

DADES DE CONTACTE

📍 Av. Colom 34-42 | 43500 Tortosa

☎ 977 500 949

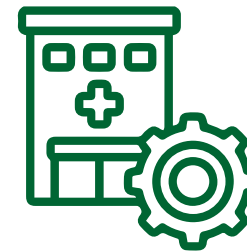
✉ iesebre@iesebre.com

🌐 iesebre.cat

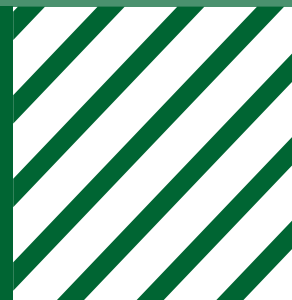
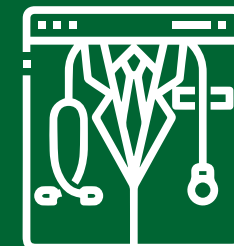
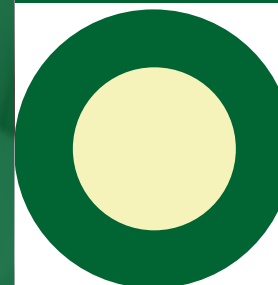
CFGM Gestió administrativa (àmbit sanitari)



FP DUAL



Gestiona, selecciona i contracta!



Aprèn treballant



Aquests estudis capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a les persones, en empreses públiques o privades del sector sanitari (centres hospitalaris, públic i privats del territori; centres d'assistència primària; geriàtrics, etc.).

A CFGM de Gestió Administrativa, d'àmbit sanitari, 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 d'àmbit sanitari, 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 i esdeveniments relacionats amb l'àmbit sanitari.
- Podràs conèixer altres països i millorar l'anglès amb els projectes internacionals de mobilitat en els quals participa el nostre Institut.

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
- MP13. Operacions administratives de gestió sanitària
- MP13. Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris

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

Totes activitats es podran desenvolupar tant en empreses de l'entorn sanitari, especialment, com en la resta d'empreses.

De què pots treballar?

- ✓ Auxiliar administratiu/va
- ✓ Ajudant/a d'oficina
- ✓ Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments
- ✓ Auxiliar administratiu/va en la gestió de personal
- ✓ Auxiliar administratiu/va comercial
- ✓ Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques
- ✓ Recepcionista
- ✓ Empleat/da d'atenció al públic
- ✓ Empleat/da de tresoreria
- ✓ Empleat/da en mitjans de pagament
- ✓ Recepcionista en empreses de l'entorn sanitari
- ✓ Auxiliar administratiu/va en empreses de l'entorn sanitari
- ✓ Empleat/da d'atenció al públic en l'entorn sanitari.



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

Accés al cicle

- Tenir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (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.