

FAMÍLIA PROFESSIONAL

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

CICLE : Gestió administrativa

GRAU: Mitjà

DURADA: 2000 hores. El primer curs i dos trimestres del segon curs a l'institut. El tercer trimestre a l'empresa cursant la formació en centres de treball.

Què estudies?

Primer curs:

	Hores setmanals	Hores totals
• Comunicació empresarial i atenció al client.	5	160
• Operacions administratives de compra-venda.	4	128
• Empresa i Administració.	3	96
• Tractament informàtic de la informació.	7	224
• Tècnica comptable.	3	96
• Anglès.	5	160
• Formació i orientació laboral.	3	96

Segon curs:

	Hores setmanals	Hores totals
• Operacions administratives de recursos humans.	6	132
• Tractament de la documentació comptable.	7	154
• Empresa a l'aula.	8	176
• Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	7	154
• Anglès Tècnic II	2	44
• Formació en centres de treball		380 hores

TITULACIÓ QUE OBTENS: Tècnic en Gestió administrativa.

Quina competència adquireixes?

Realitzar 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 privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant d'acord amb les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Quines ocupacions pots exercir?

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 pagaments.

A quins altres estudis pots accedir?

L'alumnat que obtinga la titulació podrà accedir a qualsevol cicle formatiu de grau mitjà i modalitat de Batxillerat. També pot accedir als Cicles de Grau Superior de la mateixa família professional o relacionats, si té 18 anys d'edat o els compleix durant l'any en curs, i supera la corresponent prova d'accés.