

Cicle Formatiu de Grau Mitjà

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

2.000 h – 2 cursos acadèmics – Horari de matí

ENSENYAMENT GRATUÏT

ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL

- Bancs privats i públics
- Caixes d'estalvi
- Corporacions i institucions de crèdit i finançament
- Assegurances
- Altres serveis financers prestats a les empreses
- A l'Administració pública: central, local i autonòmica

ACCÉS

AMB TITULACIÓ

- Graduat en ESO o equivalent
- Són equivalents per efectes d'accés:
 - La superació del segon cicle d'ensenyament secundari experimental
 - El títol de Tècnic auxiliar (FP-1) o equivalent
 - La superació d'un Mòdul Professional 2 experimental
 - La superació íntegra dels dos primers cursos de BUP

SENSE TITULACIÓ

- Mitjançant una prova d'accés
- Mitjançant la superació del curs d'accés a cicles formatius de grau mitjà (CAM)

PRINCIPALS OCUPACIONS I LLOCS DE TREBALL

- 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.
- Treballador d'atenció al client, de tresoreria i de mitjans de pagament.

QUÈ ESTUDIARÀS?

MÒDULS PROFESSIONALS

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compravenda.
- Empresa i Administració.
- Tractament informàtic de la informació.
- Tècnica comptable.
- Operacions administratives de recursos humans.
- Tractament de la documentació comptable.
- Anglès.
- Empresa a l'aula.
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Formació i orientació laboral.
- Formació en centres de treball.
- Operacions administratives de suport