



PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ:
del 2 al 8 de juny de 2020

La preinscripció es fa per via
telemàtica a la següent adreça:

queestudiar.gencat.cat/ca/preinscripcio/estudis/fp-gm/

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Àmbit professional:

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu 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.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



CICLE FORMATIU
DE GRAU MITJÀ



INSTITUT CAMÍ DE MAR
C/ Jaume Pallarès, s/n
43820 Calafell
Tel. 977 695 711
www.inscamidemar.cat
e3007257@xtec.cat

Segueix-nos a



@inscdm



La formació professional capacita per a l'exercici qualificat de diverses professions i proporciona la formació necessària per adquirir la competència professional i el coneixement propis de cada sector.

L'FP actual s'adapta a les teves necessitats, pots cursar tot un cicle formatiu o bé només aquells mòduls o unitats formatives que t'interessen.

Accés acadèmic al Cicle Formatiu

- Tenir el títol de graduat en ESO
- Haver superat el curs específic per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà.
- Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys
- Tenir el títol de tècnic auxiliar
- Tenir un títol per accedir a un cicle formatiu de grau superior
- Haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI)
- Haver superat la prova d'accés al cicle

Consulta més informació del Cicle Formatiu a la nostra pàgina Web:

<http://www.inscamidemar.cat/cicles-formatius>

Durada del cicle (2 cursos)

1650 hores a l'Institut Camí de Mar
350 hores al centre de treball

Què estudiaràs?

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: Operacions administratives de suport

Mòdul 9: Anglès

Mòdul 10: Empresa i administració

Mòdul 11: Empresa a l'aula

Mòdul 12: Formació i orientació laboral

Mòdul 13: 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 en empreses 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 de protecció ambiental.

Qualificacions professionals

El Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa inclou les següents qualificacions professionals completes:

- **Activitats administratives de recepció i relació amb el client**
- **Activitats de gestió administrativa**

