

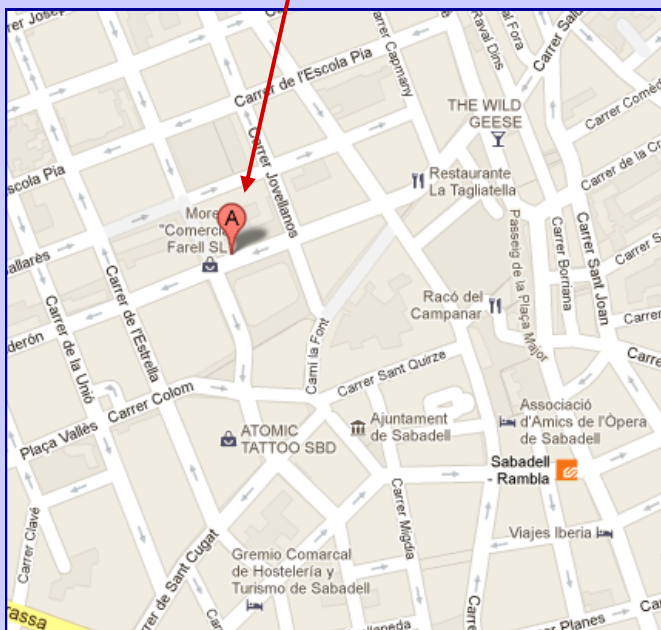
Condició d'accés

Cal tenir aprovat:

- ESO
- Haver superat la prova d'accés als cicles formatius de Grau Mitjà.

Pàgina Web

Disposeu de tota la informació sobre l'oferta formativa del centre, així com del contingut de cadascun dels mòduls d'aquest cicle formatiu.



INSTITUT ESCOLA INDUSTRIAL



Centre amb la certificació de qualitat ISO 9001 a les seves activitats i serveis amb ESO, Batxillerat, CFGM, CFGS.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

INSTITUT ESCOLA INDUSTRIAL FAMÍLIA PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ



CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA PERFIL PROFESSIONAL D'ÀMBIT JURÍDIC

CICLE DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (àmbit jurídic)

Títol Oficial

Tècnic en Gestió administrativa perfil professional d'àmbit jurídic

Competències Professionals

- Realitzar les tasques de suport administratiu a l'Administració de Justícia, els registres públics i a empreses de l'àmbit jurídic privat.
- Realitzar les tasques assignades als tramitadors processals i administratius de l'Administració de Justícia.
- Realitzar les tasques assignades a l'auxili judicial de l'Administració de Justícia. Registrar, processar i transmetre informació.
- Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.
- Realitzar les gestions administratives de personal.

Durada del cicle

2.000 hores
2 cursos acadèmics
FCT 350 hores

Treballaràs de:

- Auxiliar administratiu/va
- Auxiliar administratiu/va del sector jurídic privat.
- Auxili judicial.
- Tramitador/a processal i administratiu/va.
- Ajudant/a d'oficina.
- Administratiu/va comercial.
- Auxiliar administratiu/va de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Empleat/ada de tresoreria.
- Empleat/ada en mitjans de pagament.

| Mòduls professionals | | Hores |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|-------|
| 01 | <i>Comunicació empresarial i atenció al client</i> | 132 |
| 02 | <i>Operacions administratives de compravenda</i> | 99 |
| 03 | <i>Operacions administratives de recursos humans</i> | 99 |
| 04 | <i>Operacions auxiliars de gestió de tresoreria</i> | 99 |
| 05 | <i>Tècnica comptable</i> | 99 |
| 06 | <i>Tractament de la documentació comptable</i> | 99 |
| 07 | <i>Tractament informàtic de la informació</i> | 198 |
| 08 | <i>Operacions administratives de suport</i> | 66 |
| 09 | <i>Anglès</i> | 99 |
| 10 | <i>Empresa i Administració</i> | 165 |
| 11 | <i>Empresa a l'aula</i> | 99 |
| 12 | <i>Formació i orientació laboral</i> | 99 |
| 14 | <i>Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial</i> | 165 |
| 15 | <i>Tramitació processal i auxili judicial</i> | 132 |
| 13 | <i>Formació en centres de treball</i> | 350 |

Aula de Gestió



HORARI:

Primer curs: 27 hores setmanals de dilluns a divendres de 8:00 a 13:30h./14:30h

Segon curs: 22 hores setmanals de dilluns a divendres de 15:30 a 21:00h.

Formació en centres de treball gestionada des del centre.

Servei de borsa de treball amb les empreses col·laboradores