

DADES DE CONTACTE

📍 Av. Colom 34-42 | 43500 Tortosa

☎ 977 500 949

✉ iesebre@iesebre.com

🌐 insebre.cat

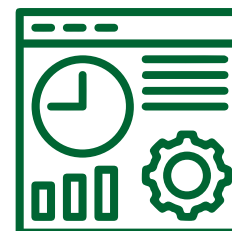
CFGM Gestió administrativa



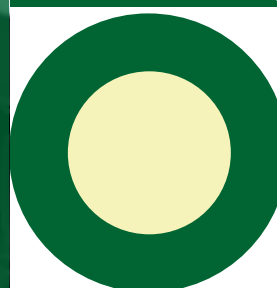
CREEM
oportunitats



FP DUAL



Gestiona, selecciona i contracta!



Aprèn treballant



En aquest cicle podràs realitzar activitats de recolzament administratiu en l'àmbit laboral, comptable, financer i fiscal. També d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

A CFGM de Gestió Administrativa, aprendràs treballant 'Learning by doing':

- Utilitzem el Projecte SEFED de la Fundació Inform, el qual utilitza la creació d'una empresa a l'aula com a eina pedagògica per a formar l'alumnat, de manera pràctica i transversal, en tasques administratives i de gestió empresarial, utilitzant la simulació d'empreses com a metodologia d'aprenentatge.
- Podràs fer pràctiques en empreses, tant públiques com privades, del nostre territori.
- Assistiràs a fires internacionals d'empreses simulades, tant de forma presencial com virtual.
- Podràs formar part de l'organització de "meetings points" d'empreses simulades.
- Podràs conèixer altres països i millorar l'anglès amb els projectes internacionals de mobilitat en els quals participa el nostre Institut.

Què faràs?

- Elaborar i tramitar documentació i comunicacions internes en l'empresa
- Classificar, registrar i arxivar documents i comunicacions
- Enregistrar comptablement la documentació amb seguretat
- Dominar els programes informàtics que utilitza l'empresa la seva activitat diària

- Realitzar gestions administratives de tresoreria i en les àrees de selecció formació i gestió de recursos humans segons la normativa vigent
- Activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial

De què pots treballar?

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



Fomentem l'esperit **emprenedor** de manera que en un futur pugues també crear la teva pròpia empresa.

Què estudiaràs?

MÒDULS PROFESSIONALS

- **MP01.** Comunicació empresarial i atenció al client
- **MP02.** Operacions administratives de compravenda
- **MP03.** Operacions administratives de recursos humans
- **MP04.** Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- **MP05.** Tècnica Comptable
- **MP06.** Tractament de la documentació comptable
- **MP07.** Tractament informàtic de la informació
- **MP08.** Anglès
- **MP09.** Empresa i Administració
- **MP10.** Empresa a l'aula
- **MP11.** Formació i orientació laboral

Accés al cicle

- Tenir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.
- Haver superat el curs de formació específic per a l'accés a cicles de grau mitjà (CAM).
- Haver superat un programa de qualificació professional inicial (PQPI) o un cicle formatiu de grau bàsic o formació professional bàsica.
- Haver superat la prova d'accés a grau mitjà.