

FP  
dual

# Gestió Administrativa

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

Família Administració i Gestió



**salesians**  
**BADALONA**

## DISTRIBUCIÓ DEL CICLE

- PRIMER CURS: De dl a dj de 9 a 14:30h – dv de 8 a 13:30h
- SEGON CURS:
  - ALUMNAT NO DUAL: De dl a dv de 8 a 13:30h
  - ALUMNAT DUAL: Formació combinada entre escola i empresa. Cal passar un procés de selecció al centre i a l'empresa. A l'escola de 8 a 13:30h, en dies alternats.
- FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL: Prioritàriament a segon curs. L'alumnat possible DUAL farà 100h al final del 1r curs.

## APRENDRÀS A

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats administratives a l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant a empreses públiques com 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 protecció ambiental.

## MÒDULS (dividits en unitats formatives)

1. Comunicació empresarial i atenció al client
2. Operacions administratives de compravenda
3. Operacions administratives de recursos humans
4. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
5. Tècnica comptable
6. Tractament de la documentació comptable
7. Tractament informàtic de la informació
8. Operacions administratives de suport
9. Anglès
10. Empresa i Administració
11. Empresa a l'aula
12. Formació i orientació laboral.
13. Formació en centres de treball

## SORTIDES PROFESSIONALS

- Auxiliar administratiu.
- Auxiliar d'oficina.
- Auxiliar d'oficina de cobraments i pagaments.
- Administratiu comercial.
- 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.

## SORTIDES ACADÈMIQUES

En acabar un cicle de grau mitjà es pot accedir al món laboral a un treball de tècnic/a o es pot (si es compleixen els requisits establerts):

- Accedir a un cicle formatiu de grau superior un cop superada la prova d'accés o superat el curs específic per a l'accés als cicles formatius de grau superior (CAS).
- Cursar un altre cicle formatiu de grau mitjà.

## CARÀCTER PROPI – EL NOSTRE ESTIL

- La nostra escola és salesiana, i per tant cristiana, vol oferir una formació integral a la persona. Potenciant:
- El creixement personal i professional de l'alumne/a.
- Amb una actitud positiva envers el treball i la superació personal.
- Moments de convivència i de trobada amb.
- Trobant i desenvolupant eines per participar activament en l'entorn laboral i social.
- Prenent consciència del propi individu i de la riquesa de treballar en equips.

## METODOLOGIA

- Visites tècniques a empreses del sector.
- Simulació real d'empresa, programa "Empresaula"
- Utilització de documents i materials reals.
- Pràctiques simulades.
- Assistència a fires i a concursos.
- Tutoria grupal i individual.

## RECURSOS I INSTAL·LACIONS

- Aules d'informàtica i Aules-taller.
- Un ordinador per alumne/a.
- Utilització de versions actualitzades de programes informàtics (Windows, Office, Empresaula, Joomla, Wordpress..).
- Software gestió administrativa (Sage).
- Sales polivalents
- Amplis patis amb pistes de bàsquet i futbol sala
- Camps de futbol, teatre i centre juvenil

## EMPRESSES COL·LABORADORES



tau:



**Salesians Badalona**

c. Alfons XII, 111-08912-Badalona

Tel 93 387 72 54 • Fax 93 399 66 12

E-mail: [secretaria.badalona@salesians.cat](mailto:secretaria.badalona@salesians.cat) • Web: <http://badalona.salesians.cat>

Horari de Secretaria: Dilluns a divendres: de 11 a 13h i de 16 a 18h



**EL TEU FUTUR ÉS EL NOSTRE COMPROMÍS**

Centre concertat



Generalitat de Catalunya  
Departament  
d'Educació