

Quines són les eixides professionals?

Realitza la seua 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 2.000 hores de formació, els mòduls professionals d'aquest cicle són els següents:

1r curs:

- Comunicació Empresarial i Atenció al Client.
- Operacions de Compravenda.
- Empresa i Administració.
- Tècnica Comptable.
- Anglès professional.
- Tractament Informàtic de la Informació.
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.
- Formació en Empresa (FE).

2n curs:

- Operacions Administratives de RRHH.
- Tractament de la Documentació Comptable.
- Empresa a l'aula.
- Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria.
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II.
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.
- Digitalització aplicada al sistema productiu.
- Projecte Intermodular.
- Mòdul Oportatiu.
- Formació en Empresa (FE).
- Possibilitat de realitzar FE a l'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!



ies_serpis



@ies_serpis



ÍES Serpis

Vols desenvolupar-te professionalment i construir un futur sòlid?

TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA



Formació Professional
Grau mitjà



Règim i horari:

- **Règim Presencial: Matí**

FP Basica: Serveis Administratius. d'Oficina.

FP Cicle Mitjà: Gestió Administrativa.

FP Cicle Superior: 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 a poder realitzar la prova cal tindre, 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-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 comercials, 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?

→ Treballar com a:

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu de cobrament i pagament.
- Administratiu i comercial.
- Auxiliar administratiu de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu de les Administracions Públiques.
- Recepcionista.
- Auxiliar d'atenció al client.
- Auxiliar de tresoreria.

→ Seguir estudiant:

- Tindre prioritat per a accedir als Cicles Superiors de la família d'Administració i Gestió.
- Un altre cicle de Grau Mitjà.
- Batxillerat.

