



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.

TITULACIÓ: TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

PER QUÈ ESTUDIAR EL CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA?

Totes les empreses de qualsevol sector necessiten professionals capaços de gestionar l'àrea d'administració. En concret per:

- Analitzar i tramitar documentació/comunicacions que s'utilitzen a l'empresa.
- Interpretar normativa i metodologia comptables, amb introducció d'assentaments, de manera manual i amb suport informàtic.
- Reconèixer la normativa laboral aplicable, i saber gestionar administrativament el departament de recursos humans, a més de la selecció i formació dels treballadors.
- Seleccionar dades i complimentar documents derivats de l'àrea comercial, aplicant la normativa vigent.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per poder aplicar-les al desenvolupar les tasques administratives.

DURADA DELS ESTUDIS: 2.000 HORES

2 cursos acadèmics	Hores en el centre educatiu	Hores en centres de treball (FCT)	Horari lectiu
1r curs	1000 h	-	8:00 a 14:30 hores
2n curs	650 h	350 h a les tardes	8:00 a 12:30 hores



Mòduls 1r curs:

- **Comunicació empresarial i atenció al client**
 - Realització de cartes comercials i altres documents interns i externs de l'empresa, comunicació oral i verbal, com atendre correctament el telèfon, organització de l'arxiu...
- **Operacions administratives de compravenda**
 - Elaborar factures, albarans, comandes, control d'existències, mitjans de pagament, càlcul de preus, liquidació IVA ...
- **Operacions administratives de recursos humans**
 - Procés de selecció de personal, contractes laborals, nòmines, altes, baixes, prestacions i liquidacions de la Seguretat Social, liquidacions de l'IRPF ...
- **Tècnica comptable**
 - Primers contactes amb el PGC, registre dels principals fets comptables al llibre diari, major i balanços. Confecció del quadre de pèrdues i guanys, distinció entre compra, despesa i inversió, tractament d'efectes comercials, clients de dubtós cobrament, amortització de l'immobilitzat ...
- **Tractament informàtic de la informació**
 - Processador de text, full de càlcul, bases de dades, tractament d'imatges, operatòria de teclats.
- **Anglès**
 - Anglès específic adaptat al món de l'empresa: currículums, entrevistes de feina, comandes, facturació, e-mails, atenció de trucades telefòniques, organització de reunions i viatges, xecs,...
- **Empresa i administració**
 - Tipus d'empreses, innovació, internacionalització, sistema tributari espanyol, liquidació d'impostos (IAE, IVA, IRPF, IS), administracions públiques, Unió Europea ...
- **Formació i orientació laboral**
 - Marc legal sobre condicions i relacions laborals, currículums, cartes de presentació, permisos retribuïts, hores extraordinàries, períodes de descans, mobilitat laboral, excedències, extinció de contractes, calendari laboral, funcionament dels sindicats i negociació col·lectiva ...



Mòduls 2n curs:

- **Operacions auxiliars de gestió de tresoreria**
 - Funcionament del sistema financer espanyol, anàlisi de les diferents operacions bancàries i assegurances, aproximació a la borsa i els mercats de valors ...
- **Tractament de la documentació comptable**
 - Aprofundiment en les operacions i els llibres comptables de les empreses, anàlisi d'exercicis comptables complets, ús d'aplicacions informàtiques específiques per a la gestió comptable empresarial ...
- **Comunicació empresarial i atenció al client**
 - Introducció al màrqueting, organització i funcions del departament d'atenció al client, tractament de queixes i reclamacions, els drets del consumidor ...
- **Operacions administratives de suport**
 - Utilització de diferents cercadors, metacercadors i exploradors d'internet.
 - Presentació d'informes de diversa naturalesa, gestions i tràmits de suport a directius i/o equips de treball, preparació i gestió d'esdeveniments i viatges ...
- **Tractament informàtic de la informació**
 - Presentacions multimèdia, bases de dades, tractament d'imatges, pàgines web, gestió del correu electrònic.
- **Empresa a l'aula**
 - Simulació d'una empresa a l'aula, on els alumnes hauran d'aplicar de forma pràctica els resultats d'aprenentatge que han hagut d'assolir durant els dos cursos acadèmics, tot realitzant tasques dels diversos departaments.
- **Formació en centres de treball**
 - 350 hores de pràctiques laborals a empreses de l'entorn, posant en pràctica i aprofundint en les habilitats i coneixements rebuts a l'aula.



REQUISITS D'ACCÉS

- Graduat en ESO.
- Títol de l'FP1 o equivalent.
- Títol de tècnic de qualsevol altre cicle formatiu de grau mitjà.
- Superació dels dos primers cursos de BUP (màxim 2 assignatures pendents).
- Prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà (cal tenir 17 anys o més).
- Haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI).
- Qualsevol altra titulació superior.

ON TREBALLARÀS?

En grans, mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, però particularment en el sector dels serveis, i en administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió d'empreses i institucions i atenent a clients i clientes i a la ciutadania.

SORTIDES PROFESSIONALS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar administratiu/iva• Ajudant d'oficina• Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments• Administratiu/iva comercial• Auxiliar administratiu/iva de gestió de personal | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar administratiu/iva de les administracions públiques• Recepcionista• Empleat/ada d'atenció al client• Empleat/ada de tresoreria• Empleat/ada en mitjans de pagament |
|--|--|

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.