

Institut de Badia del Vallès

☎ 937187506

✉ a8042342@xtec.cat

📍 C/Mallorca, S/N
08214 Badia del Vallès, Barcelona

📍 41°30'19.7"N 2°07'04.3"E
41.505472, 2.117861

🌐 www.ibadia.cat



INSTITUT
BADIA
DEL VALLÈS



GESTIÓ
ADMINISTRATIVA

GRAU MITJÀ

Grau mitjà

GESTIÓ
ADMINISTRATIVA

Formació Dual

Programa:

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compravenda.
- Operacions administratives de recursos humans.
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Tècnica comptable.
- Tractament de documentació comptable.
- Tractament informàtic.
- Operacions administratives de suport.
- Anglès/Empresa i administració.
- Empresa a l'aula.
- Formació i orientació laboral.
- Formació en centres de treball.

Accés:

- Títol de graduat en ESO.
- Títol de tècnic o de tècnic auxiliar.
- Haver superat el curs específic per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM).
- Haver superat el segon curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP).*

Durada:

2 cursos acadèmics: 1r curs matí i 2n curs tarda.

Cicle de 2000 h.

Pràctiques en centres de treball, amb possibilitat de remuneració (FP dual).



Competència general:

La competència general del títol consisteix en activitat de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client tant en empreses privades com públiques 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.

*consultar <http://queestudiar.gencat.cat>

Equipaments:

- Aules-Simulació Empresa.
- Aula audio-visual.
- Aula de conferències.
- Aula d'ofimàtica.
- Biblioteca.



Com arribar:

- Amb tren rodalies R4.
- Amb bus, SARBUS A2, B1, B4, B6.

Sortides professionals:

- Títol: Tècnic/a en gestió administrativa.
- Auxiliar administratiu/iva.
- Auxiliar comptable.
- Auxiliar de tresoreria.
- Auxiliar de documentació i arxiu.
- Borsa de treball per alumnes i exalumne.