

## Instalaciones

Las aulas donde se imparte el Ciclo Formativo están totalmente adecuadas a las nuevas tecnologías y cuentan con pizarras digitales.

El Centro dispone además de un Aula de Informática con 25 ordenadores provistos de las últimas tecnologías de la información.

## Horario

De 17.00 h a 22.30 h de lunes a viernes.

Seis clases diarias de 50 minutos: un horario ideal para las personas que desempeñen también otro trabajo y quieran alcanzar una mayor formación.

## Condiciones de acceso

### ACCESO DIRECTO:

- Graduados en ESO
- Con 2º de BUP / 2º de Bachillerato aprobado
- Titulados en FP 1er. Grado

### ACCESO MEDIANTE PRUEBA:

- Contactar con la Secretaría del Centro (la prueba tiene nivel de ESO)



**FUNDACIÓN  
RIBERA**

COLEGIO CONCERTADO

Plaça de l'Ajuntament, 3  
03450 Banyeres de Mariola  
Tel.: 96 556 65 65  
Fax: 96 656 75 35  
[www.fundacionribera.com](http://www.fundacionribera.com)

## Fundación Ribera y la Formación Profesional

Desde 1975 la Fundación Ribera ha formado en sus aulas a jóvenes y adultos para que desempeñen la profesión de administrativos.

## Ciclo Formativo Grado Medio

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FUNDACIÓN  RIBERA

## Al servicio de Banyeres de Mariola y comarca

Nuestro Centro tiene una experiencia de cuarenta años formando a los Administrativos de las empresas y en el mundo de la oferta pública de empleo.

El Centro conoce las dificultades en el mercado laboral y la falta de oferta pública de empleo pero también es consciente de que la Formación Profesional se está confirmando como **alternativa a la universidad**, más barata y con más salidas.



## Un profesorado con experiencia

El profesorado del Centro está altamente cualificado y consta de nueve profesores: dos licenciados en Filología Inglesa, uno licenciado en Derecho, uno en Graduado Social, uno en Ingeniería Técnica Electrónica y cuatro licenciados en Empresariales o en Ciencias Económicas.

Los profesores que forman el claustro tienen muchos años de experiencia en la docencia de la Formación Profesional y además ejercen profesionalmente la materia que enseñan.

Este claustro preparado y especializado es la principal ventaja que ofrece el Centro.



## ¿Qué objetivo se persigue?

Capacitar a los alumnos para el desempeño cualificado de la profesión de Administrativo.

Está organizado en Módulos profesionales constituidos por Áreas de conocimientos técnicos y prácticos:

### PRIMER CURSO

- 1) Inglés
- 2) Empresa y Administración
- 3) Técnica Contable
- 4) Tratamiento Informático de la Información
- 5) Comunicación Empresarial y Atención al Cliente
- 6) Formación y Orientación Laboral\*
- 7) Operaciones Administrativas de Compra-venta
- 8) Inglés Comercial

### SEGUNDO CURSO

- 1) Operaciones Administrativas de Recursos Humanos
- 2) Tratamiento de la Documentación Contable
- 3) Empresa en el Aula
- 4) Operaciones Administrativas de Gestión de Tesorería
- 5) Inglés Comercial
- 6) Formación en Centros de Trabajo

(\*Acredita nivel básico de prevención riesgos laborales)

## Formación en centros de trabajo

Nuestro Centro cuenta con más de 50 convenios de colaboración con empresas y centros de administración, entidades públicas y privadas que facilitan a los alumnos su formación ya práctica y especializada en la Gestión Administrativa.

