

¿Te gustaría realizar las prácticas
en el extranjero?



Erasmus+

En Sopeña podrás realizar **prácticas en empresas de toda Europa.**

Podrás poner en práctica todo lo aprendido en el ciclo y desarrollar tus capacidades profesionales en un entorno internacional.

Sumergirte en una cultura y un idioma diferente.

La beca financia alojamiento, curso de idiomas, transporte y seguros.

El Colegio Sopeña cuenta con una experiencia de más de 10 años enviando alumnos a distintos países de Europa. Ya son más de 150 los alumnos que han sido becados en **Proyecto Europeos.**

CONTÁCTANOS

CENTRO SOPEÑA BADAJOZ
C/ Ponferrada, 3 | 06011 Badajoz |
(+34) 924 230 993



www.sopenabadajoz.org



DOLORES
SOPEÑA
FUNDACIÓN

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA



REQUISITOS DE ACCESO

- Tener alguno de los siguientes títulos:
 - Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior.
 - Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico).
 - Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado:
 - 2º curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
 - Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).
 - Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años (la superación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 40 y 45 años no es un requisito válido para acceder a FP).
 - Una oferta formativa de Grado C incluida en el ciclo formativo.

SALIDAS PROFESIONALES

- Asesor Contable.
- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago.

Puedes trabajar en cualquier sector de actividad, así como en administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en tareas de administración y gestión y atención a clientes y ciudadanos.

PROGRAMA FORMATIVO

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Empresa en el aula.
- Empresa y Administración.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Técnica contable.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Tratamiento informático de la información.
- Inglés Profesional (Grado Medio).
- Digitalización aplicada a los sectores productivos (Grado Medio).
- Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Itinerario personal para la empleabilidad II.
- Proyecto intermodular.
- Módulo profesional optativo (competencia de cada Comunidad Autónoma).
- Incluye una fase de formación en empresa u organismo. equiparado como parte integrada del currículo del ciclo formativo.

SEGUIR ESTUDIANDO

- Cursos de especialización profesional.
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las materias de opción del bloque de las troncales)

BOLSA DE TRABAJO

Nuestro Centro colabora con más de 200 empresas para la realización de las prácticas y su posterior inserción laboral.