



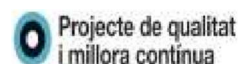
Gestió administrativa [AG10]

Ensenyament: Formació professional

Grau: Grau mitjà

Titulació: Tècnic/a

Família professional: Administració i gestió



Tècnic o tècnica en Gestió administrativa

Aquests estudis postobligatoris capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a les persones, en empreses públiques o privades.

Tenen una durada de **2.000** hores (1.650 lectives en un centre educatiu i 350 **pràctiques** en un centre de treball) concentrades en **dos cursos** acadèmics.

Contingut

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

Sortides professionals i continuïtat d'estudis

al batxillerat, a un cicle de grau superior (superar la prova d'accés), al **món laboral**, com a:

- auxiliar administratiu o administrativa
- ajudant o ajudanta d'oficina
- auxiliar administratiu o administrativa de cobraments
- pagaments de gestió de personal
- administratiu o administrativa comercial
- auxiliar administratiu o administrativa de
- les administracions públiques
- recepcionista
- empleat o empleada d'atenció al públic
- empleat o empleada de tresoreria
- empleat o empleada en mitjans de pagament



Cicles formatius

institut serrallarga

www.xtec.cat/iesserrallarga