



# CFGM Gestió Administrativa

Durada del Cicle Formatiu: 2.000 hores  
2 cursos acadèmics.  
Formació en Centre Educatiu: 1.600 hores  
Formació en Centres de Treball: 400 hores

Amb aquests estudis s'obté la capacitat per exercir activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, i també d'atenció a les persones usuàries, tant en empreses públiques com privades, aplicant-hi la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant-ne la satisfacció dels clients i de les clientes i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

## On treballaràs?

En grans, mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, però particularment en el sector dels serveis, i en administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió d'empreses i institucions i atenent a clients i clientes i a la ciutadania.

## De què treballaràs?

- Auxiliar administratiu/iva
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments
- Administratiu/iva comercial
- Auxiliar administratiu/iva de gestió de personal
- Auxiliar administratiu/iva de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat/ada d'atenció al client
- Empleat/ada de tresoreria
- Empleat/ada en mitjans de pagament

## MÒDULS

### Comunicació empresarial i atenció al client

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a desenvolupar les funcions relacionades amb la comunicació en l'empresa, escrita, verbal i no verbal.

### Operacions administratives de compravenda

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a desenvolupar les funcions de suport administratiu i d'atenció al client, dels departaments de compra, de vendes o comercials, i de magatzem, aplicant els protocols de qualitat establerts per l'empresa.

### Empresa i administració

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a desenvolupar la funció de suport administratiu a les tasques que es duen a terme a l'empresa, pel que fa a les seves obligacions fiscals i a la seva relació amb Organismes Públics.

### Tractament informàtic de la informació

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a desenvolupar la funció d'instal·lació i explotació d'aplicacions informàtiques.

### Tècnica comptable

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a desenvolupar la funció de suport a l'àrea comptable de l'empresa.

### Operacions administratives de recursos humans

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a desenvolupar la funció de suport administratiu a les tasques que duu a terme el departament de recursos humans.

### Tractament de la documentació comptable

Aquest mòdul conté la formació necessària per a desenvolupar la funció de registre comptable.

### Anglès

Aquest mòdul conté la formació necessària per al desenvolupament d'activitats relacionades amb les funcions d'atenció al client, informació i assessorament, desenvolupament i seguiment de normes de protocol i compliment de processos i protocols de qualitat, tot això, en anglès.

### Empresa a l'aula

Aquest mòdul conté la formació necessària per a desenvolupar les funcions que realitza un auxiliar administratiu de manera integrada i en un context real, a més a més d'algunes funcions pròpies de l'àrea comercial de la l'empresa.

### Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Aquest mòdul conté la formació necessària per a desenvolupar la funció de realitzar algunes o part de les operacions administratives establertes en el procediment de la gestió de tresoreria necessàries per a l'adequada gestió financera de l'empresa.

### Formació i Orientació laboral

Aquest mòdul conté la formació necessària per a que l'alumne pugui insertar-se laboralment i desenvolupar la seva carrera professional en el sector.

### Formació en centres de treball

Aquest mòdul contribueix a completar les competències, pròpies d'aquest títol, que s'han aconseguit en el centre educatiu o a desenvolupar competències característiques difícils d'aconseguir en aquest.

### Activitats complementàries:

Participació dels alumnes en projectes internacionals (LEONARDO DA VINCI). Possibilitat de realitzar pràctiques en empreses estrangeres.