

Edició abril 2019

### Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatoria

### Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius de Grau Superior
- Curs específic d'accés a cicles de Grau Superior
- Itineraris formatius específics (IFE)

### Instal·lacions i equipaments tecnològics

- Aules, tallers i laboratoris equipats tecnològicament
- Entorn Wireless

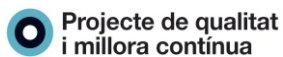
### Serveis de Formació Professional

- Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral
- Borsa de treball
- Formació en alternança en modalitat dual
- Mobilitat internacional. Programa d'estades de pràctiques a empreses de l'estranger
- Foment de l'emprenedoria. L'institut forma part de la Xarxa d'emprenedoria a la FP
- Innovació i transferència de coneixement. Desenvolupament de projectes per a empreses i institucions, en el marc del programa InnovaFP
- Oferta de formació contínua a col·lectius singulars
- Cursos de formació contínua integrada a partir de les unitats formatives dels mòduls professionals dels cicles formatius, en el marc de convenis signats amb l'Ajuntament, patronal i sindicats
- Convenis de col·laboració amb empreses, entitats i institucions



# GESTIÓ ADMINISTRATIVA

FP dual



Av. Montilivi, 125 | 17003 Girona | telèfon 972 209 458  
iesmontilivi@xtec.cat | www.institutmontilivi.cat

# institut montilivi

## Requisits d'accés

- Graduat en Educació Secundària Obligatòria
- Curs específic d'accés als cicles formatius de grau mitjà
- Prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà

## Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics (2.320 h en modalitat Dual)

## Horari

Primer curs: Horari intensiu de matins, de 8:00 a 14.30

Segon curs: Horari de tardes, a partir de les 15:00  
Al matí, pràctiques en un centre de treball

## Llocs de treball

- Auxiliar administratiu
- Administratiu comercial
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques
- Recepcionista i/o empleat d'atenció al client
- Empleat de tresoreria i de mitjans de pagament

## Competència general

Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client.

### M01 Comunicació empresarial i atenció al client

Treballar la comunicació oral i escrita, en l'àmbit empresarial, tant a nivell intern com extern. S'aprenen nocions de màrqueting i tècniques d'arxiu.

### M02 Operacions administratives de compravenda

Desenvolupar funcions de suport administratiu i d'atenció al client dels departaments de compra, de venda i de magatzem.

### M03 Operacions administratives de Recursos Humans (RRHH)

Donar suport administratiu en les tasques que duu a terme el departament de recursos humans.

### M04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Formació necessària per a realitzar algunes de les operacions administratives establertes en el procés de gestió financera bàsica.

### M05 Tècnica comptable

Realitzar les funcions de suport al departament de comptabilitat de l'empresa.

### M06 Tractament de la documentació comptable

Registrar comptablement les operacions econòmiques de l'empresa.

### M07 Tractament informàtic de la informació

Conèixer les funcions d'instal·lació i utilització d'aplicacions ofimàtiques i telemàtiques.

### M08 Operacions administratives de suport

Desenvolupar les funcions relacionades amb la recerca d'informació i l'execució de les diferents tasques administratives de suport a tots els departaments de l'empresa.

### M09 Anglès

Realitzar les activitats d'atenció al client, informació i assessorament en llengua anglesa utilitzant el nivell de formalitat adequat a cada situació.

### M10 Empresa i administració

Conèixer les nocions bàsiques d'emprenedoria i realitzar funcions de suport administratiu a les tasques que es fan a l'empresa referents a les obligacions fiscals i la seva relació amb organismes públics.

### M11 Empresa a l'aula

Aplicar en una empresa simulada les competències adquirides a la resta de mòduls. Metodologia SEFED de la Fundació INFORM.

### M12 Formació i orientació laboral

Identificar oportunitats de feina, els drets i deures laborals, la contractació i les prestacions de la seguretat social. Valorar les possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida. Detectar i prevenir els riscos laborals i les mesures preventives associats al sector professional.

### M13 Formació en centres de treball

Realitzar pràctiques en una empresa de l'entorn per desenvolupar i completar les competències adquirides.