



CICLE DE GRAU MIG

## ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

### GESTIÓ ADMINISTRATIVA

#### IDENTIFICACIÓ

**Denominació:** Gestió Administrativa (LOE).

**Nivell:** Formació Professional de Grau Mig.

**Durada:** 2.000 hores.

**Família Professional:** Administració i Gestió.

#### MÒDULS PROFESSIONALS

Els mòduls professionals d'aquest cicle formatiu són els que a continuació es relacionen:

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compra-venda.
- 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.

#### COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar 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 privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambientals.

## PERFIL I ENTORN PROFESSIONAL DEL TÍTOL

### Perfil

El perfil professional del títol de Tècnic en Gestió Administrativa queda determinat per la seva competència general, les seves competències professionals, personals i socials, i per la relació de qualificacions i, si s'escau, unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol.

### Entorn

Aquest professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, i particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, oferint suport administratiu a les tasques d'administració i gestió d'aquestes empreses i institucions i prestant atenció als clients i ciutadans.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments comercials.
- Auxiliar administratiu de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Empleat d'atenció al client.
- Empleat de tresoreria.
- Empleat de mitjans de pagament.

### AL NOSTRE CENTRE TAMBÉ TROBARAS:

#### CICLES DE GRAU MIG

- Instal·lacions Elèctriques i Automatismes
  - Atenció Sociosanitària
- Sistemes Microinformàtics i Xarxes

#### CICLES DE GRAU SUPERIOR

- Educació Infantil
- Integració Social
- Administració de Sistemes Informàtics /  
Desenvolupament d'Aplicacions Informàtiques

#### PREPARACIÓ PROVES D'ACCÉS (Reconeguda pel Departament d'Educació)

- Proves d'accés a cicles formatius de Grau Mig
- Proves d'accés a cicles formatius de Grau Superior