



📍 [cotsalicante.com](http://cotsalicante.com)  
✉ [secretaria@cotsalicante.com](mailto:secretaria@cotsalicante.com)  
☎ 965 208 608

🏠 Calle Villegas, 4. 03001 Alicante  
(esquina con calle Castaños)

🚏 Transporte público más cercano  
Autobús: Todas las líneas  
TRAM Mercado: líneas 1, 2, 3 y 4

📅 Pre-inscripción:

📍 [cotsalicante.com/novedades/](http://cotsalicante.com/novedades/)

## Ciclos formativos de Grado Medio

# TÍTULOS TÉCNICOS



**FP  
GM**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**TOP 1 TÍTULOS**  
**Contratos 200.406**  
**(+2%)**

**CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA**  
**TOP 2 TÍTULOS**  
**Contratos 156.509**  
**(+3%)**

**ACTIVIDADES COMERCIALES**  
**TOP 6 CFGM**  
**TOP 1 OCUPACIONES**  
**Contratos 23.720**  
**(+12%)**

**SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES**  
**TOP 8 CFGM**  
**TOP 1 CRECIM**  
**Contratos 12.133**  
**(+14%)**

Dirigido a  
Graduados ESO

Horario  
Lunes a viernes  
de 8.00 a 15.00 h.

Modalidad/Duración  
Presencial - 2 cursos:  
LOE 2.000 h  
TCAE 1.400 h

Titulación Oficial  
expedida por la  
Conselleria de  
Educación



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

📍 [cotsalicante.com/oferta-formativa/](http://cotsalicante.com/oferta-formativa/)

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.000 h

## CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

1.400 h

## ACTIVIDADES COMERCIALES

2.000 h

## SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES

2.000 h

### SALIDAS PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

### PLAN DE FORMACIÓN

#### 1er CURSO:

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Empresa y Administración.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.

#### 2º CURSO:

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Empresa en el aula.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Formación en centros de trabajo.

### SALIDAS PROFESIONALES

- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- Auxiliar de balnearios.
- Auxiliar de atención primaria y cuidados de enfermería a domicilio.
- Auxiliar bucodental.
- Auxiliar geriátrico.
- Auxiliar pediátrico.
- Auxiliar de esterilización.
- Auxiliar de unidades especiales.
- Auxiliar de salud mental.

### PLAN DE FORMACIÓN

#### 1er CURSO:

- Operaciones administrativas y documentación sanitaria.
- Técnicas básicas de enfermería.
- Higiene del medio hospitalario y limpieza de material.
- Promoción de la salud y apoyo psicológico al paciente.
- Técnicas de ayuda odontológica/estomatológica.
- Relaciones en el equipo de trabajo.
- Formación y orientación laboral.

#### 2º CURSO:

- Formación en centros de trabajo.



### SALIDAS PROFESIONALES

- Vendedor. Vendedor técnico.
- Representante comercial.
- Promotor. Venta a distancia.
- Teleoperador. Atención al cliente.
- Cajero o reponedor.
- Administrador de contenidos online.
- Comerciante de tienda.
- Gerente de pequeño comercio.
- Técnico en gestión de stocks y almacén. Jefe de almacén.
- Responsable de recepción de mercancías.
- Responsable de expedición de mercancías.
- Técnico en logística de almacenes.

### PLAN DE FORMACIÓN

#### 1er CURSO:

- Marketing en la actividad comercial
- Gestión de compras
- Dinamización del punto de venta
- Procesos de venta
- Aplicaciones informáticas para el comercio
- Inglés
- Formación y orientación laboral

#### 2º CURSO:

- Gestión de un pequeño comercio
- Técnicas de almacén
- Venta técnica
- Servicios de atención comercial
- Comercio electrónico
- Formación en Centros de Trabajo

### SALIDAS PROFESIONALES

- Técnico instalador-reparador de equipos informáticos.
- Técnico de soporte informático.
- Técnico de redes de datos.
- Reparador de periféricos de sistemas microinformáticos.
- Comercial de microinformática.
- Operador de tele-asistencia.
- Operador de sistemas.

### PLAN DE FORMACIÓN

#### 1er CURSO:

- Montaje y mantenimiento de equipos.
- Redes locales.
- Aplicaciones ofimáticas.
- Sistemas operativos monopuesto.
- Formación y Orientación Laboral.

#### 2º CURSO:

- Sistemas operativos en red.
- Seguridad informática.
- Servicios en la red.
- Aplicaciones web.
- Empresa e iniciativa emprendedora.
- Formación en centros de trabajo.

