

SALIDAS ACADEMICAS

- ⇒ Acceso a ciclos de grado superior.
- ⇒ Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- ⇒ El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.

SALIDAS PROFESIONALES

- ⇒ Auxiliar administrativo.
- ⇒ Ayudante de oficina.
- ⇒ 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

BOLSA DE TRABAJO

Todos nuestros alumnos entran de manera automática en una bolsa de trabajo propia, gestionada por nosotros y con seguimiento individual.



Formación Profesional Específica

Ciclo de Grado Medio **TÉCNICO EN** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



C.F.P.E. Nuestra Señora de las Mercedes
C/ Maria Auxiliadora, Nº 32
Bollullos par del Condado, Huelva
Teléf. 959410543; email: escuela@fpbollullos.es
web: www.fpbollullos.es



COMPETENCIA GENERAL

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

REQUISITOS DE ACCESO

Acceso directo:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior.
- Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores), se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba

DURACIÓN DEL CICLO

Será de 2.000 horas distribuidas en dos cursos escolares. Es decir, 6 trimestres de los que 5 se realizarán en nuestro centro, y el último en la empresa realizando *la Formación en Centros de Trabajo de 400 horas de duración.*



PLAN DE FORMACIÓN

PRIMER CURSO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Empresa y Administración. (Aprenderás a presentar impuestos y recurrir multas.)
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.

SEGUNDO CURSO

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Libre configuración.
- Formación en centros de trabajo.

En este último curso se realizarán las prácticas de empresas a partir del mes de marzo, teniendo una duración de 400 horas.

