+ INFORMACIÓN

XUNTA DE GALICIA

FP FORMACIÓN PROFESIONAL

Financiado pola Unión Europea NextGenerationEU

Unión Europea Fondo Social Europeo O FSE Invirte no teu Futuro

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

IES RIBEIRA DO LOURO

Rúa Ribeira, s/n, 36410 Torneiros, O Porriño, Pontevedra

986 33 39 56

ies.ribeira.louro@edu.xunta.gal

**www.edu.xunta.gal/centros/iesribeiralouro/**

# FORMACIÓN PROFESIONAL

# IES RIBEIRA DO LOURO

## CM XESTIÓN ADMINISTRATIVA

## CS ADMINISTRACIÓN E FINANZAS

### POR QUE ESTUDAR FP NO IES RIBEIRA DO LOURO?

- Clases exclusivamente en horario de **mañá**
- Formación en **idiomas**
- Elevada inserción laboral e **bolsa de emprego**
- Mobilidades **ERASMUS**
- **Visitas** a empresas e institucións internacionais

# CM XESTIÓN ADMINISTRATIVA

## Que se aprende a facer?

Realizar actividades de **apoio administrativo** no ámbito laboral, contable, comercial, financieiro e fiscal, así como de atención ao cliente. Aprenderás a emitir facturas, atender aos clientes, facer anotacións contables, manexar programas ofimáticos, xestionar cobramentos e pagamentos...

## En que se traballa?

- Auxiliar administrativo/a de **oficina**.
- Auxiliar administrativo/a de **cobramentos e pagamentos.**
- Auxiliar administrativo/a de **xestión de persoal**.
- Auxiliar administrativo/a **comercial** e **de atención ao cliente**.
- Auxiliar administrativo/a **contable** e de **facturación**.
- Auxiliar administrativo/a das **administracións públicas**.

Horario só de mañá

## MÓDULOS DO CICLO

### 1º CURSO

· Operacións administrativas da compravenda
· Operacións auxiliares de xestión da tesouraría
· Técnica contable
· Tratamento informático da información
· Inglés
· Formación e orientación laboral

### 2º CURSO

· Comunicación empresarial e atención á clientela
· Operacións administrativas de Recursos Humanos
· Tratamento da documentación contable
· Empresa e administración
· Empresa na aula
· Formación en centros de traballo (410h)

**Acceso directo a FP de Grao superior**

# CS ADMINISTRACIÓN E FINANZAS

PLURIFP
Centro Plurilingue acreditado en FP

## Que se aprende a facer?

Realizar as principais **tarefas administrativas** dunha empresa: emitir facturas, atender telefónicamente aos clientes, manexar programas ofimáticos, levar a contabilidade, xestionar documentación bancaria, preparar unha nómina... e incluso crear e poñer en marcha o teu propio proxecto empresarial!

## En que se traballa?

- Administrativo/a de **oficina**.
- Administrativo/a **comercial** e atención ao cliente.
- Administrativo/a **financieiro - contable**.
- Administrativo/a de **loxística**.
- Administrativo/a de **persoal**.
- Administrativo/a de **banca** e de **seguros**.
- Administrativo/a de **asesorías** ou xestorías.
- Administrativo/a da **Administración pública**.

Horario só de mañá

## MÓDULOS DO CICLO

### 1º CURSO

· Proceso integral da actividade comercial
· Ofimática e proceso da información
· Comunicación e atención á clientela
· Recursos Humanos e RSC
· Xestión da documentación xurídica e empresarial
· Formación e orientación laboral
· Inglés

### 2º CURSO

· Contabilidade e fiscalidade
· Simulación empresarial
· Xestión de Recursos Humanos
· Xestión financeira
· Xestión loxística e comercial
· Formación en centros de traballo (384h)

**Acceso directo a Grao universitario**

*Horario de mañá* · *Formación en idiomas* · *Inserción laboral e bolsa de emprego* · *ERASMUS* · *Visitas a empresas e institucións*