



RECOMENDACIONES GENERALES

La matrícula en la modalidad a distancia es modular, es decir, no hay un número mínimo de módulos a cursar. Pero sí existe una limitación en el máximo, en este caso marcado por el número de horas curriculares correspondientes a los módulos. Por normativa, en un curso académico cada persona podrá cursar un máximo de 1000 horas curriculares.

MÓDULOS LLAVE

En este ciclo formativo hay un módulo profesional que exige la previa superación de otro (módulos llave):

TENER SUPERADO: PARA PODER CURSAR:

- Técnica contable
- Tratamiento de la documentación contable

VARIABLES A TENER EN CUENTA

El módulo de **Empresa en el aula**, al tratarse de un módulo globalizador en el que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos en el resto de los módulos, se recomienda cursarlo en los últimos cursos de su formación.

INFORMACIÓN ADICIONAL

VARIABLES A TENER EN CUENTA PARA SELECCIONAR MÓDULOS A CURSAR

El alumnado debe tener en cuenta su **disponibilidad horaria y de dedicación**. Es importante considerar que la modalidad a distancia requiere un esfuerzo mayor y una cuidada planificación para lograr los objetivos marcados.

Por otro lado, es importante contemplar el **nivel de idioma**, ya que puede ser una variable relevante a la hora de distribuir la dedicación.

MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

El alumnado deberá **tener superados todos los módulos para poder matricularse en el módulo de FCT**; el alumnado que esté en disposición de obtener la exención de la FCT se podrá matricular de forma condicionada hasta la resolución de la exención. El módulo de FCT en este ciclo formativo tiene una duración de 410 horas.

Hay que tener en cuenta que se realizarán presencialmente en un centro de trabajo y en un horario laboral.

INFO DE CONTACTO

www.educa.aragon.es

IES SIERRA DE GUARA (Huesca)

IES SANTA EMERENCIANA (Teruel)

IES TIEMPOS MODERNOS (Zaragoza)



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD A DISTANCIA



EJEMPLO ITINERARIO 1

Alumnado que **dispone de bastante tiempo** para poder dedicarlo a los estudios.

Formación completa en 2 cursos más la realización o exención de la FCT.

PRIMER AÑO

HORAS

Comunicación empresarial y atención al cliente	160
Operaciones administrativas de compra - venta	160
Tratamiento informático de la información	320
Técnica contable	160
Formación y orientación laboral / Inglés	96/106

SEGUNDO AÑO

Empresa y administración	105
Operaciones administrativas de recursos humanos	126
Tratamiento de la documentación contable	105
Empresa en el aula	147
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105
Formación y orientación laboral / Inglés	96/106

TERCER AÑO

Formación en centros de trabajo	410
---------------------------------	-----

EJEMPLO ITINERARIO 2

Alumnado que **no dispone de mucho tiempo** para los estudios y prefiere ir sin prisa.

Formación completa en 3 cursos más la realización o exención de la FCT.

PRIMER AÑO

HORAS

Técnica contable	160
Operaciones administrativas de compra - venta	160
Tratamiento informático de la información	320

SEGUNDO AÑO

Comunicación empresarial y atención al cliente	160
Tratamiento de la documentación contable	105
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105
Empresa y administración / Inglés	105/106

TERCER AÑO

Formación y orientación laboral	96
Empresa y administración / Inglés	105/106
Empresa en el aula	147
Operaciones administrativas de recursos humanos	126

CUARTO AÑO

Formación en centros de trabajo	410
---------------------------------	-----

EJEMPLO ITINERARIO 3

Alumnado que **dispone de poco tiempo** para poder dedicarlo a los estudios, teniendo que compaginar con otras obligaciones.

Prefiere cursar los estudios poco a poco.

PRIMER AÑO

HORAS

Tratamiento informático de la información	320
Técnica contable	160

SEGUNDO AÑO

Operaciones administrativas de compra - venta	160
Tratamiento de la documentación contable	105
Formación y orientación laboral / Inglés	96/106

TERCER AÑO

Empresa y administración	105
Comunicación empresarial y atención al cliente	160
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	105

CUARTO AÑO

Operaciones administrativas de recursos humanos	126
Formación y orientación laboral / Inglés	96/106
Empresa en el aula	147

QUINTO AÑO

Formación en centros de trabajo	410
---------------------------------	-----

