

ON PODRÀS TREBALLAR?

- En Grans, Mitjanes i Petites empreses.
- A qualsevol sector d'activitat, però principalment en: **SERVEIS I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**

TREBALLARÀS COM A:

- Auxiliar administratiu.
- Empleat en mitjans de pagaments.
- Auxiliar administratiu de les Administracions Públiques.
- Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments.
- Administratiu comercial.
- Recepcionista.
- Empleat d'atenció al client.
- Empleat de tresoreria.
- Ajudant d'oficina.

OBTINDRÀS EL TÍTOL DE:

TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA



Preinscripció: del 16 al 24 de maig de 2017

Pots fer assignatures soltes

CICLE FORMATIU de GRAU MITJÀ de GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Libres gratuïts



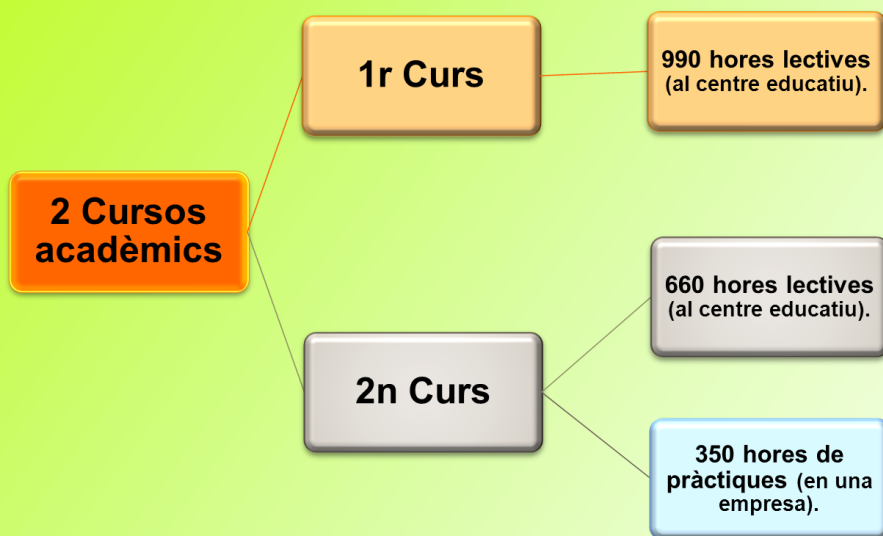
INSTITUT MARE DE DÉU DE LA CANDELERA

Av. de l'Ensenyament, 2
43860 - L'Ametlla de Mar (Baix Ebre)
Tel.: 977 456442 Fax: 977 493480
e30006976@xtec.cat

www.agora.xtec.cat/iescandelera

Horari de secretaria: de 9:30 a 14:30h

CONTINGUT DEL CICLE



CARACTERÍSTIQUES DEL CICLE

- ❖ Aquesta oferta s'adreça a **TOTES LES PERSONES**, en actiu o en atur, i **EMPRESSES** interessades en la millora de la seva formació i qualificació professional.
 - ❖ Les persones interessades han de complir els següents requisits: Títol de l'E.S.O. / Prova d'accés / B.U.P.
 - ❖ La matrícula es pot formalitzar de manera **GRATUÏTA** en qualsevol institut públic de la Generalitat de Catalunya que disposi de places vacants.
 - ❖ La realització de **TOTS ELS MÒDULS** d'una titulació determinada condueix a l'obtenció d'un **TÍTOL OFICIAL**.
- Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
- ❖ Les persones interessades poden matricular-se en **QUALSEVOL** de les matèries o mòduls de què es componen les titulacions oficials de formació professional. En superar **ELS MÒDULS** s'obté un **certificat oficial amb validesa ACADÈMICA**.

DISTRIBUCIÓ DE LES MATÈRIES

1n CURS C.F. DE GRAU MITJÀ. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

MÒDULS	HORES
M1- Comunicació empresarial i atenció al client	99
M2- Operacions administratives de compravenda	165
M3- Operacions administratives de recursos humans	99
M5- Tècnica comptable	165
M7- Tractament informàtic de la informació	99
M9- Anglès	99
M10- Empresa i Administració	165
M12- Formació i orientació laboral	99
Total hores lectives 1r. Curs	990

2n CURS C.F. DE GRAU MITJÀ. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

MÒDULS	HORES
M1- Comunicació empresarial i atenció al client	66
M4- Operacions administ. de gestió de tresoreria	132
M6- Tractament de la documentació comptable	132
M7- Tractament informàtic de la informació	132
M8- Operacions administratives de suport	66
M11- Empresa a l'aula	132
Total hores lectives 2n. Curs	660
FCT- FORMACIÓ A CENTRE DE TREBALL (PRÀCTIQUES)	350
Total hores de formació 2n. Curs	1.010