

Cicle Formatiu de Grau Mitjà

Gestió Administrativa

**Possibilitat FP Dual
Intensiva**

Projecte Erasmus+

FAMÍLIA PROFESSIONAL

Administració i gestió

CURSOS

2 Cursos Acadèmics
(2000 hores)

HORARI DEL CURS

De dilluns a divendres (matí)

TITULACIÓ OBTINGUDA

Tècnic/a en Gestió
Administrativa

Aquests estudis formen i capaciten l'alumnat per poder actuar com a suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client.

CARACTERÍSTIQUES

PERFIL PROFESSIONALITZADOR

El CFGM de Gestió Administrativa aporta els coneixements, les destreses i les actituds que permeten una qualificació útil per poder accedir al mercat laboral, així com aquelles eines per al desenvolupament i creixement personal.

TRACTE PERSONALITZAT

Tractar l'alumnat com a únic ens permet adaptar-nos a les seves inquietuds, necessitats i característiques per tal d'afavorir i potenciar les seves competències i habilitats.

INNOVACIÓ

Utilitzar metodologies, instruments i tecnologies innovadores suposa una millora contínua del nostre alumnat, formant-los i preparant-los per a la inserció al món laboral.

COORDINACIÓ ENTRE CENTRES I EMPRESES

Els Cicles Formatius disposen d'una coordinació entre centres educatius i teixit empresarial, adaptant-se a aquelles situacions laborals que es desenvolupin en el present i que es donaran en el futur.

SORTIDES ACADÈMIQUES I PROFESSIONALS

- Auxiliar administratiu
- Administratiu/va comercial
- Recepcionista
- Auxiliar administratiu de gestió de cobrament/pagament
- Treballador/a de tresoreria
- Tasques d'atenció al client
- Auxiliar administratiu de gestió de personal

COM POTS ACCEDIR-HI?

- Tenir el títol de Graduat en Educació Secundària (ESO)
- Disposar del títol d'FP 1
- Tenir aprovat 2n de BUP
- Tenir superat un altre Cicle Formatiu de Grau Mitjà (Títol de Tècnic)
- Haver superat el curs d'accés CAM
- Tenir 17 anys i superar una prova d'accés
- Haver superat els mòduls obligatoris d'un PQPI/PFI

PLA D'ESTUDIS

MÒDUL	COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT Conèixer l'autèntic significat i importància de la comunicació en l'àmbit empresarial, tant interna com externa, aprenent a identificar els canals interns de comunicació utilitzats en una empresa i els secrets del tracte amb el/la client/a, amb el propòsit d'incentivar les compres o les estratègies no verbals utilitzades a les negociacions comercials.
MÒDUL	OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA Conèixer profundament el circuit administratiu de la compravenda, elaborant i formalitzant la documentació necessària per al procés, incloent-hi la gestió d'estocs i les declaracions fiscals que es deriven de la compravenda.
MÒDUL	OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS Aprendre les tasques pròpies del departament de recursos humans, entre les quals es troben la selecció, la formació i la contractació de personal, així com la gestió de nòmines.
MÒDUL	OPERACIONS AUXILIARS DE TRESORERIA Familiaritzar-se amb els mètodes necessaris per a la gestió del cash-flow de l'empresa, controlar la tresoreria i tramitar els instruments financers garantint-ne la seguretat.
MÒDUL	TÈCNICA COMPTABLE Conèixer la metodologia comptable de tot el cicle de registre i fer el registre comptable de les operacions del circuit administratiu durant la compravenda.
MÒDUL	TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE Conèixer totes les fases de la documentació comptable, des de la codificació fins la verificació i incloent el registre comptable i els comptes anuals de l'empresa.
MÒDUL	TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ Conèixer les diferents eines informàtiques emprades en l'administració per a tasques com la comunicació, l'enregistrament de dades i les presentacions multimèdia, tot desenvolupant l'habilitat i la velocitat al teclat.
MÒDUL	ANGLÈS PROFESSIONAL Adquirir la comprensió i fluïdesa lingüística necessària per utilitzar l'anglès tècnic i professional en l'àmbit de l'activitat comercial, tant de manera oral com escrita.
MÒDUL	EMPRESA I ADMINISTRACIÓ Saber analitzar el mercat i estudiar la viabilitat tècnica, comercial, econòmica i financera d'una idea de negoci, tenint en compte el funcionament de les administracions públiques i les nocions fonamentals de la fiscalitat empresarial.
MÒDUL	PROJECTE INTERMODULAR Mitjançant el treball a l'aula-taller amb una distribució similar a la d'una oficina, emprar els mateixos documents i canals de comunicació que les empreses reals, rotant, coneixent i treballant sobre el departament comercial, comptable, de recepció, atenció al client/a i de recursos humans.
MÒDUL	ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I I II Desenvolupar habilitats i capacitats transversals, d'orientació laboral i emprenedoria, incloent l'emprenedoria col·lectiva en economia social, així com el coneixement dels drets laborals, per al coneixement dels sectors productius i per la maduresa professional.
MÒDUL	SOSTENIBILITAT APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIU Desenvolupar coneixements i competències en economia verda, sostenibilitat i impacte ambiental de l'activitat.
MÒDUL	CATALÀ PROFESSIONAL Adquirir la comprensió i fluïdesa lingüística necessària per utilitzar el català tècnic i professional en l'àmbit de l'activitat comercial, tant de manera oral com escrita.
MÒDUL	DIGITALITZACIÓ APLICADA ALS SECTORS PRODUCTIUS Desenvolupar coneixements i competències bàsiques en digitalització i les condicions en què aquesta indueix modificacions en els processos productius del sector corresponent.
MÒDUL	MÒDUL OPTATIU