

Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatòria

Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius 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



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
(i un mínim de 2.300 hores en modalitat dual)

Aquest cicle s'imparteix en modalitat FCT i modalitat dual

La formació d'alguns mòduls es fa en alternança entre l'institut i el centre de treball

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.