

## Quines són les sortides professionals?

Realitza la seva activitat en grans, mitjanes i menudes empreses, en qualsevol sector d'activitat i, particularment, en el sector serveis, així com en les administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió d'aquestes empreses i institucions, prestant atenció als clients i la ciutadania.

### Pla de formació:

Amb 2000 hores de formació, els mòduls professionals d'aquest cicle són els següents:

#### 1r curs:

- Comunicació empresarial i atenció al client.
- Operacions administratives de compravenda.
- Empresa i administració.
- Tècnica contable.
- Anglès
- Tractament informàtic de la informació

#### 2n curs:

- Operacions administratives de Recursos humans.
- Tractament de la documentació comptable.
- Anglès.
- Empresa a l'aula.
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Formació en centres de Treball (FCT).
- Possibilitat de realitzar FCT en estranger.



## IES SERPIS



C/José María de Haro, 63  
46022 València  
961 20 61 05  
46022646@edu.gva.es  
www.institutoserpis.org

[Sigueu-vos en xarxes socials!]



Vols desenvolupar-te professionalment i construir un futur sòlid?

## TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA



Formació Professional  
Grau mitjà



## Règim i horari:

### • Règim Presencial: Matí

FPBàsica: Serveis Administratius. d' Oficina  
FPMedio: Gestió Administrativa  
FPSuperior: Administració i Finances

## Requisits d' accés:

### • Accés directe:

Estar en possessió del **títol de graduat en ESO**, o d' un nivell acadèmic superior.

### • Accés mitjançant prova:

Haver superat la prova d' accés a Cicles formatius de grau mitjà. Per poder realitzar la prova cal tenir, almenys 17 anys, l' any de realització de la prova.

## Què aprendràs?

Realitzar activitats de suport administratiu en l' àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com l' atenció al client-usuari, tant en empreses públiques com privades.



## Un/a professional que serà capaç de:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d' informació de l' empresa.
- Elaborar documents i comunicacions, a partir d' ordres rebudes o informació obtinguda.
- Redactar comunicació escrita de l' empresa, interna i externa (cartes comercial, e-mails,....).
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- Registrar comptablement la documentació de suport que correspon a l' operativa de l' empresa.



- Realitzar gestions administratives de tresoreria
- Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l' empresa.
- Donar suport administratiu en l' àrea de gestió laboral de l' empresa.
- Realitzar les gestions administratives de l' activitat comercial registrant la documentació corresponent a determinades obligacions fiscals.

- Desenvolupar les activitats d' atenció al client-usuari en l' àmbit administratiu i comercial.

## En acabar els meus estudis, què puc fer?

### → Treball com:

- Auxiliari administratiu.
- Ajudant d' oficina.
- Auxiliari administratiu de cobrament i pagament.
- Administratiu i comercial.
- Auxiliari administratiu de gestió de personal.
- Auxiliari administratiu de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Auxiliari d' atenció al client.
- Auxiliari de tresoreria.

### → Seguir estudiant:

- Tenir prioritat per accedir als cicles superiors de la família d' Administració i Gestió.
- Un altre cicle de grau mitjà.
- Batxillerat.

