

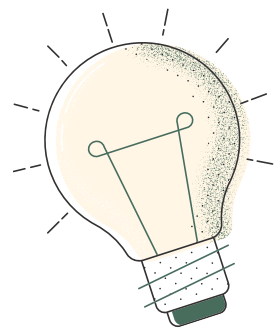
FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GRADO BÁSICO

GRADO MEDIO

GRADO SUPERIOR

LO QUE APRENDERÁS



Servicios administrativos

Apoyo administrativo y técnico, que incluye preparación de equipos, gestión y archivo de documentos, correspondencia y operaciones básicas de tesorería.

G.A.

Gestión Administrativa

Este profesional se encargará de gestionar documentos, registrar contablemente, administrar tesorería y apoyar en selección y formación de recursos humanos, siguiendo normativas vigentes. Además, brindará soporte administrativo en diversas áreas, asegurando la satisfacción del cliente y cumpliendo con protocolos de calidad y seguridad. También recibirá formación en inglés para facilitar la comunicación en contextos internacionales.

A.D.I.R.

Asistencia a Dirección

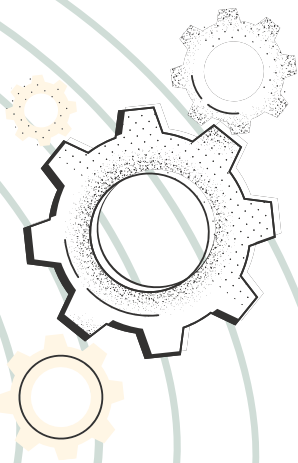
Comunicación eficaz en dos lenguas extranjeras, gestión de agenda y comunicaciones de la dirección, organización de eventos y reuniones, tareas de relaciones públicas y elaboración de presentaciones e informes con herramientas informáticas.

A.F.I.

Administración y finanzas

Este profesional gestionará documentos, procesos administrativos en áreas comerciales, financieras y fiscales, y supervisará la tesorería y proyectos de inversión, aplicando normativas vigentes. Además, recibirá formación en inglés para mejorar la comunicación en entornos internacionales.

PODRÁS SEGUIR ESTUDIANDO



Además de obtener el **graduado en ESO** Un ciclo formativo de grado medio (Este título tendrá preferencia para la admisión a todos los títulos de grado medio de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing, Textil, Confección y Piel, Vidrio y cerámica y Artes Gráficas)

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)

SALIDAS PROFESIONALES

Auxiliar de oficina. Auxiliar de servicios generales. Auxiliar de archivo. Ordenanza. uxiliar de información. Telefonista en servicios centrales de información. Clasificador / clasificadora y/o repartidor repartidora de correspondencia. Grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos. Auxiliar de digitalización. Operador / operadora documental. Auxiliar de venta. Auxiliar de dependiente de comercio Operador / operadora de cobro o Cajera / cajero.

Aquí tienes un resumen breve y claro:
Salidas profesionales en empresas públicas y privadas, desempeñando funciones de auxiliar administrativo, atención al cliente, recepción, tesorería y gestión de personal, en cualquier sector y en la administración pública.

Salidas profesionales como asistente de dirección, personal o jurídico, en despachos, oficinas, Recursos Humanos y administraciones públicas, realizando funciones administrativas y organizativas en empresas y entidades públicas o privadas, tanto nacionales como internacionales.

Las salidas profesionales incluyen roles como administrativo en diversas áreas (comercial, financiero, contable, recursos humanos, etc.) y técnico en gestión de cobros o atención al cliente. Se puede trabajar en empresas de todos los sectores o como autónomo, ofreciendo servicios de asesoría y gestión administrativa.

PROYECTOS EUROPEOS

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



EMPRESAS COLABORADORAS:



ACREDITA TU EXPERIENCIA:

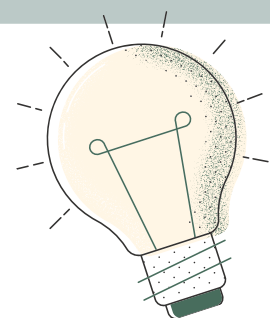


FAMILIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

GRADO MEDIO

GRADO SUPERIOR

LO QUE APRENDERÁS



S.M.X.

Sistema microinformáticos y redes

Reparación de ordenadores, administración básica de redes, atención y resolución de problemas mediante la asistencia informática.

D.A.M.

Desarrollo aplicaciones multiplataforma

Desarrollar aplicaciones multiplataforma. Gestionar bases de datos y crear soluciones software para los clientes.

D.A.W.

Desarrollo aplicaciones web

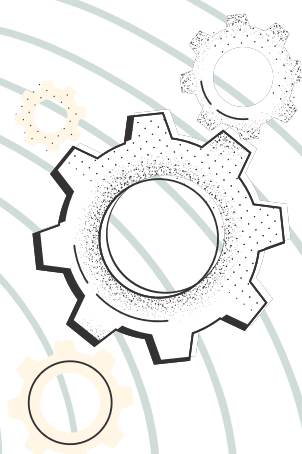
Desarrollar aplicaciones web. Gestionar bases de datos y crear soluciones software y ser un programador **FULLSTACK**

A.S.I.R.

Administración de sistemas informáticos en red.

Administrador de sistemas. Gestión de centros de procesamiento de datos. Gestión de servidores.

PODRÁS SEGUIR ESTUDIANDO



Los tres ciclos formativos que tenemos en el centro...ASIR / DAM / DAW...El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades

Seguir completando la formación con el resto de ciclos superiores, acceder al curso de especialización o grados universitarios.

SALIDAS PROFESIONALES

Instalador-reparador / instaladora-reparadora de equipos informáticos.
Técnica / técnico de soporte informático.
Técnica / técnico de redes de datos.
Reparador / reparadora de periféricos de sistemas microinformáticos.
Comercial de microinformática.
Operador / operadora de tele-asistencia.
Operador / operadora de sistemas.

Desarrollo de aplicaciones informáticas multiplataforma para gestión empresarial, propósito general, entretenimiento y dispositivos móviles, trabajando en entidades públicas o privadas, por cuenta propia o ajena, e implantando sistemas ERP y CRM en distintos entornos digitales.

- Programador / programadora Web.
- Programador / programadora Multimedia.
- Desarrollador / desarrolladora de aplicaciones en entornos Web.

Puedes trabajar en empresas públicas o privadas, por cuenta ajena o propia, desempeñando tu labor en el área de desarrollo de aplicaciones informáticas para entornos Web (intranet, extranet e internet).

- Técnica / técnico en administración de sistemas.
- Responsable de informática.
- Técnica / técnico en servicios de Internet.
- Técnica / técnico en servicios de mensajería electrónica.
- Personal de apoyo y soporte técnico.
- Técnica / técnico en teleasistencia.
- Técnica / técnico en administración de base de datos.
- Técnica / técnico de redes.
- Supervisor / supervisora de sistemas.
- Técnica / técnico en servicios de comunicaciones.
- Técnica / técnico en entornos web. Puedes trabajar en el área de informática de entidades que dispongan de sistemas para la gestión de datos e infraestructura de redes (intranet, internet y/o extranet).

PROYECTOS EUROPEOS

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

EMPRÉn

AJUNTAMENT DE
PAIPORTA

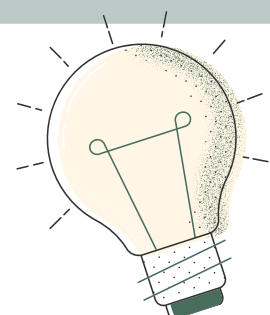
NOVIGI

Labora

ACREDITA TU EXPERIENCIA: **acredita**

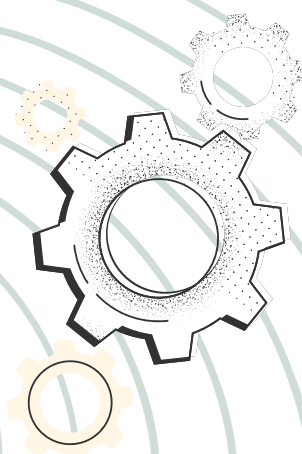
**FAMILIA DE
COMERCIO Y MARKETING**

LO QUE APRENDERÁS



las habilidades necesarias para emprender y gestionar un pequeño comercio, incluyendo la evaluación de su viabilidad, el cumplimiento legal, la venta adaptada al cliente, el uso del comercio electrónico y la ejecución de estrategias de marketing eficaces.

**PODRÁS SEGUIR
ESTUDIANDO**



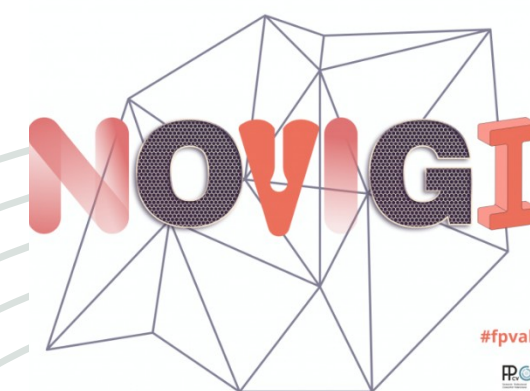
Cursos de especialización profesional
Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades

**SALIDAS
PROFESIONALES**



Puedes trabajar en cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando ventas de productos y/o servicios a través de diversos canales, o bien gestionando y organizando tu propio comercio.

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



acredita

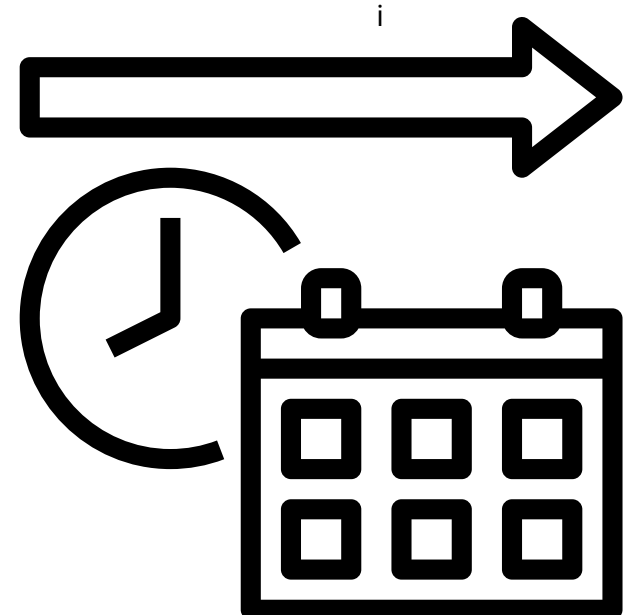
Motivos para elegir la Sénia...

- Formación en **centros de trabajo** de calidad.
- Realiza tu formación en empresas europeas a través de nuestras modalidades **ERASMUS+**
- **Orientación** profesional y académica personalizada.
- Programa **EMPREN** donde desarrollarás tus habilidades emprendedoras.
- Centro **ACREDITADOR**. Si tienes experiencia profesional en alguna de nuestras familias, podemos acreditarte y así mejorar tus competencias personales, profesionales, académicas y sociales.
- Formar parte de **proyectos de reconstrucción** de nuestro entorno.
- Conexión con la oficina **LABORA** y el **Ajuntament de Paiporta**.

EMPRESAS COLABORADORAS:

Plazo de admisión para ciclos formativos

 CALENDARIO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA FP 2025-2026 – COMUNIDAD VALENCIANA

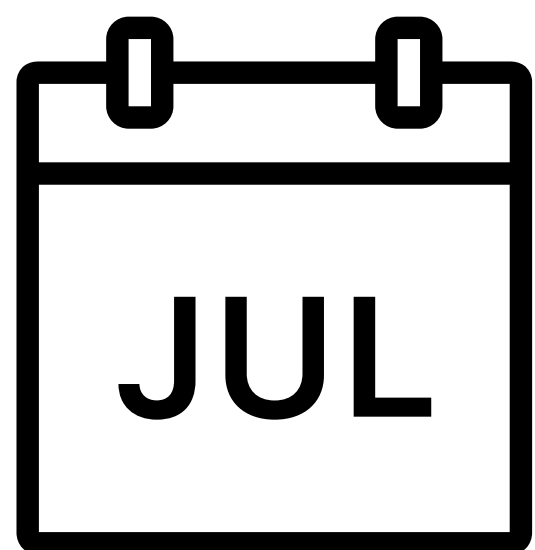


PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

FP BÁSICA, GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR:

DEL 23 DE MAYO AL 2 DE JUNIO.

TODAS LAS SOLICITUDES DEBEN PRESENTARSE DE FORMA TELEMÁTICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA OFICIAL: **ADMINOVA.GVA.ES**



PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ADMISIÓN LISTAS PROVISIONALES:

FP BÁSICA: **3 DE JULIO.**

GRADO MEDIO, GRADO SUPERIOR Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN: **8 DE JULIO.**

LISTAS DEFINITIVAS

FP BÁSICA: **10 DE JULIO.**

GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR: **23 DE JULIO.**

MATRÍCULA

FP BÁSICA: DEL 11 AL 17 DE JULIO.

GRADO MEDIO Y GRADO SUPERIOR: **DEL 24 AL 30 DE JULIO**

PUEDES CONSULTAR EL CALENDARIO COMPLETO Y OFICIAL EN EL SIGUIENTE ENLACE: [HTTPS://PORTAL.EDU.GVA.ES/ADMINOVA/FP/](https://portal.edu.gva.es/adminova/fp/)
CALENDARIO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE FORMACIÓN PROFESIONAL 2025-2026.

SI NECESITAS MÁS INFORMACIÓN O ASISTENCIA ADICIONAL, NO DUDES EN PREGUNTAR.