

## AULAS AMPLIAS CON LUZ NATURAL



- ◆ CENTRO CONCERTADO, POR LO QUE SOLO SE ABONAN DOS CUOTAS DE **50€**, DURANTE TODO EL CURSO.
- ◆ LA CONSELLERIA CONCEDE BECAS, QUE OSCILAN ENTRE **300€ y 2600€**.
- ◆ ATENCIÓN PERSONALIZADA COMOMÁXIMO **20 ALUMNOS** POR AULA.
- ◆ EQUIPO DOCENTE COMPETENTE, CUALIFICADO Y PREOCUPADO POR LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.
- ◆ MATERIALES, INSTALACIONES Y EQUIPOS ACTUALIZADOS PARA UN CORRECTO APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.
- ◆ BOLSA DE TRABAJO EN EL PROPIO CENTRO.

## TALLERES



**direccion@sanantonio1.org**  
**Ramón y Cajal, 2**  
**46470 CATARROJA**  
**TEL: 96 1220067 FAX: 96 1269250**



## SAN ANTONIO DE PADUA

### COLEGIO SAN ANTONIO DE PADUA

Ramón y Cajal, 2  
46470 CATARROJA  
☎ 961220067 FAX: 961269250  
e-mail: [direccion@sanantonio1.org](mailto:direccion@sanantonio1.org)  
[www.sanantonio1.org](http://www.sanantonio1.org)



## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**PREPARATE!**  
**ELIGE TU FUTURO LABORAL**  
**INMEDIATO.**  
**¡INFORMATE EN EL CENTRO!**

## **NIVEL: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

### **REQUISITOS DE ACCESO:**

- ◆ **GRADUADOS EN E.S.O.**
- ◆ **ALUMNOS CON 2º DE B.U.P. APROBADO**
- ◆ **TITULADOS EN F.P. DE PRIMER GRADO**

**¿PUEDO ACCEDER A UN CICLO  
FORMATIVO DE GRADO MEDIO SIN  
TITULACIÓN ACADÉMICA PREVIA?**

**SI.** Para ello deberás realizar una prueba de acceso, siempre que tengas 17 años cumplidos, o los vayas a cumplir antes del 31 de diciembre del año en curso.

*(La prueba tiene un nivel de secundaria).*

## **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **MÓDULOS FORMATIVOS (ASIGNATURAS)**

#### **1er CURSO**

- ◆ **Comunicación empresarial y atención al cliente (6 horas)**
- ◆ **Operaciones administrativas de compra-venta (4 horas)**
- ◆ **Empresa y administración (3 horas)**
- ◆ **Tratamiento informático de la información (8 horas)**
- ◆ **Técnica contable (3 horas)**
- ◆ **Inglés (3 horas)**
- ◆ **Formación y orientac. laboral (3 horas)**

#### **2º CURSO**

- ◆ **Operaciones administrativas de recursos humanos (7 horas)**
- ◆ **Tratamiento de la documentación contable (7 horas)**
- ◆ **Empresa en el aula (8 horas)**
- ◆ **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (8 horas)**
- ◆ **Formación en centros de trabajo. (400 horas de prácticas en empresa)**

### **TITULACIÓN OBTENIDA:**

**TÉCNICO EN GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**UNA OFERTA ESPECIAL PENSADA Y CREADA  
PARA TU FUTURO LABORAL**

## **SALIDAS PROFESIONALES**

- ◆ **Incorporación al mundo laboral como técnico cualificado.**
- ◆ **Formar parte de la bolsa de trabajo de nuestro propio Centro.**
- ◆ **Darte a conocer en el mundo laboral mediante las prácticas en las empresas.**

### **ALGUNAS EMPRESAS COLABORADORAS:**

- **ASESORES FISCALES C.V.**
- **GARCIA&TAMARIT ASESORES,S.L.**
- **PROFUTUR ASESORES, S.L.**
- **MOLINA CEBRIÁ ASESORES, S.L.**
- **MECAMERC CONSULTORES, S.L.**
- **SERGEM, S.A.**
- **ASEFILCO**
- **GABINETE BEGUR, S.L.**
- **IRIS TRIBUTARIO, S.L.**
- **GARCIA MARTIN Y ASOCIADOS, S.L.**

### **ACCESO A OTROS ESTUDIOS COMO:**

**Bachillerato** (En cualquiera de sus especialidades).

**Ciclo Formativo de Grado Superior.**

Una vez finalizado este ciclo a los 18 años puedes presentarte a las pruebas de acceso al grado Superior de:

- \*Informática
- \*Administración
- \*Comercio y Marketing
- \*Hostelería y Turismo

**Universidad.** (A través de un bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Superior)