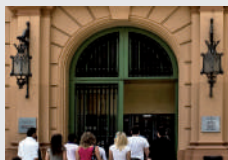




La nostra manera de ser i de fer



- INTERNACIONALITZACIÓ
- FLEXIBILITAT
- QUALITAT I EXCEL·LÈNCIA
- PROXIMITAT
- INNOVACIÓ



CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

- Activitats comercials
- Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- Gestió administrativa
- Gestió administrativa en l'àmbit jurídic
- Fusteria i moble
- Instal·lació i moblament

CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

- Màrqueting i publicitat
- Comerç internacional
- Transport i logística
- Automatització i robòtica industrial
- Administració i finances
- Assistència a la direcció
- Laboratori d'anàlisis i control de qualitat
- Educació i control ambiental
- Energies renovables

ITINERARIS FORMATIUS ESPECÍFICS

- Auxiliar de vendes i atenció al públic



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Escola del Treball



C/ Pi i Margall, 51 · 25004 LLEIDA · Tel. 973 23 15 49 · Fax 973 22 08 19
www.escoladeltreball.cat · c5005442@xtec.cat

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Grau mitjà

Titulació: Tècnic/a

Família professional: Administració i gestió



GESTIÓ ADMINISTRATIVA

■ DESCRIPCIÓ

Aquests estudis capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a clients o persones usuàries, en empreses públiques o privades.

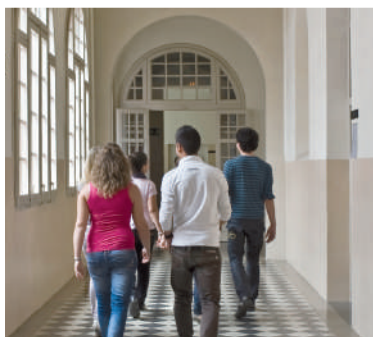
La durada és de 2000 hores (1584 en el centre formatiu i 416 en un centre de treball).

L'alumnat pot realitzar pràctiques en empreses estrangeres dins del programa europeu de mobilitat Erasmus+



DUAL

L'alumnat pot cursar els estudis en modalitat d'alternança dual i combinar la formació en el centre formatiu amb l'activitat productiva de l'empresa.



■ CONTINGUTS

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

■ PRINCIPALS OCUPACIONS I LLOCS DE TREBALL

- Auxiliar administratiu/va
- Ajudant/a d'oficina
- Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments
- Administratiu/va comercial
- Auxiliar administratiu/va de gestió personal
- Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat/da d'atenció al públic
- Empleat/da de tresoreria
- Empleat/da en mitjans de pagament

