

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 CASTELLANO

TITULACIÓN OFICIAL

- > 2.000 HORAS.
- > 2 CURSOS ACADÉMICOS COMPLETOS.



COMPETENCIAS PROFESIONALES

- > Ejecutar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado.



REQUISITOS DE INGRESO

Graduado en ESO / FP I / 2º BUP / Ciclo de Formación Profesional Básica / Prueba de acceso a ciclos de grado medio.



PLAN DE ESTUDIOS

1º CURSO

- > Comunicación empresarial y atención al cliente.
- > Operaciones administrativas de compra-venta.
- > Tratamiento informático de la información.
- > Técnica contable.
- > Itinerario personal para la empleabilidad.
- > Inglés.
- > DUAL general: prácticas en empresas guipuzcoanas.

2º CURSO

- > Empresa y Administración.
- > Tratamiento de la documentación contable.
- > Empresa en el aula.
- > Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- > Formación y orientación laboral.
- > DUAL general: prácticas en empresas guipuzcoanas.

PODRÍAS TRABAJAR COMO:

- > Auxiliar de administración: contable, comercial, de recursos humanos, en banca.
- > Auxiliar de auditoría.
- > Auxiliar de tesorería, cartera de valores, etc.
- > Agente comercial de seguros.
- > Recepcionista-telefonista.

Completa tu formación con

OTRO CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO (GRADO D NIVEL 2):

- Sistemas Microinformáticos y Redes.

DIRECTAMENTE A CICLOS DE GRADO SUPERIOR:

- Administración y Finanzas.
- Marketing y Publicidad.

INGLÉS:

- Preparación al FIRST y ADVANCED.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD SUBVENCIONADOS

Prácticas en empresas colaboradoras:

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS (DIT), GESTORÍA GURRUCHAGA, S.L., GRANDES ALMACENES FNAC ESPAÑA, S.A., GESLAN, MEDIA MARKET DONOSTIA, S.A., HOTEL IBIS, ...