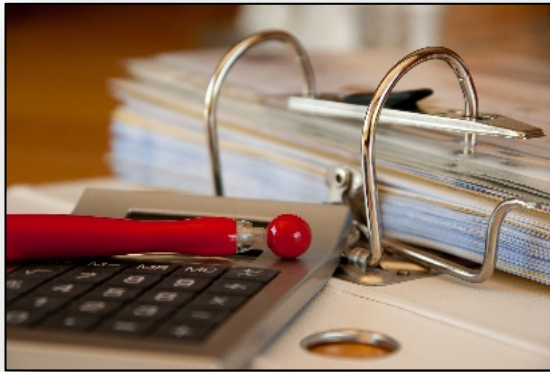


- ✓ UC0981_2: Realizar registros contables.
- ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.



PRÁCTICAS EN EMPRESAS

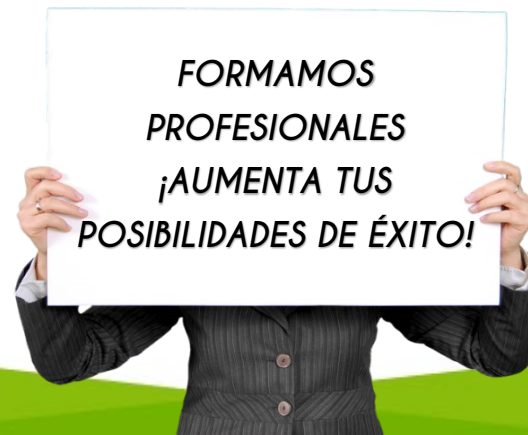
Una vez acabada la formación en el Centro realizarás prácticas en empresas desempeñando labores propias de la profesión, bajo la supervisión de un tutor en la Empresa y el tutor del Centro. El objetivo es completar la adquisición de la competencia profesional en un ámbito productivo real. Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.

NUESTRA BOLSA DE EMPLEO

Es un servicio gratuito de intermediación laboral que pretende poner en contacto al alumnado que titula en el Centro y se encuentra a la espera de insertarse en el mercado laboral, con las empresas que necesitan personal cualificado. Garantizamos confidencialidad y rapidez en la tramitación de las ofertas. En nuestra bolsa de empleo existen más de 80 empresas colaboradoras.

INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CIFP SANTA CATALINA

- ❑ Aulas y talleres dotados de ordenadores, paquetes informáticos de gestión actualizados, fax, escáner, impresoras, encuadernadoras, ...
 - ❑ FP Dual y proyectos de innovación educativa.
 - ❑ Participación en diferentes campeonatos.
 - ❑ Proyectos europeos (Erasmus+, ...)
 - ❑ Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional)
 - ❑ Gestión de becas, convalidaciones y certificados.
 - ❑ Biblioteca de 90 m² con más de 10000 volúmenes
 - ❑ Salón de actos con aforo para 100 personas.
 - ❑ Más de 300 ordenadores, tablets para alumnos, pizarras digitales, impresoras 3D, conexión Wifi, ...
 - ❑ Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/cifpori/



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Modalidad presencial)



C.I.F.P. Santa Catalina

C/ Montelatorre, 11
09400-ARANDA DE DUERO (Burgos)
Teléfono: 947 54 63 51
email: 09012187@educa.jcyl.es
www.fpsantacatalina.com



CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO

- **FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión
- **NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:** Nivel 2
- **DURACIÓN:** 2000h (dos cursos académicos)
 - 1620 horas de formación en el Centro.
 - 380 horas de formación en empresas.
- **REQUISITOS DE ACCESO AL CICLO:**
 - Acceso directo con el título de E.S.O. o superior, título de Técnico Básico, título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos o habiendo superado el 2º curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
 - Superación de un curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos de Grado Medio.
 - Acceso mediante prueba con 17 años, si no se cumplen los requisitos anteriores.
- **TITULACIÓN:** Técnico en Gestión Administrativa

MÓDULOS FORMATIVOS

- **1º CURSO:**
 - Comunicación empresarial y atención al cliente. 5 h/s
 - Operaciones administrativas de compraventa. 5 h/s
 - Tratamiento informático de la información. 8 h/s
 - Técnica contable. 5 h/s
 - Inglés. 4 h/s
 - Formación y orientación laboral. 3 h/s
- **2º CURSO:**
 - Empresa y administración. 5 h/s
 - Operaciones administrativas de recursos humanos. 6 h/s
 - Tratamiento de la documentación contable. 6 h/s
 - Empresa en el aula. 5 h/s
 - Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. 6h/s
 - Inglés para gestión administrativa. 2h/s
 - Formación en centros de trabajo. 380 horas

APRENDERÁS A ...

- ❖ Mecanografiar a través de ordenador.
- ❖ Realizar contratos de trabajo, nóminas y liquidaciones de la seguridad social
- ❖ Elaborar correspondencia comercial
- ❖ Iniciarte en paquetes de gestión: Contaplus, Facturaplus, Nominaplus.
- ❖ Manejar el paquete Microsoft Office.
- ❖ Realizar apuntes contables básicos de la empresa.
- ❖ Realizar operaciones bancarias
- ❖ Conocer de cerca la Administración Pública
- ❖ Realizar comunicaciones profesionales en inglés.

PERFIL PROFESIONAL

Este titulado ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO:

- Auxiliar administrativo.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago



CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

- **CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:**
 - ADG307_2. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Comprende:
 - ✓ UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - ✓ UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
 - ADG308_2. Actividades de gestión administrativa. Comprende:
 - ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - ✓ UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - ✓ UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

