

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 BUP
- Altres estudis equivalents a efectes acadèmics

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
- Etc

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 Mig amb la possibilitat de convalidar Mòduls d'acord amb la normativa
- El Batxillerat en qualsevol de les modalitats

FORMACIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU

MÓDULS PROFESSIONALS :

1. Comunicació empresarial i atenció al client .
2. Operacions administratives de compra-venda
3. Empresa i Administració
4. Tractament informàtic de l' informació
5. Tècnica comptable
6. Operacions administratives de recursos humans
7. Tractament de la documentació comptable
8. Anglès
9. Empresa a l'aula
10. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
11. Formació i orientació laboral

FORMACIÓ EN L'EMPRESA :

MÓDUL PROFESSIONAL :

12. Formació en centres de treball

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 DE L'EBRE – TORTOSA

Av. Colom 34-42

43500 TORTOSA

Telèfon 977 500 949 – Fax 977503064

www.iesebre.com

e-mail : iesebre@iesebre.com

FAMÍLIA D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Cicle formatiu de grau mitjà

