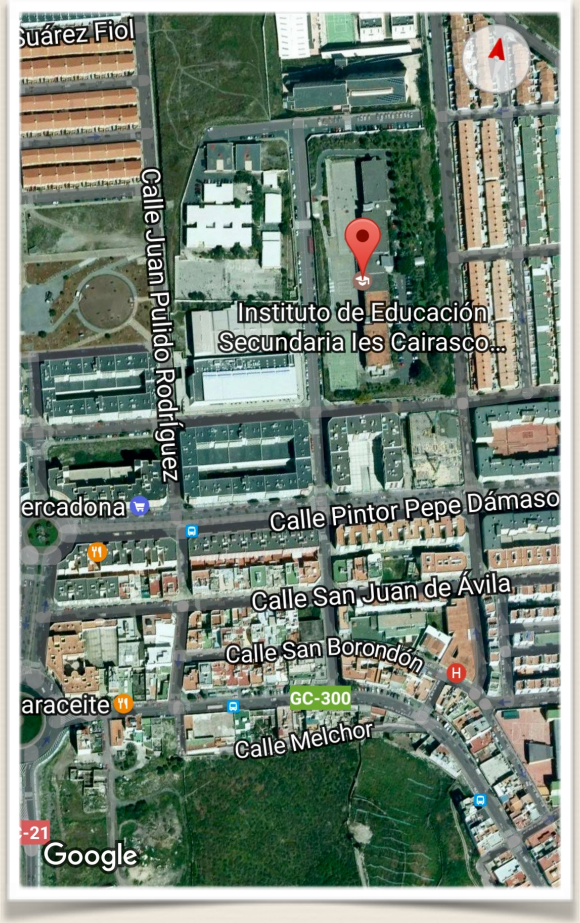
Formación Profesional Básica

Título Profesional Básico en Servicios Administrativos

- Tendrá los mismos efectos laborales que el título de ESO para el acceso a empleo público y privado.
- Te permitirá acceder a los Ciclos de Grado Medio.
- Conocerás la ofimática de manera profesional: Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, agenda electrónica.
- Realizarás tareas de organización, reproducción, archivo y catalogación de la información en la empresa.
- Conocerás el uso de procedimientos y herramientas de comunicación en la empresa.

Obtén tu titulación en

ESO



I.E.S. CAIRASCO DE FIGUEROA

C/ San Gabriel 12, Tamaraceite

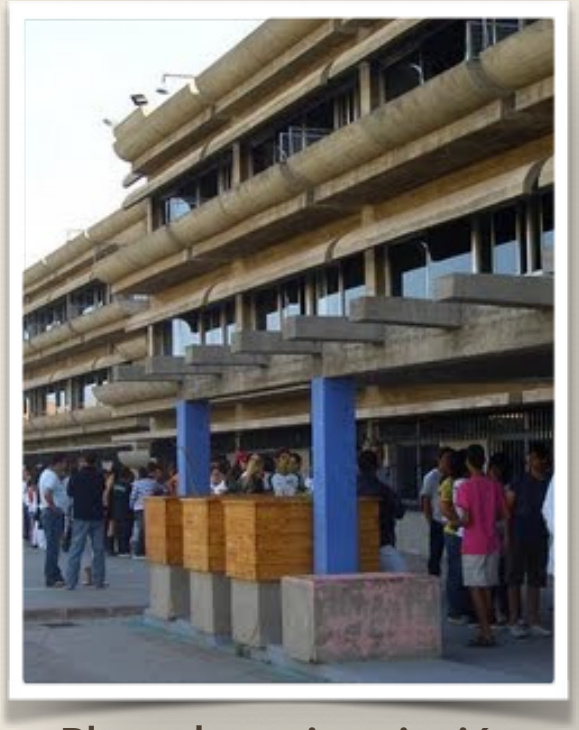
35018 . Las Palmas de Gran Canaria

928670200

cicloadm.yfinanzas.cairasco@gmail.com

www.iescairascodefigueroa.com

I.E.S. CAIRASCO DE FIGUEROA



Plazo de preinscripción

abierto

del 4 al 27 de abril

OFERTA FORMATIVA

LA FAMILIA PROFESIONAL CON MÁS SALIDAS DEL MERCADO LABORAL

Interesados en tu futuro

- ★ Prácticas dirigidas en empresas de reconocido prestigio de 346 horas.
- ★ En tres años, puedes obtener la doble titulación de ciclo superior.
- ★ Convalidación directa de créditos en el Grado Universitario de Administración y Dirección de Empresas (ADE), Turismo e Ingeniería en Organización Industrial.
- ★ Acceso directo a los Grados Universitarios en Ciencias Sociales, Educación Social, Trabajo Social, Relaciones Laborales, Turismo, Empresariales, Economía, Informática de Gestión, Derecho, Biblioteconomía y Documentación, etc…, sin necesidad de pruebas de acceso.

CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias, la financiación, el presupuesto y la tesorería. Administrar y gestionar los recursos humanos. Realizar y analizar las operaciones contables-fiscales. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y ventas de productos y servicios. Administrar y gestionar en las administraciones públicas. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.

CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Asistente a la Dirección, Secretario/a de dirección, Asistente jurídico, Asistente en despachos y oficinas, en departamento de Recursos Humanos. Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos. Asistente Personal.

GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión administrativa en el ámbito público y privado, conociendo las normas de organización interna y la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio. Las ocupaciones que puedes desempeñar son: Auxiliar administrativo/a, Ayudante de oficina, Auxiliar de documentación y archivo, Gestor/a de cobros y pagos, Cajero/a, Administrativo/a de bancos e instituciones financieras, Empleado/a de tesorería, Auxiliar administrativo de la Administración Pública, Empleados/as de seguros, Administrativo/a comercial y de gestión de personal.