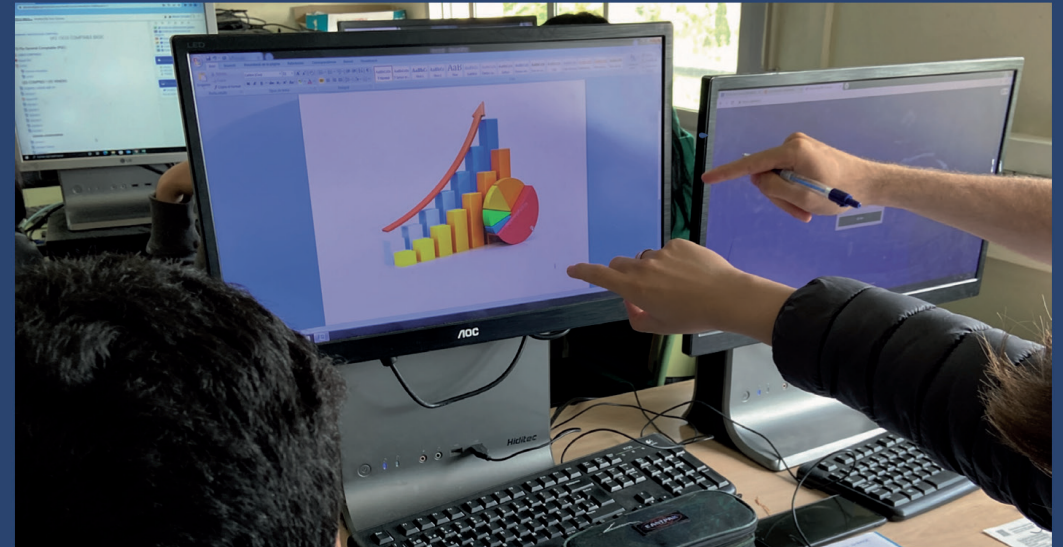


Cicle Formatiu de Grau Mitjà

Gestió Administrativa



www.elstresturons.cat

Per més informació i inscripcions | Secretaria T. 93795 96 03 | secretaria@elstresturons.cat

PASSATGE DELS TRES TURONS, 1 | 08350 ARENYS DE MAR



Ajuntament
d'Arenys de Mar

www.elstresturons.cat

institut
els 3 turons
Arenys de Mar

CFGM : TÈCNIC en GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Els cicles formatius són ensenyaments professionals que capaciten per l'exercici qualificat d'una professió mitjançant l'obtenció d'una titulació de Tècnic. Permeten la continuïtat en el sistema educatiu fins a arribar a estudis universitaris.

REQUISITS D'ACCÉS:

Graduat en ESO + prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà
Programes de formació i inserció (PFI)

DURACIÓ: 2 cursos acadèmics (2.000h)

1r. Curs a l'Institut de 8h a 14.30h

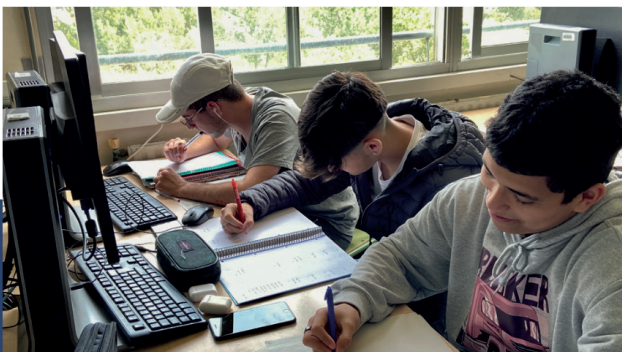
2n. Curs de 8h a 12.30h i 416 hores de Pràctiques (tarda)

DATES: de SETEMBRE a JUNY en horari de dilluns a divendres

SORTIDES PROFESSIONALS

La superació d'aquest cicle formatiu permet accedir al món laboral com a:

- Auxiliar administratiu o administrativa, ajudant o ajudanta d'oficina
- Auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i 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, i/o en mitjans de pagament.



QUÈ APRENDRÉ?

COMPETÈNCIES INCLOSES AL TÍTOL:

- Registrar, processar i transmetre informació
- Proporcionar directament o telefònicament la informació requerida en cada una de les consultes realitzades.
- Rebre, registrar i distribuir la correspondència d'acord amb les normes internes.
- Introduir dades en l'ordinador assegurant la seva permanència, actualització i confidencialitat.
- Elaborar i formalitzar la documentació precisa, utilitzant qualsevol equip ofimàtic amb la destresa i velocitat adient.
- Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, distribució i criteris d'organització interns que permetin el seu accés o consulta.
- Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis i/o de personal.

PLA D'ESTUDIS:

PRIMER ANY

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Empresa i Administració
- Tractament informàtic de la informació
- Tècnica comptable
- Anglès
- Formació i orientació laboral

SEGON ANY

- Operacions administratives de recursos humans
- Tractament informàtic de la informació
- Tractament de la documentació comptable
- Empresa a l'aula
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Formació en centres de treball

