

REQUISITS D'ACCÉS

ACCÉS DIRECTE

- Graduats en Educació Secundària Obligatoria **ESO**.
- Títol **Professional Bàsic (FP Bàsica)**
- Títol de Tècnic o Tècnic Superior de FP.
- Títol de **Batxiller**.
- Títol universitari.
- Titulats de Formació Professional de primer grau (**Tècnic Auxiliar**).
- Titulats de Formació Professional de grau mitjà (**Tècnic**).
- Amb un títol Professional Bàsic (FP Bàsica)
- Tindre 2n de BUP aprovat amb un màxim de 2 matèries pendents.
- Haver superat altres estudis declarats equivalents a efectes acadèmics amb algun dels anteriors.

ACCÉS A TRAVÉS DE PROVA

-Haver superat la **prova d'accés a Cicles Formatius a Grau Mitjà** ** (és necessari tindre 17 anys almenys o complir-los l'any de la realització de la prova.), o

-Haver superat la **prova d'accés a Cicles Formatius a Grau Superior, o**

-Haver superat la **prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys**.

** Per a realitzar les proves d'accés a cicles és necessari realitzar la inscripció del 22 al 31 de març de 2021.

COM MATRICULAR-ME?

1r. **Realitzar la sol·licitud de plaça del 21 de maig a l'1 de juny de 2021**

2n. Si has sigut admés/a, **realitzar la matrícula del 23 al 30 de juliol**

ESTRUCTURA DEL CURS

DURACIÓ: 2000 h
(2 cursos escolars)

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 1631/2009)

MÒDULS	HORES
MÒDULS DE PRIMER CURS	
0437. Comunicació empresarial i atenció al client	160
0438. Operacions administratives de compravenda	128
0439. Empresa i Administració	96
0440. Tratam. informàtic de la informació	224
0441. Tècnica comptable	96
0156. Anglès	96
0449. Formació i orientació laboral	96
CV0001. Anglès Tècnic I-M/Horari reservat per a la docència d'anglès	64
MÒDULS DE SEGON CURS	
0442. Operacions administratives de recursos humans	132
0443. Tratam. de la documentació comptable	154
0446. Empresa en l'aula	176
0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	154
CV0002. Anglès Tècnic II-M/Horari reservat per a la docència d'anglès	44
0451. Formació en centres de treball	380

UNA VEGADA OBTINGUT EL TÍTOL

EIXIDES PROFESSIONALS

- Auxiliar administratiu, de gestió de personal i de les administracions públiques.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments, tresoreria i mitjans de pagament.
- Administratiu comercial.
- Recepcionista i empleat d'atenció al client.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

- Activitats administratives de recepció i relació amb el client (ADG307_2)
- Activitats de gestió administrativa (ADG308_2)

ACCÉS A ALTRES ESTUDIS

-L'alumnat que obtinga la titulació podrà accedir als estudis de Batxillerat o continuar altres estudis de Formació Professional.

EN EL NOSTRE CENTRE

OFERIM:

Cicles de FP Bàsica, Grau Mitjà i Superior.
Cursos de LABORA.
Oferta parcial de cicles (sense requisit d'accés).

Classes de preparació per a les proves d'accés

La possibilitat d'obtindre el nivell A2 d'anglès (som centre examinador).

Acreditacions de competències professionals.

Jornades d'orientadors de centre.

Jornades per a empreses.

Jornades d'orientació i formació.

TENIM

Servici d'orientació acadèmica i professional.
Borsa de treball.
Pràctiques de FCT en l'estranger.
Amb FP Dual.
Horaris matutins i vespertins.
Cicles presencials i semipresencials.
Excel·lent dotació en aules i tallers.
Un professorat molt qualificat.

ESTEM

Dins de la xarxa plurilingüe.
Dins de la xarxa de centres de qualitat.

COL·LABOREM AMB:

IDEA
Associació Empresarial d'Alzira.
Ajuntament d'Alzira.
Agència Energètica de la Ribera.
Mancomunitat de la Ribera.
Mútua Universal.
IVAJ.



ON ENS POTS TROBAR?

Entre el Carrefour i l'estadi Luis Suñer Picó.



CICLE DE GRAU MITJÀ

FAMÍLIA PROFESSIONAL



ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

(matutí presencial)

Avda. dels Esports n° 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>

