

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AMPLIA TUS CONOCIMIENTOS CON:

CERTIFICACIÓN OFICIAL EN: CONTAPLUS, FACTURAPLUS Y NOMINAPLUS.

CERTIFICACIÓN OFICIAL EN MICROSOFT

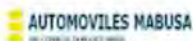
CERTIFICACIÓN OFICIAL DEL PET (B1 de inglés en el marco de la unión europea)

(Realización de exámenes en el centro)



FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Realizarás prácticas en empresas importantes al finalizar el 2º curso que te acercarán al mercado laboral. Este primer contacto acaba en la mayor parte de las veces en un **CONTRATO**. Algunas de estas empresas son:



"GESTIONA TU PROFESIÓN CON NOSOTROS"



SOMOS ¡¡¡¡¡LA MEJOR DECISIÓN!!!!!!

Si buscas una profesión muy demandada, y te atrae realizar todo tipo de actividades de **apoyo administrativo** en el **ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal**, así como de atención al cliente. Los administrativos son necesarios en la plantilla de todas las empresas de cualquier sector productivo.

PUESTOS DE TRABAJO A LOS QUE ACCEDES

Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar **administrativo de cobros y pagos**, administrativo **comercial**, auxiliar administrativo **de gestión de personal**, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado **de tesorería**, empleado de medios de pago,.....

MÓDULOS QUE SE IMPARTEN EN EL CICLO

	Módulo Profesional	Horas Totales	Horas Semanales	Curso
01	Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5	1º
02	Empresa y Administración	110	3	1º
03	Formación y orientación laboral	90	3	1º
04	Operaciones administrativas de la compra-venta	135	4	1º
05	Inglés	120	4	1º
06	Técnica contable	105	3	1º
07	Tratamiento informático de la de la información	270	8	1º
08	Empresa en el aula	165	8	2º
09	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195	9	2º
10	Operaciones administrativas de recursos	125	6	2º
11	Tratamiento de la documentación contable	145	7	2º
12	Formación en centros de trabajo	370	-	2º

¿QUÉ APRENDERÁS?

AREA DE CONTABILIDAD, FISCALIDAD Y RECURSOS HUMANOS

- Manejar **documentación contable, fiscal, laboral**,...de cualquier empresa, sabiendo interpretar la información recogida en ellos para su posterior registro.
- Saber lo que se paga por Impuestos como **IRPF**, o **Sociedades**.
- Conocer la gestión del **IVA** y su documentación.
- Adquirir habilidades que te ayuden a entrar en el mundo laboral

AREA FINANCIERA

- Aprender a gestionar la **tesorería** de una empresa así como la **financiación** de la misma, intentando rentabilizar al máximo, sus recursos

AREA DE PROYECTOS DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE UNA EMPRESA

- Aprender a gestionar la actividad de un negocio mediante **la simulación práctica de un proyecto**.
- Elaborar documentos y plantillas mediante procesadores de textos, hojas de cálculo e integración de imágenes y vídeos en documentos.

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y LA COMPRAVENTA

- Aprender a gestionar las **existencias** del almacén.
- Trabajar con diferentes mensajes en **inglés**, tanto orales como escritos, analizando el contexto y grado de formalidad de cada situación.
- Saber elaborar documentos para dirigirte a cualquier administración
- Realizar todo tipo de **documentos mercantiles**

APRENDE PRACTICANDO

Nos gusta enseñar de forma práctica y a través de un procedimiento de **simulación empresarial** para que los alumnos realicen las tareas administrativas de forma interactiva y aplicando los **programas específicos** necesarios.

Consulta nuestro blog:

gestion.juanxxiii.net



CURSOS PROFESIONALES DE ESPECIALIZACIÓN

En nuestro **Centro Juan XXIII** podrás especializarte gracias a los **cursos monográficos de titulación propia**. Cursos actuales y necesarios para tu profesión. Entre otros:

PERFIL PROFESIONAL

- Curso de Contabilidad Avanzada: Gestión contable de la empresa
- Curso de Finanzas para no financieros
- Curso de Excel Financiero para no financieros
- Curso de Asesoramiento y motivación al autoempleo
- Pasos en la elaboración de un Plan de Empresa
- Elaboración de la declaración de la Renta con el Programa Padre
- Principales documentos relacionados con la Gestión de Personal: Nóminas y Seguros Sociales

CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL JUAN XXIII



- GRADO SUPERIOR
- GRADO MEDIO
- FP BÁSICA
- CERTIFICACIONES

- CURSOS
 - Microsoft
 - Cisco
 - Linux
 - Android
- Sage
- Idiomas
- Programación
- Más ... (consultar)

- 1 Centro de referencia en la zona sur de la Comunidad de Madrid.
- 2 Llevamos formando a personas durante más de **30 años** con una amplia experiencia en el sector educativo.
- 3 Más del **80%** de nuestros alumn@s encuentran trabajo en **menos de los seis primeros meses** a la obtención del título. Disponemos de un catálogo de más de **"400 empresas"** de los diferentes sectores.
- 4 Formamos profesionales de las principales familias del sector educativo con un total de **22 grupos de alumn@s** (más de **500 alumn@s** matriculados en nuestro centro)
- 5 Centro formador y examinador asociado al **British Council**.
- 6 Ética, trabajo en equipo, participación, innovación, medio ambiente, excelencia, seriedad, progreso, profesionalidad...



C/ Nueva 2
28921 Alcorcón (Madrid)
Telf./Fax: 91 643 83 26
www.juanxxiii.net