

REQUISITOS DE ACCESO

ACCESO DIRECTO

- Graduados en Educación Secundaria Obligatoria **ESO**.
- Título **Profesional Básico (FP Básica)**
- Título de **Técnico o Técnico Superior de FP**.
- Título de **Bachiller**.
- Título **universitario**.
- Titulados de Formación Profesional de primer grado
(**Técnico Auxiliar**).
- Titulados de Formación Profesional de grado medio
(**Técnico**).
- Con un título Profesional Básico (FP Básica)
- Tener 2.º de BUP aprobado con un máximo de 2 materias pendientes.
- Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.

ACCESO A TRAVÉS DE PRUEBA

- Haber superado la **prueba de acceso a Ciclos Formativos a Grado Medio** ** (es necesario tener 17 años al menos o cumplirlos en el año de la realización de la prueba.), o
- Haber superado la **prueba de acceso a Ciclos Formativos a Grado Superior**, o
- Haber superado la **prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años**.

** Para realizar las pruebas de acceso a ciclos es necesario realizar la inscripción del 22 al 31 de marzo de 2021.

¿CÓMO MATRICULARME?

1º. **Realizar la solicitud de plaza del 21 de mayo al 1 de junio de 2021**

2º. Si has sido admitido/a, **realizar la matrícula del 23 al 30 de julio**

ESTRUCTURA DEL CURSO DURACIÓN: 2000 h (2 cursos escolares)

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (RD 1631/2009)

MÓDULOS	HORAS
MÓDULOS DE PRIMER CURSO	
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	160
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	128
0439. Empresa y Administración	96
0440. Tratam. informático de la información	224
0441. Técnica contable	96
0156. Inglés	96
0449. Formación y orientación laboral	96
CV0001. Inglés Técnico I-M/Horario reservado para la docencia de inglés	64
MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO	
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	132
0443. Tratam. de la documentación contable	154
0446. Empresa en el aula	176
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	154
CV0002. Inglés Técnico II-M/Horario reservado para la docencia de inglés	44
0451. Formación en Centros de Trabajo	380

UNA VEZ OBTENIDO EL TÍTULO

SALIDAS PROFESIONALES

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

CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente (ADG307_2)
- Actividades de gestión administrativa (ADG308_2)

ACCESO A OTROS ESTUDIOS

- El alumnado que obtenga la titulación podrá acceder a los estudios de Bachillerato o continuar otros estudios de Formación Profesional.

EN NUESTRO CENTRO

OFRECEMOS:

Ciclos de FP Básica, Grado Medio y Superior.
Cursos de LABORA.
Oferta parcial de ciclos (sin requisito de acceso).

Clases de preparación para las pruebas de acceso

La posibilidad de obtener el nivel A2 de inglés (centro examinador).

Acreditaciones de competencias profesionales.

Jornadas de orientadores de centro.

Jornadas para empresas.

Jornadas de orientación y formación.

TENEMOS

Servicio de orientación académica y profesional.
Bolsa de trabajo.
Prácticas de FCT en el extranjero.
Con FP Dual.
Horarios matutinos y vespertinos.
Ciclos presenciales y semipresenciales.
Excelente dotación en aulas y talleres.
Un profesorado muy cualificado.

ESTAMOS

Dentro de la red plurilingüe.
Dentro de la red de centros de calidad.

COLABORAMOS CON:

IDEA
Asociación Empresarial de Alzira.
Ayuntamiento de Alzira.
Agencia Energética de la Ribera.
Mancomunidad de la Ribera.
Mutua Universal.
IVAJ.



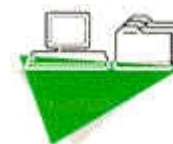
¿DÓNDE NOS PUEDES ENCONTRAR?

Entre el Carrefour y el estadio Luis Suñer Picó.



CICLO DE GRADO MEDIO

FAMILIA PROFESIONAL



ADMINISTRACIÓN Y
GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(matutino presencial)

Avda. dels Esports nº 27.

46600- Alzira (València)

Telf (+34) 96 245 78 15 Fax (+34) 96 245 78 16

www.fpalzira.es

e-mail: 46000754@gva.es

<http://www.facebook.com/fpalzira>

