



PERÍODE DE PREINSCRIPCIÓ:

Amb continuïtat escolar:
20 al 26 d'Abril de 2022

Sense continuïtat escolar:
17 al 23 de Maig de 2022

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

preinscripcio.gencat.cat/ca/estudis/fp-grau-mitja/inici/

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.



 **Unió Europea**
Fons social europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

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

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ



Institut Camí de Mar
Calafell



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

Procés continuïtat escolar:

- Cursant 4rt de ESO.
- Superat PQPI o FP Bàsica.
- Superat curs específic per a l'accés al cicle formatiu o prova d'accés o altres titulacions, que fa com a màxim 18 anys aquest any.

Procés resta d'alumnat:

- Títol de ESO o cursant 4rt i no admès amb continuïtat.
- Superat PQPI o FP Bàsica i no admès amb continuïtat.
- Superat curs específic per a l'accés al cicle formatiu o prova d'accés o altres titulacions, amb més de 18 anys o no admès amb continuïtat.

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



Durada del cicle (2 cursos)

Horari matí

416 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: 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

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**

