

- ✓ 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.



- ❑ Acreditación de competencias profesionales.
- ❑ Prácticas en empresas nacionales e internacionales.
- ❑ Proyectos europeos (Erasmus+, Eurojoven CyL,...)
- ❑ Gestión de becas, títulos, matrículas, convalidaciones y certificados.
- ❑ Cursos de formación para el empleo del ECyL.
- ❑ Servicio gratuito de intermediación laboral a través de nuestra bolsa de empleo.
- ❑ Proyectos de Innovación Educativa.
- ❑ Departamento de Orientación y atención tutorial.
- ❑ Participación en diferentes campeonatos y concursos.
- ❑ Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- ❑ Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- ❑ Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/cifpori/

INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CIFP SANTA CATALINA

- ❑ Aulas con ordenadores, videoproyectores, pizarras digitales y televisiones de alta resolución, ...
- ❑ Impresoras 3D, drones, brazos robóticos, ...
- ❑ Aulas polivalentes y talleres especializados.
- ❑ Aula ATECA (Aula de Tecnología Aplicada).
- ❑ Aula de Emprendimiento.
- ❑ Salas de atención a padres, profesores y de reuniones.
- ❑ Salón de actos con aforo para 100 personas.
- ❑ Biblioteca de 90 m2.
- ❑ Más de 300 ordenadores con acceso a internet.
- ❑ Conexión Wifi en todo el Centro.
- ❑ Ascensor para personas con necesidades especiales.
- ❑ Formación Profesional Dual.
- ❑ Elevada inserción laboral
- ❑ Enseñanza Online.
- ❑ Cursos de especialización profesional.

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Para completar tu formación realizarás prácticas en empresas, con el objetivo de mejorar tu competencia profesional en un ámbito productivo real. Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+ y/o Eurojoven CyL.



METODOLOGÍA INNOVADORA

DIGITALIZACIÓN

EMPRENDIMIENTO

COLABORACIÓN CENTRO EMPRESA

INTERNACIONALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO



TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(Modalidad presencial)



CIFP
SANTA CATALINA
ARANDA DE DUERO

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

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 Formación Profesional Básica, título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos o habiendo superado el 2º curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
 - 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.

