



Tècnic en Gestió Administrativa

Família professional: Administració i gestió

Aquest cicle capacita per al desenvolupament d'activitats de 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 per a la realització d'operacions de gestió administrativa a l'àmbit públic i privat.

Durada

- 2.000 hores en dos cursos acadèmics.
- Formació en el centre educatiu: 1.650 hores.
- Formació en centres de treball: 350 hores.

Horari

De dilluns a divendres 8:00h a 14:30h.

Requisits d'accés

- Graduat en ESO,
- Prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà a partir de 17 anys
- Formació Professional de primer grau.

Entorn professional

Aquest professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, i particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió d'aquestes empreses i institucions i parant esment als clients i ciutadans.

Sortides professionals

- 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.



Competències professionals:

- Elaborar i tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa
- Registrar comptablement la documentació corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat
- Realitzar gestions administratives de tresoreria amb la finalitat de mantenir la liquiditat de l'empresa
- Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació de Recursos Humans així com donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa
- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals
- Desenvolupar les activitat d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial

Accés a altres estudis en finalitzar el cicle

- Curs de preparació de la prova d'accés a CFGS (curs PPAS).
- Cicles formatius de grau superior després de realitzar les proves d'accés corresponents (19 anys)
- Accés directe a batxillerat, amb possibilitat de demanar l'exempció de cursar les matèries optatives del batxillerat i el treball de recerca
- Altres cicles de grau mitjà amb possibilitat de convalidar alguns mòduls.

Els mòduls:

Mòdul professional 1: Comunicació empresarial i atenció al client

Treballa les comunicacions orals i escrites, la classificació i arxiu de la informació i l'atenció al client/usuari.

Mòdul professional 2: Operacions administratives de compravenda

Funcions de recolzament administratiu dels departaments de compres, vendes, comercials i magatzem .

Mòdul professional 3: Operacions administratives de recursos humans

Gestió administrativa de l'àrea de recursos humans de l'empresa.

Mòdul professional 4: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Documents de cobrament i pagament de l'empresa, control de la tresoreria i productes bancaris.

Mòdul professional 5: Tècnica comptable.

Registre de les operacions que fa l'empresa i presentació d'aquests registres seguint la normativa legal.



Mòdul professional 6: Tractament de la documentació comptable

Aprofundiment en les operacions de l'empresa. Comptes anuals. Control dels registres efectuats.

Mòdul professional 7: Tractament informàtic de la informació

Treballa la instal·lació, configuració i ús adequat d'aquelles eines informàtiques que permeten editar, emmagatzemar i transmetre digitalment la informació necessària en una oficina.

Mòdul professional 8: Operacions administratives de suport

Funcions bàsiques d'operativa administrativa, gestions i tràmits de suport a directius i/o equips de treball.

Mòdul professional 9: Anglès

Informació professional i quotidiana continguda en discursos orals. Interpretació i elaboració de textos escrits senzills..

Mòdul professional 10: Empresa i administració

La innovació empresarial i la creació d'empresa. Formes jurídiques i normativa legal de l'empresa. El sistema tributari espanyol. Estructura de l'Administració Pública i les relacions amb l'empresa.

Mòdul professional 11: Empresa a l'aula

Desenvolupar les funcions que realitza un auxiliar administratiu de manera integrada i en un context real.

Mòdul professional 12: Formació i orientació laboral

L'alumnat rep la formació en matèria de prevenció de riscos laborals, cerca de feina, dret laboral i seguretat social .

Mòdul professional 13: Formació en centres de treball

Pràctiques laborals a empreses del sector. Habitualment es realitzen al llarg del segon curs.