

Títol de Tècnic en Gestió Administrativa (GA)

Identificació del títol

Nivell acadèmic : Cicle Formatiu de Grau Mitjà.

Titulació : Tècnic en Gestió Administrativa (Títol oficial a tota la Unió Europea)

Durada : Dos cursos acadèmics (1.600 h. lectives i 400 h. de pràctiques en empreses)

Condicions d'accés

Graduat ESO o Prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà.

Àrees de treball

A partir de la formació que s'imparteix en aquest cicle, en el sector administratiu, l'alumne podrà :

- Registrar, processar i transmetre informació.
- Introduir dades en l'ordinador assegurant la confidencialitat.
- Elaborar i formalitzar documentació.
- Arxivar i controlar informació en suport convencional o informàtic.
- Realitzar gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.
- Efectuar tasques comercials per a la captació i manteniment de clients.
- Realitzar gestions administratives de personal referents a contractes de treball, control d'assistència de personal, expedients personals dels treballadors, nòmines, etc.
- Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables.
- Efectuar operacions de gestió externa relatives a la presentació de documentació a bancs, administracions públiques i empreses en general.
- Utilitzar les principals aplicacions informàtiques de gestió (Contaplus, Facturaplus i Nominaplus).

Mòduls professionals

Comunicació empresarial i atenció al client
Operacions administratives de compra-venda
Empreses 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 en gestió de tresoreria
Formació i orientació laboral
Formació en Centres de Treball
Síntesi
Tutoria

Altres titulacions que es poden obtenir cursant CFGM de Gestió Administrativa al CS Jaume Viladoms

A més d'obtenir el títol de Tècnic en Gestió Administrativa el CS Jaume Viladoms té acords amb les principals empreses del món informàtic.

Per exemple el centre ofereix la possibilitat d'obtenir el Títol oficial de MCAS (Microsoft Certified Application Specialist) que ofereix certificacions oficials en el paquet ofimàtic Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint i Outlook).

Metodologia

- Les classes són eminentment pràctiques.
- Seguiment tutorial individualitzat.
- Pràctiques en les principals empreses del sector, amb seguiment tutorial.

Sortides acadèmiques (amb el CFM superat)

- Batxillerat (amb possibilitat de convalidar un màxim de 18 crèdits de matèries optatives i el treball de recerca)
- Accés a Cicles Formatius de Grau Superior mitjançant la prova d'accés per alumnes amb 18 anys i per cicles del mateix grup d'itinerari o per alumnes amb 19 anys i per cicles d'altres grups d'itinerari.

Sortides professionals

És competència general del cicle exercir activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i també d'atenció a les persones usuàries, tant en empreses públiques com privades, aplicant-hi la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant-ne la satisfacció dels clients i de les clientes i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

El lloc de treball del cicle és en grans, mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, però particularment en el sector dels serveis, i en administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió d'empreses i institucions i atenent a clients i clientes i a la ciutadania.

- Auxiliar administratiu/iva.
- Ajudant d'oficina.
- Administratiu/iva comercial.
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments.
- Administratiu/iva de banca i institucions financeres.
- Auxiliar administratiu/iva de l'administració pública.
- Auxiliar administratiu/iva de gestió de personal.
- Recepcionista.
- Empleat/da de mitjans de pagament.
- Empleat/da d'atenció al client.
- Empleat/da de tresoreria, de valors i d'estranger.

Borsa de treball

Els alumnes tenen a la seva disposició aquest servei durant i després d'haver finalitzat els estudis.