

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO BÁSICO

TÉCNICO/A BÁSICO/A EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: CFPB AG10

¿Qué estudiarás?

- Ciencias aplicadas I
- Ciencias aplicadas II
- Comunicación y sociedad I
- Comunicación y sociedad II
- Itinerario personal para la empleabilidad
- Tratamiento informático de datos
- Aplicaciones básicas de ofimática
- Técnicas administrativas básicas
- Archivo y comunicación
- Atención al cliente
- Preparación de pedidos y venta de productos
- Proyecto intermodular de aprendizaje colaborativo

¿De qué trabajarás?

- Auxiliar de oficina
- Auxiliar de servicios generales
- Auxiliar de archivo
- Ordenanza
- Auxiliar de información
- Telefonista en servicios centrales de información
- Clasificador/a y repartidor/a de correspondencia
- Grabador/a y verificador/a de datos
- Auxiliar de digitalización
- Operador/a documental
- Auxiliar de venta
- Auxiliar de dependiente/a de comercio
- Operador/a de cobro o cajero/a

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AG10

¿Qué estudiarás?

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compraventa
- Empresa y administración
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Tratamiento de la documentación contable
- Empresa en el aula

- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Catalán/aranés profesional
- Inglés profesional
- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Proyecto intermodular
- Módulo profesional optativo

¿De qué trabajarás?

- Auxiliar administrativo/a
- Ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos, de gestión de personal
- Administrativo/a comercial
- Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas
- Recepcionista
- Empleado/a de atención al público
- Empleado/a de tesorería
- Empleado/a en medios de pago

TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PERFIL PROFESIONAL DEL ÁMBITO JURÍDICO

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AG11

¿Qué estudiarás?

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compraventa
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Técnica contable
- Tratamiento de la documentación contable
- Tratamiento informático de la información
- Empresa y administración
- Empresa en el aula
- Organización y estructura del ámbito jurídico y judicial
- Tramitación procesal y auxilio judicial
- Catalán/aranés profesional
- Inglés profesional
- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Proyecto intermodular

¿De qué trabajarás?

- Auxiliar administrativo/a
- Ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos
- Administrativo/a comercial

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AGB0

¿Qué estudiarás?

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad empresarial
- Comunicación y atención al cliente
- Gestión de recursos humanos
- Gestión financiera
- Contabilidad y fiscalidad
- Gestión logística y comercial
- Simulación empresarial
- Catalán/aranés profesional
- Inglés profesional
- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Proyecto intermodular
- Módulo profesional optativo

¿De qué trabajarás?

- Administrativo/a de oficina, comercial, financiera, contable, de logística, de banca y de seguros, de recursos humanos, de la Administración pública
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías
- Técnico/a en gestión de cobros
- Responsable de atención al cliente

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PERFIL PROFESIONAL GESTOR DE SEGUROS

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AGB1

¿Qué estudiarás?

- Comunicación y atención al cliente
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Proceso integral de la actividad empresarial
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Ofimática y proceso de la información
- Gestión de recursos humanos
- Gestión financiera
- Contabilidad y fiscalidad
- Gestión logística y comercial
- Simulación empresarial
- Catalán/aranés profesional
- Inglés profesional

- Auxiliar administrativo/a de gestión de personal
- Auxiliar administrativo/a de las administraciones públicas
- Recepcionista
- Empleado/a de atención al público
- Empleado/a de tesorería
- Empleado/a en medios de pago
- Auxiliar administrativo/a del sector jurídico privado
- Auxilio judicial
- Tramitador/a procesal y administrativo/a

TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PERFIL PROFESIONAL DEL ÁMBITO SANITARIO

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AG12

¿Qué estudiarás?

- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Operaciones administrativas de compraventa
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- Técnica contable
- Tratamiento de la documentación contable
- Tratamiento informático de la información
- Empresa y administración
- Empresa en el aula
- Operaciones administrativas de gestión sanitaria
- Información de apoyo para la realización de pruebas y servicios complementarios
- Catalán/aranés profesional
- Inglés profesional
- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Proyecto intermodular

¿De qué trabajarás?

- Auxiliar administrativo/a
- Ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo/a de cobros y pagos, de gestión de personal
- Administrativo/a comercial
- Empleado/a de atención al público
- Empleado/a de tesorería
- Empleado/a en medios de pago
- Recepcionista en empresas del entorno sanitario
- Auxiliar administrativo/a en empresas del entorno sanitario
- Empleado/a o empleada de atención al público en el entorno sanitario

- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Proyecto intermodular
- Introducción a los seguros
- Técnica de seguros
- Gestión de seguros

¿De qué trabajarás?

- Administrativo/a de oficina, comercial, financiera, contable, de logística, de banca y de seguros, de recursos humanos, de la Administración pública
- Administrativo/a de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías
- Técnico/a en gestión de cobros
- Responsable de atención al cliente

TÉCNICO/A SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

2.000 h • 2 cursos académicos

Código: AGAO

¿Qué estudiarás?

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- Ofimática y proceso de la información
- Proceso integral de la actividad empresarial
- Comunicación y atención al cliente
- Segunda lengua extranjera
- Protocolo empresarial
- Organización de eventos empresariales
- Gestión avanzada de la información
- Catalán/aranés profesional
- Inglés profesional
- Digitalización aplicada a los sectores productivos
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo
- Itinerario personal para la empleabilidad I
- Itinerario personal para la empleabilidad II
- Proyecto intermodular
- Módulo profesional optativo

¿De qué trabajarás?

- Asistente a la dirección
- Asistente personal
- Secretario/a de dirección
- Asistente de despachos y oficinas
- Asistente jurídico
- Asistente en departamentos de recursos humanos
- Administrativos/as en las administraciones y organismos públicos