Dos cursos académicos.

En el tercer trimestre del segundo curso tendrás
370 horas de prácticas en una empresa del sector, a través del módulo.
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT).

Primer año	Segundo año
Primer Trimestre	Primer Trimestre
Segundo Trimestre	Segundo Trimestre
Tercer Trimestre	Prácticas

Objetivos FP SUMMA

Que todo el que quiera, pueda estudiar

- Becas SUMMA.
- Precios más bajos.
- Financiación a medida.

Que todo el que empiece, no abandone

- Actividades de mentoría y acompañamiento.
- Clases de refuerzo.
- Orientación continua .

Sin coste adicional.

Que todo el que acabe, pueda trabajar

- Convenios de colaboración con empresas (CVC Capital Partners).

SUMMA Formación Profesional
FUNDACIÓN Humana Spes
Summando oportunidades

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO
Comunidad de Madrid

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Grado medio en

Gestión Administrativa.

(Presencial y a Distancia)

SUMMA Formación Profesional
FUNDACIÓN Humana Spes
Summando oportunidades

súmmate
a nosotros.

Cidro, 7 - 28044 MADRID | **910 602 678**
info@fpsumma.es | **www.fpsumma.es**

LA PROFESIÓN:

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

SERÁS:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativa/administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo en la administración pública.
- Recepcionista.
- Empleada/empleado de atención al cliente.
- Empleada/empleado de tesorería.
- Empleada/empleado de medios de pago.

VAS A TRABAJAR EN:

Grandes, medianas y pequeñas empresas y en cualquier sector de actividad, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas privadas y/o instituciones públicas.

Para más información acerca de este curso escanea este código QR.

PRIMER AÑO

Módulo	Horas/semana	Total horas
Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	5	170
Empresa y Administración	3	110
Formación y Orientación Laboral	3	90
Operaciones Administrativas de la Compra-Venta	4	135
Inglés	3	90
Técnica Contable	3	105
Tratamiento Informático de la información	9	300

SEGUNDO AÑO

Módulo	Horas/semana	Total horas
Empresa en el Aula	8	165
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	9	195
Operaciones Administrativas de RRHH	6	125
Tratamiento de Documentación Contable	7	145
Formación en Centros de Trabajo		370