

Gestión Administrativa

Ciclo Formativo
de Grado Medio



Código de Centro 50007716

Tu futuro profesional



Administrativo Comercial



Empleado de Tesorería



Auxiliar administrativo de las administraciones públicas



Gestión del personal



Administrativo de pagos y cobros

Requisitos de acceso

Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.)
Título Profesional Básico (FP Básica)
Prueba de acceso a Grado Medio correspondiente
Tener 17 años

Plan de estudios

2 años – 2.000 horas. De septiembre a junio.

Horario

Lunes a viernes
08:55 a 14:55 h.

ASIGNATURAS PRIMER AÑO	HORAS/ SEMANA
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	5 H/S
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA	5 H/S
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	10 H/S
TÉCNICA CONTABLE	5 H/S
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL	3 H/S
INGLÉS	2 H/S

ASIGNATURAS SEGUNDO AÑO	HORAS/ SEMANA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	5 H/S
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS	6 H/S
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	5 H/S
EMPRESA EN EL AULA	7 H/S
OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA	5 H/S
INGLÉS	2 H/S
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	410 Horas

Vivimos La FP

Te ofrecemos:

Equipo de expertos docentes. Con reconocida trayectoria en la materia impartida para que tu formación sea lo más completa posible.

Ponencias con especialistas. Fomentando un aprendizaje orientado a las últimas tecnologías que actualmente se están utilizando. Conferencias impartidas por expertos en activo del mundo de la empresa.

Programa ERASMUS+. Te dará la oportunidad de hacer prácticas en empresas en el extranjero con beca, quedando supeditado cada año académico, al número de empresas disponibles para acoger alumnado.

Metodologías innovadoras. Para adquirir competencias técnicas y transversales de la mano de los mejores expertos, y en colaboración directa con las empresas líderes del sector.

Concursos de ámbito nacional e internacional. Con el objetivo de fomentar la mejora en las aptitudes y el trabajo en equipo.

Departamento de Asistencia Laboral. A través de nuestra agencia de colocación obtendrás la ayuda necesaria para poder conseguir un puesto laboral a la finalización de los estudios, de manera gratuita.

Aprenderás a

Elaborar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa.

Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas.

Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos.

Realizar la gestión administrativa de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional.

**Podrás continuar tu formación con nosotros:
Grado Superior de Administración y Finanzas**

y trabajar desde el 2º año del GS en formación DUAL

Becas

BECAS OFICIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Más información en www.educacionyfp.gob.es

Vivimos la FP

FP



Solicita más información en:
secretaria@svalero.com
www.sanvalero.es



#juntoshacemossanvalero

Calle Violeta Parra, 9
50015 Zaragoza
Tel. 976 466 599