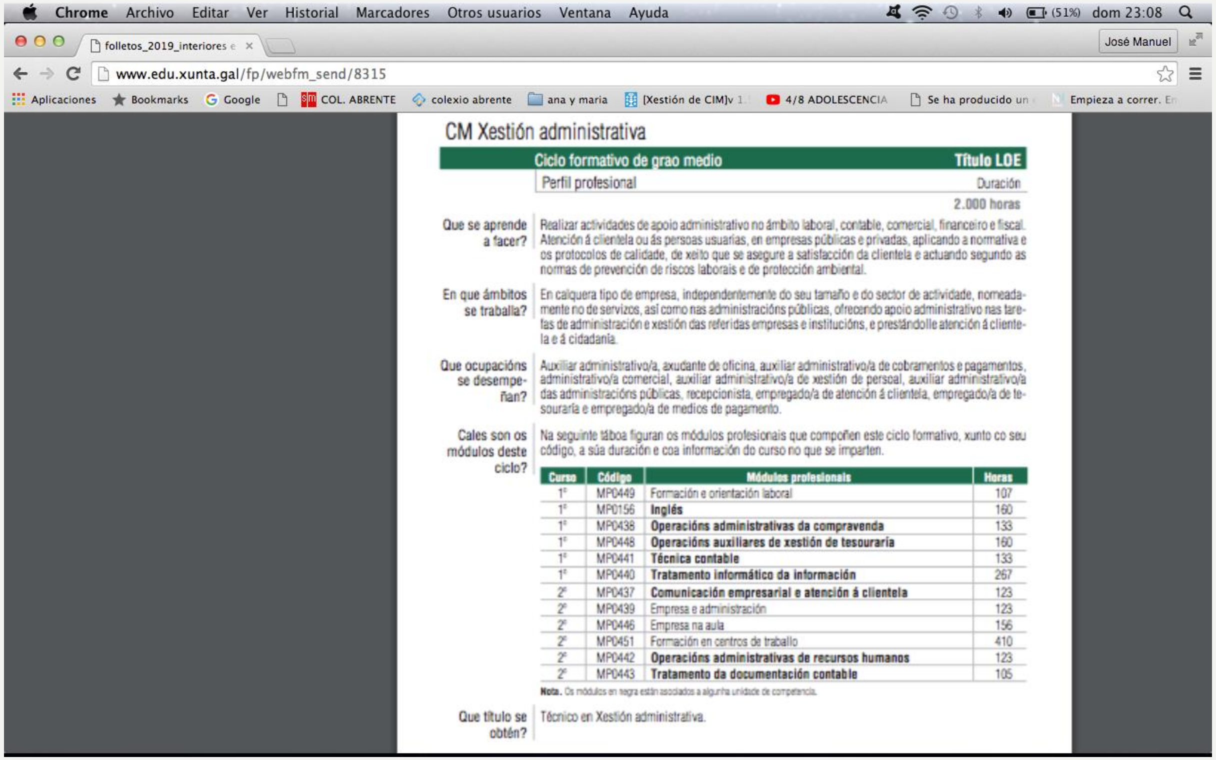
AGORA NA PESTANA DA ESQUERDA: "FOLLETOS INFORMATIVOS"



FOLLETOS INFORMATIVOS

- Aí podedes seleccionar calquera dos folletos e mirar en cada unha das familias profesionais os CM (Ciclos Medios)…
- Na seguinte diapo fago unha captura dun exemplo de CICLO MEDIO coas materias que ten nos dous cursos académicos.
- Collerei por exemplo **Administración e Xestión.**

UN EXEMPLO DE CICLO MEDIO…



CM Xestión administrativa

Ciclo formativo de grao medio — **Título LOE**

Perfil profesional — Duración: **2.000 horas**

Que se aprende a facer? Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal. Atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas públicas e privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

En que ámbitos se traballa? En calquera tipo de empresa, independentemente do seu tamaño e do sector de actividade, nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

Que ocupacións se desempeñan? Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos, administrativo/a comercial, auxiliar administrativo/a de xestión de persoal, auxiliar administrativo/a das administracións públicas, recepcionista, empregado/a de atención á clientela, empregado/a de tesouraría e empregado/a de medios de pagamento.

Cales son os módulos deste ciclo? Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.

Curso	Código	Módulos profesionais	Horas
1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107
1º	MP0156	**Inglés**	160
1º	MP0438	**Operacións administrativas da compravenda**	133
1º	MP0448	**Operacións auxiliares de xestión de tesouraría**	160
1º	MP0441	**Técnica contable**	133
1º	MP0440	**Tratamento informático da información**	267
2º	MP0437	**Comunicación empresarial e atención á clientela**	123
2º	MP0439	Empresa e administración	123
2º	MP0446	Empresa na aula	156
2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410
2º	MP0442	**Operacións administrativas de recursos humanos**	123
2º	MP0443	**Tratamento da documentación contable**	105

Nota. Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.

Que título se obtén? Técnico en Xestión administrativa.

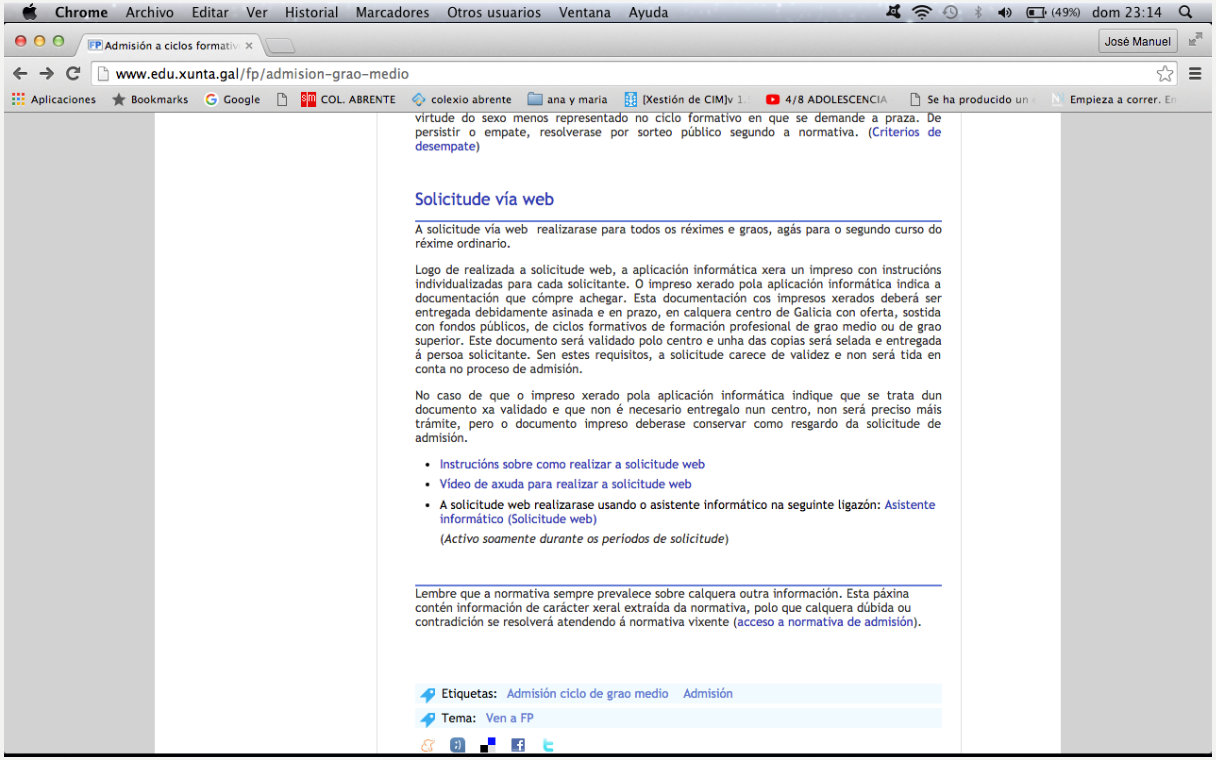
ADMISIÓN EN FP

- FAISE A TRAVÉS DE INTERNET.
- O PRAZO E PROCEDEMENTO DE ADMISIÓN ORDINARIA ÁBRESE EN XUÑO (aprox 25 de xuño).
- EN SETEMBRO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA (aprox entre o 1 e o 9).
- **CONVÉN TER TODO APROBADO EN XUÑO PARA TER MÁIS POSIBILIDADES.**

MATRÍCULA EN FP

- UNHA VEZ COMPROBADAS AS LISTAXES DE ADMITIDAS/OS COMEZARÁ O PERIODO DE MATRÍCULA PARA O QUE HAI QUE ESTAR PENDENTES: **Na última convocatoria foi do 21 ao 27 de xullo e en 2ª admisión entre o 29 e 31.**
- CONVÉN ESTAR MOI ATENTAS / OS.
- IREMOS INFORMANDO DAS NOVIDADES.

NA PESTANA “ADMISIÓN A CM”



virtude do sexo menos representado no ciclo formativo en que se demande a praza. De persistir o empate, resolverase por sorteo público segundo a normativa. (Criterios de desempate)

Solicitude vía web

A solicitude vía web realizarase para todos os réximes e graos, agás para o segundo curso do réxime ordinario.

Logo de realizada a solicitude web, a aplicación informática xera un impreso con instrucións individualizadas para cada solicitante. O impreso xerado pola aplicación informática indica a documentación que cómpre achegar. Esta documentación cos impresos xerados deberá ser entregada debidamente asinada e en prazo, en calquera centro de Galicia con oferta, sostida con fondos públicos, de ciclos formativos de formación profesional de grao medio ou de grao superior. Este documento será validado polo centro e unha das copias será selada e entregada á persoa solicitante. Sen estes requisitos, a solicitude carece de validez e non será tida en conta no proceso de admisión.

No caso de que o impreso xerado pola aplicación informática indique que se trata dun documento xa validado e que non é necesario entregalo nun centro, non será preciso máis trámite, pero o documento impreso deberase conservar como resgardo da solicitude de admisión.

- Instrucións sobre como realizar a solicitude web
- Vídeo de axuda para realizar a solicitude web
- A solicitude web realizarase usando o asistente informático na seguinte ligazón: Asistente informático (Solicitude web)
  (*Activo soamente durante os periodos de solicitude*)

Lembre que a normativa sempre prevalece sobre calquera outra información. Esta páxina contén información de carácter xeral extraída da normativa, polo que calquera dúbida ou contradición se resolverá atendendo á normativa vixente (acceso a normativa de admisión).

Etiquetas: Admisión ciclo de grao medio Admisión

Tema: Ven a FP

ÁNIMO E SAÚDOS!!!

- Coidade o voso cerebro:
  - DURMIDE 8 HORAS.
  - ALIMENTADEVOS EQUILIBRADAMENTE.
  - FACEDE EXERCICIO FÍSICO.
  - PROCURADE FACER COUSAS ESTIMULANTES.
  - MANTEDE AS RELACIÓNS DE AMIZADE.
- https://youtu.be/3-18pPudCxM

ÁNIMO E SAÚDOS!!!

- Para realizar a admisión contade coa miña colaboración se o precisades, xa o fixen algunha vez…

- Se necesitades calquera axuda da miña parte non vos cortedes en contactar comigo:

valdivia@colexioabrente.org

PROMETO CONTESTAR TODO O RÁPIDAMENTE QUE PODA…