



FORMACIÓ PROFESSIONAL DE GRAU MITJÀ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (LOE)

DURADA: 2 cursos escolars

TITULACIÓ: Tècnic en Gestió Administrativa

COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL:

Realitzar activitats de suport administratiu a l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant a empreses públiques com privades.

Referent europeu: CINE-3

Família professional: Administració i Gestió

Qualificacions professionals completes:

- a) Activitats administratives de recepció i relació amb el client ADG307_2
- b) Activitats de gestió administrativa ADG308_2

MÒDULS (Assignatures):

1r curs:

- 1. Comunicació empresarial i atenció al client:** La comunicació oral (entrevistes, trucades telefòniques, etc), comunicació escrita (cartes, formularis, instàncies, certificats, etc), formes d'arxiu i registre de la documentació (classificació per ordre alfabètic, llibres de registre, etc), pràctiques de velocitat mecanogràfica...(6 hores setmanals).
- 2. Operacions administratives de Compravenda:** Documentació de magatzem, albarans, factures, xecs, lletres de canvi, rebuts, llibres de registre...(4 hores setmanals)
- 3. Empresa i Administració:** Formes jurídiques de l'empresa; sistema tributari espanyol; obligacions fiscals de l'empresa; Organització de l'Administració de l'estat, autonòmica i local, contractació a l'administració pública, documents de l'administració pública...(3 hores setmanals)
- 4. Tractament informàtic de la informació:** Windows, Processador de textos Word, fulla de càlcul, base de dades Access, aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa; gestió de correu i agenda electrònica, etc. (8 hores setmanals).
- 5. Tècnica comptable:** Criteris per a l'anotació dels comptes d'una empresa (compres i despeses, vendes i ingressos), pla general comptable...(3 hores setmanals)
- 6. Anglès:** Obtenció d'informació a partir d'un text, escolta comprensiva de missatges, interacció oral amb altres persones, redacció de diferents textos, gramàtica bàsica, lèxic bàsic...(3 hores setmanals).
- 7. Formació i orientació laboral:** Legislació laboral, contractes de treball, el salari, la Seguretat Social, l'accés al mercat de treball, tècniques de recerca de feina, iniciatives per a treballar per compte propi, primers auxilis, seguretat i higiene en el treball. (3 hores setmanals)

2n curs:

1. **Operacions administratives de recursos humans:** Contractes, fulls de salari, acomiadaments, quitances, Seguretat Social... (7 hores setmanals).
2. **Tractament de la documentació comptable:** Prepara la documentació suport dels fets comptables interpretant la informació que contenen; registre comptable de fets econòmics; comptabilitzar operacions econòmiques, etc. (7 hores setmanals)
3. **Empresa a l'aula.** És un mòdul eminentment pràctic en el que, mitjançant un exercici general, se simulen les tasques administratives d'una empresa. (8 hores setmanals)
4. **Operacions auxiliars de gestió de tresoreria:** Càlcul dels interessos en operacions amb bancs, operacions de borsa, operacions d'assegurances. (8 hores setmanals).
5. **FCT (Pràctiques en una empresa):** 3 mesos. Aquestes pràctiques es realitzen generalment durant el 3º trimestre del 2º curs (de març a juny).

SORTIDES PROFESSIONALS

Aquest professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat (banca, empreses de construcció, informàtica, assessories, etc), i particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques (Govern Balear, Ajuntaments, etc) , oferint el seu suport administratiu en les tasques d'administració i gestió i prestant atenció als clients i ciutadans.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents :

- 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

Possibilitats de presentar-se a les proves d'accés de grau superior, havent de preparar únicament la part comuna (català, castellà i anglès), si la prova és per un grau superior de la mateixa família professional, ja que la part específica (matemàtiques, economia, organització d'empreses, informàtica...) queda convalidada amb el títol de grau mitjà adquirit amb aquest cicle.

CONVALIDACIONS PER ALUMNES PROCEDENTS DEL CF DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LOGSE:

Mòduls CF G. Administrativa LOGSE	Mòduls LOE
Comunicació, arxiu de la inf. i teclats	Comunicació empresarial i atenció al client
Gestió Administrativa de Compravenda	Operacions administratives de Compravenda
Gestió Administrativa de Personal	Operacions adm. de recursos humans
Comptabilitat general i tresoreria	Tècnica comptable Tractament de la documentació comptable
Productes i serveis financers i d'ass. bàsiques	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria:
Principis de Gestió Administrativa Pública	Empresa i Administració
Aplicacions Informàtiques	Tractament informàtic de la informació
FCT	FCT