

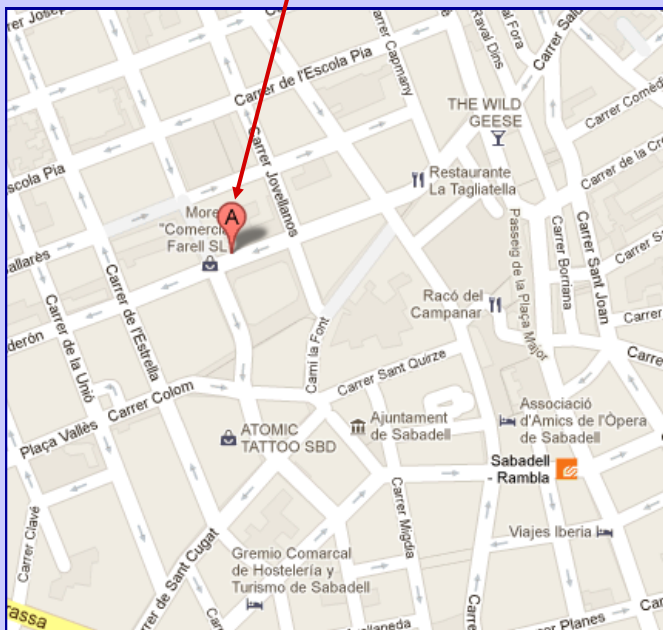
Condicció d'accés

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

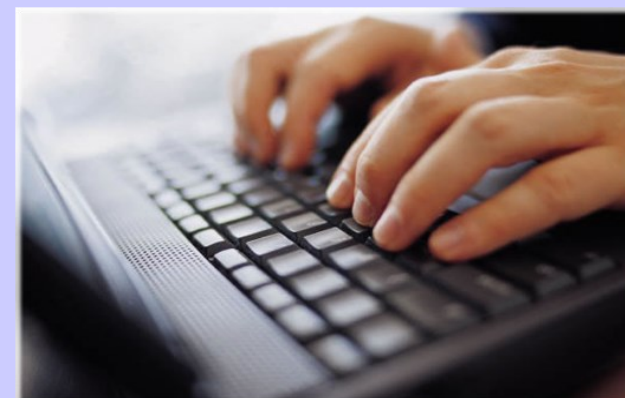


Centre amb la certificació de qualitat ISO 9001 a les seves activitats i serveis amb ESO, Batxillerat, CFGM, CFGS.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

INSTITUT ESCOLA INDUSTRIAL FAMÍLIA PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ



CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CICLE DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Títol Oficial

Tècnic en Gestió administrativa

Competències Professionals

- Registrar, processar i transmetre informació.
- Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.
- Realitzar les gestions administratives de personal.
- Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables.
- Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.
- Realitzar gestions administratives en l'Administració pública.

Durada del cicle

2.000 hores

**2 cursos acadèmics
FCT 350 hores**



Treballaràs de:

- Auxiliar Administratiu/va.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments.
- Administratiu/va comercial.
- Auxiliar administratiu/va de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Empleat/ada d'atenció al client.
- Empleat/ada de tresoreria.
- Empleat/ada en mitjans de pagament.

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

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.

