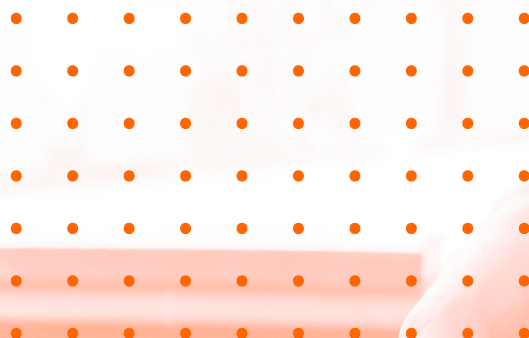
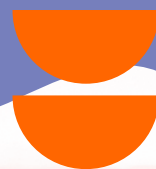


ESCOLES

FRe**TA**

EDUCACIÓ MARESME

calella | CURS **2021/22**



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



| **CF_graumitjà** |  gestió administrativa

|CF_graumitjà|

gestió administrativa

- ▶ **DURADA:** 2.000 hores. [2 ANYS ACADÈMICS]
- ▶ **FORMACIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU:** 1.584 hores. [MÒDULS DE L'1 A L'11]
- ▶ **FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL:** 416 hores. [MÒDUL 12]
- ▶ **TÍTOL:** TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
AUXILIAR GESTIÓ TURÍSTICA.
[TÍTOL PROPI]



programa SEFED [FUNDACIÓ INFORM]

En el cicle de Gestió Administrativa tenim incorporat a la nostra oferta educativa dels cicles formatius el programa **SEFED** (simulació d'empreses amb finalitats educatives). <http://simulacionempresa.sefed.es/>

Permet una reproducció de situacions reals de treball i la integració de l'alumne dintre d'un context laboral.

El centre educatiu es transforma en una empresa que interactua amb altres centres comprant i venent mercaderies i serveis. L'aula deixa de ser l'espai que tradicionalment coneixem i es configura com una oficina de la mateixa empresa.

Treballarem situacions reals amb:

- ▶ Entitats bancàries
- ▶ Companyies de transport
- ▶ Agència tributària
- ▶ Tresoreria General de la Seguretat Social
- ▶ Institut Nacional de la Seguretat social
- ▶ Administració local

És una magnífica oportunitat per posar en pràctica tots el coneixements que vas adquirint als diferents cicles formatius i millorar notablement la nostra formació professional.

programa 
Aula seFed

requisits d'accés

Tenen accés directe al cicle les persones que compleixen algun dels requisits següents:

- ▶ Tenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.
- ▶ Haver superat el curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà.
- ▶ Tenir el títol de tècnic o de tècnic auxiliar.
- ▶ Haver superat el segon curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP).
- ▶ Tenir altres estudis equivalents a efectes acadèmics.
- ▶ Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys.
- ▶ Haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI).
- ▶ Tenir un títol per accedir a un cicle formatiu de grau superior.

Les persones que no compleixen cap dels requisits esmentats han de superar una **prova d'accés**. Per presentar-s'hi cal tenir com a mínim 17 anys l'any en què es fa la prova.

competència general

És competència general d'aquest tècnic organitzar i realitzar l'administració i gestió de personal, les operacions econòmico-financeres, i la informació i assessorament a clients o usuaris, tant en l'àmbit públic com privat, segons la grandària i l'activitat de l'empresa o organisme, i d'acord amb els objectius

competències professionals

Les competències i realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

- ▶ Registrar, processar i transmetre informació.
- ▶ Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.
- ▶ Realitzar les gestions administratives de personal.
- ▶ Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comprables.
- ▶ Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.
- ▶ Realitzar gestions administratives en l'Administració pública.

treballs associats a aquest cicle

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.
- ▶ Empleat o empleada en mitjans de pagament.

mòduls

MÒDUL 1: Comunicació empresarial i atenció al client.

MÒDUL 2: Operacions administratives de compravenda.

MÒDUL 3: Operacions administratives de recursos humans.

MÒDUL 4: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.

MÒDUL 5: Tècnica comptable.

MÒDUL 6: Tractament de la documentació comptable.

MÒDUL 7: Tractament informàtic de la informació.

MÒDUL 8: Anglès

MÒDUL 9: Empresa i Administració.

MÒDUL 10: Empresa a l'aula.

MÒDUL 11: Formació i orientació laboral.

MÒDUL 12: Formació en centres de treball.



| CF_graumitjà |
✎ gestió administrativa

Costa i Fornaguera 2-14
08370 · Calella · T. 93 766 19 83
escolesfreta@freta.cat · www.freta.cat