



Gestió Administrativa

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

Família Administració i Gestió



DISTRIBUCIÓ DEL CICLE

- PRIMER CURS: De dl a dv de 9 a 14:30h
- 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 13:00h, en dies alternats.

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.
- 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 darreres versions 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

EMPRESES COL·LABORADORES



Salesians Badalona

c. Alfons XII, 111-08912-Badalona

E-mail: secretaria.badalona@salesians.cat • Web: <http://badalona.salesians.cat>

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



Centre concertat



EL TEU FUTUR ÉS EL NOSTRE COMPROMÍS