



TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

PERFIL PROFESSIONAL

Competència general: donar suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

ESTUDIS ON TU ETS EL PROTAGONISTA

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL

Activitats de gestió administrativa i Activitats administratives de recepció i relació amb el client que inclouen les següents unitats de competència:

- Realitzar les gestions administratives del procés comercial
- Realitzar les gestions administratives de tresoreria
- Realitzar registres comptables
- Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic
- Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans
- Recepcionar i processar les comunicacions, internes i externes
- Realitzar les gestions administratives del procés comercial
- Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
- Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent, en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client

PLA D'ESTUDIS. MÒDULS

- **Mòdul 1:** Comunicació empresarial i atenció al client
- **Mòdul 2:** Operacions administratives de compravenda
- **Mòdul 3:** Operacions administratives de recursos humans
- **Mòdul 4:** Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- **Mòdul 5:** Tècnica Comptable
- **Mòdul 6:** Tractament de la documentació comptable
- **Mòdul 7:** Tractament informàtic de la informació
- **Mòdul 8:** Operacions administratives de suport
- **Mòdul 9:** Anglès
- **Mòdul 10:** Empresa i Administració
- **Mòdul 11:** Empresa a l'aula
- **Mòdul 12:** Formació i Orientació Laboral
- **Mòdul 13:** Formació en centres de treball

SERVEIS

- Borsa de treball
- Seguiment de les FCT
- Cicle totalment pràctic
- Programes d'innovació (CREA I 5S)
- Professorat altament qualificat
- Foment de la vivència en valors.
- Sensibilització amb el medi ambient
- Tutoria individualitzada

SORTIDES LABORALS

En totes aquelles empreses on el lloc de treballa necessiti un dels següents perfils:

- Auxiliar administratiu
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar de documentació i arxiu
- Gestor de cobraments i pagament
- Caixer
- Administratiu de banca i institucions financeres
- Treballador de mitjans de pagament: tresoreria, valors, estranger
- Auxiliar administratiu de l'Administració pública, d'assegurances de producció, de sinistres i reassegurances
- Administratiu comercial, de gestió i de personal

SORTIDES ACADÈMIQUES

- A qualsevol altre Cicle de Grau Mitjà aplicant el sistema de convalidacions
- A un Cicle de Grau Superior, superant la Prova d'accés (al propi centre es pot fer un curs de preparació)

DURADA

2000 hores en 2 cursos:

- **1650 hores a l'escola**
- **350 hores de pràctiques en centre de treball**

HORARI

1r curs: **de dilluns a divendres de 8.55h a 14.00h**
2n curs: **de dilluns a divendres de 15.55h a 21.00h**

Formació en centres de treball (pràctiques al matí en empreses) a 2n curs

LA SALLE BARCELONETA

Balboa ,18 - 08003 Barcelona / Tel. 933 195 475 / Fax. 933 193 114
FP@barceloneta.lasalle.cat
Horari de Secretaria: De 9 a 13h. i de 16h a 20h