



INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CIFP SANTA CATALINA

- ❑ Aulas y talleres dotados de ordenadores, paquetes informáticos de gestión actualizados, fax, escáner, impresoras, encuadernadoras, ...
- ❑ Prácticas en empresas.
- ❑ Proyectos Aula-Empresa y FP Dual.
- ❑ Participación en diferentes campeonatos y concursos autonómicos y nacionales.
- ❑ Proyectos europeos (Erasmus, Erasmus+, ...)
- ❑ Actividades extraescolares y complementarias
- ❑ Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- ❑ Bolsa de empleo propia.
- ❑ Gestión de becas, convalidaciones y certificados.
- ❑ Biblioteca de 90 m² con más de 10000 volúmenes
- ❑ Ascensor para personas con necesidades especiales.
- ❑ Salón de actos con aforo para 100 personas.
- ❑ Más de 300 ordenadores, tablets para alumnos, pizarras digitales, impresoras 3D, ...
- ❑ Conexión Wifi en todo el Centro
- ❑ Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- ❑ Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/ori/

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.

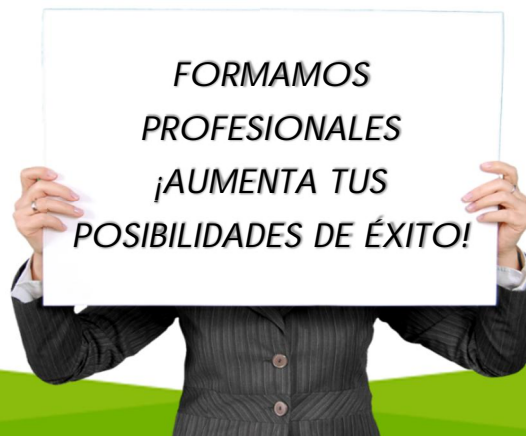
Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.

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.



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 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.
 - ✓ 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