

**FORMAMOS
O TEU FUTURO**

Ciclo Formativo Grao Medio

Formación Profesional Básica

- Electricidade e Electrónica
- Servizos Administrativos

Ciclos Formativos de Grao Medio

- Instalacións Eléctricas e Automáticas
- Xestión Administrativa

Ciclos Formativos de Grao Superior

- Administración e Finanzas
- Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma
- Administración de Sistemas Informáticos en Rede
- Desenvolvemento de apl. Web
- Comercio Internacional

**Daniel
Castelao**

Centro de Formación
Profesional

XESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN E MATRÍCULA

Avda. García Barbón, 48/50 int.
36201 VIGO
Telfs: 986 44 21 21

www.danielcastelao.org

e-mail: secretaria@danielcastelao.org

Niveles formativos impartidos

**Formación Profesional
Básica**

**Ciclos Formativos
de Grao Medio**

**Ciclos Formativos
de Grao Superior**

... máis de 45 anos formando profesionais!



Centro formativo
certificado na norma
UNE-EN ISO 9001-2015



Erasmus+

Centro formativo
dispoñendo da carta
Erasmus +

**DANIEL
CASTELAO**

Centro de formación profesional
homologado e concertado

PERFIL PROFESIONAL

COMPETENCIA XERAL

Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de Protección ambiental.

CONTORNO FUNCIONAL

Administración e finanzas, persoal e recursos humanos, comercialización e aprovisionamento.

OCUPACIÓN E POSTOS DE TRABAJO MÁIS RELEVANTES

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de tesourería.
- Empregado/a de medios de pagamento.

CONDICIÓN DE ACCESO

Terá acceso **directo** o alumnado que posúa **algún** dos requisitos seguintes:

- Título de ESO (LOE ou LOXSE).
- Título de ESO con avaliación final pola opción de ensinanzas aplicadas (LOMCE).
- 2º de BUP cun máximo de dúas materias pendentes nos dous cursos.
- 2º curso de primeiro experimental REM.
- Das ensinanzas de artes aplicadas e oficios artísticos, 3º curso de plan de estudos de 1963 ou 2º curso de comúns experimental.
- Título profesional básico.
- Módulos obrigatorios dun PCPI.

TÍTULO QUE SE OBTÉN:

**TÉCNICO/A EN
XESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

PLAN DE ESTUDOS

MÓDULOS	
	2000 horas
1º, 2º e 3º trimestre (1º ano)	
Operacións administrativas de compravenda	
Tratamento informático da información	
Técnica contable	
Inglés	
Operacións auxiliares de xestión e tesourería	
Formación e orientación laboral	
1º e 2º trimestre (2º ano)	
Comunicación empresarial e atención á clientela	
Empresa e administración	
Tratamento da documentación contable	
Operacións administrativas de recursos humanos	
Empresa na aula	
3º trimestre (2º ano)	
Formación en centro de traballo	