

TITULACIÓ:

Tècnic en Gestió Administrativa

DURADA DELS ESTUDIS:

2000 HORES

(2 cursos acadèmics)

REQUISITS PER A L'ACCÉS:

Podràs accedir directament quan tinguis algú d'aquests estudis :

- Títol de Graduat en ESO
- Títol de Tècnic o de Tècnic Auxiliar
- Superar la prova d'accés al Cicle
- Haver superat el segon curs del Batxillerat
- Altres estudis equivalents a efectes acadèmics
- Haver superat els mòduls obligatoris d'un PFI

COMPETÈNCIA GENERAL

Realitzar activitats de recolzament administratiu en l'àmbit laboral, comptable, financer i fiscal. També d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental .

SERÀS UN PROFESSIONAL

CAPAÇ DE:

- Elaborar i tramitar documentació i comunicacions internes en l'empresa
- Classificar, enregistrar i arxivar documents i comunicacions
- Enregistrar comptablement la documentació amb seguretat
- Dominar els programes informàtics que utilitza l'empresa la seva activitat diària
- Realitzar gestions administratives de tresoreria i en les àrees de selecció formació i gestió de recursos humans segons la normativa vigent .
- Activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial

ON TREBALLARÀS:

En empreses públiques i privades com:

- Auxiliar administratiu
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments
- Administratiu comercial
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques .
- Recepcionista
- Empleat d'atenció al client
- Empleat de tresoreria
- Empleat de mitjans de pagament

PODRÀS CONTINUAR ESTUDIANT:

- La preparació per a la prova d'accés a cicles de grau superior
- Altre cicle de Formació professional de Grau Mitjà amb la possibilitat de convalidar Mòduls d'acord amb la normativa vigent.
- El Batxillerat en qualsevol de les modalitats

FORMACIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU

MÓDULS PROFESSIONALS:

- 01.- Comunicació empresarial i atenció al client .
- 02.- Operacions administratives de compra-venda
- 03.- Operacions administratives de recursos humans
- 04.- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- 05.- Tècnica comptable
- 06.- Tractament de la documentació comptable
- 07.- Tractament informàtic de la informació
- 08.- Operacions administratives de suport
- 09.- Anglès
- 10.- Empresa i administració
- 11.- Empresa a l'aula
- 12.- Formació i orientació laboral (FOL)

FORMACIÓ EN L' EMPRESA:

MÓDUL PROFESSIONAL :

13.- Formació en centres de treball (FCT)

Aquest mòdul té per objectiu fer pràctiques en el món del treball administratiu per tal d'adaptar-se, de manera responsable i participativa, a les funcions pròpies de les empreses als diferents departaments: financers, compres, administració, comptabilitat, etc.

INFORMACIÓ

INSTITUT JULIO ANTONIO – MÓRA D'EBRE

Av. Comarques Catalanes,103
43740 Móra d'Ebre

Telèfon 977 400 121 – Fax 977 402 547

www.iesjulioantonio.cat

e-mail : iesjulioantonio@xtec.cat

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Cicle formatiu de grau mitjà

