

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

Gestió administrativa

RANNAR^{FP}



OXFORD
UNIVERSITY PRESS

Approved Test Centre

EL TEU FUTUR, EL NOSTRE COMPROMÍS

Objectius:

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

Acreditació

Tècnic/a en Gestió Administrativa.

Durada: 2.000 hores 2 cursos acadèmics

1.650 hores en el centre educatiu.

350 hores al centre de treball.

2.310 hores en 2 cursos acadèmics (DUAL).

1.340 hores en el centre educatiu.

970 hores a l'empresa (Contracte laboral /Beca).

Horari:

De dilluns a divendres de 8.00 a 13.30 ó 14:30 hores.

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (DUAL)



Àmbit professional i de treball

Bancs privats i públics. Caixes d'estalvi. Corporacions i institucions de crèdit i finançament. Assegurances. Altres serveis financers prestats a les empreses. A l'Administració pública: central, local i autonòmica. En qualsevol empresa d'àmbit públic i privat que realitzi la seva activitat en qualsevol dels tres sectors econòmics, dintre de la funció d'administració i de gestió.

Continuïtat

- Altres Cicles formatius de grau mitjà.
- Curs de preparació per a la incorporació als Cicles formatius de grau Superior.
- Cicles formatius de grau superior d'Administració i finances.

Accés als cicles de GM

- Graduat en ESO.
- Tenir un títol de tècnic/a.
- Haver superat la prova d'accés als Cicles de grau mitjà.
- Haver realitzat el curs específic d'accés als Cicles de grau mitjà.
- Haver superat el segon curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP).
- Tenir altres estudis equivalents a efectes acadèmics.
- Haver superat la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.

Continguts:

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compravenda.
- Operacions administratives de recursos humans.
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Tècnica comptable.
- Tractament de la documentació comptable.
- Tractament informàtic de la informació.
- Operacions administratives de suport.
- Anglès.
- Empresa i Administració.
- Empresa a l'aula.
- Mòdul DUAL.
- Formació en centres de treball.



Sortides professionals

- Auxiliar administratiu/va, de documentació i arxiu.
- Ajudant/a d'oficina.
- Gestor/a de cobraments i pagaments.
- Caixer/a.
- Administració de banca i institucions financeres.
- Treballador/a de mitjans de pagament, de tresoreria, de mitjans de valors, de mitjans d'estranger.
- Auxiliar administratiu/va de l'Administració pública, d'assegurances de producció.
- Auxiliar administratiu/va de sinistres i reassegurances.
- Administratiu/va comercial, de gestió i de personal.

Treballaràs a l'aula

- Amb grups reduïts
- Gestionant la teva empresa online
- Utilitzaràs l'ordinador com a eina de treball.
- Utilitzant programes de gestió més utilitzats per les empreses.
- Et prepararàs per obtenir el títol B2, per la Universitat d'Oxford.