



## GESTIÓ ADMINISTRATIVA



FP

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ



GRAU MITJÀ



2 CURSOS



MODALITAT PRESENCIAL



1600h LECTIVES



400H EMPRESA



DL A DV MATÍ



HORARI 8 A 14H

### OBJECTIUS

Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client, tant en empreses públiques com privades. Analitzaràs el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents i comunicacions que s'utilitzen a l'empresa.

### PERFIL DE L'ALUMNAT

Els alumnes de Grau Mitjà de Gestió Administrativa seran capaços de realitzar gestions administratives de l'activitat comercial i d'atenció al client, d'efectuar gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, controlar els registres comptables i la tresoreria verificant les comunicacions internes o externes i supervisant, classificant, registrant i arxivant la documentació.

### CONTINUÏTAT ACADÈMICA

Accés, entre d'altres, als següents estudis:

- ⊗ Batxillerat.
- ⊗ Cicle superior.

### ACCÉS AL CICLE FORMATIU

Accés Directe:

- ⊗ Estar en possessió del títol d'ESO.
- ⊗ Haver superat FP1 (qualsevol branca).
- ⊗ Haver aprovat 2n BUP.
- ⊗ Haver aprovat FP Bàsica.

Amb Prova d'Accés:

- ⊗ Poden realitzar la prova d'accés els alumnes que tinguin 17 anys o més, o que els compleixin durant l'any natural de realització de la prova.

Alumnes que han aprovat 1r de qualsevol PQPI.

### SORTIDES PROFESSIONALS

- ⊗ Auxiliari administratiu, ajudant d'oficina, documentació i arxiu.
- ⊗ Gestor de cobraments i pagaments, caixer, auxiliar de banca i institucions financeres.
- ⊗ Auxiliari administratiu d'assegurances, administració pública, gestió de personal.
- ⊗ Tresoreria.





# Unió Europea

## Fons social europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

AENOR  
**ER**  
Empresa  
Registrada  
UNE-EN ISO 9001

  
**ies manacor**



Govern de les Illes Balears

## GESTIÓ ADMINISTRATIVA



### PRIMER CURS

#### Comunicació empresarial i atenció al client (5h).

Elements i tècniques de comunicació externa i interna, escrita i oral. Documentació administrativa, registre i arxiu. Atenció i fidelització del client, procediments de queixes i reclamacions.

#### Operacions administratives de compra venda (4h).

Activitat comercial de l'empresa i la documentació administrativa generada contracte mercantil, pressupost, comanda, albarà, ...

#### Empresa i administració (3h).

Introducció al sistema fiscal. Dret i ordenament jurídic. Unió Europea. Administracions central, autonòmica i local. Procediment i recursos administratius.

#### Tractament informàtic de la informació (7h).

Transcripció de textos d'escrips i alfanumèrics en català i castellà amb destresa i temps establert. Teclat QWERTY. Aplicacions ofimàtiques: processadors de text, full de càlcul, bases de dades i presentacions.

#### Tècnica comptable (3h).

Registre comptable d'operacions del circuit administratiu a la compravenda d'empreses baix la normativa establerta al PGC PYMES.

#### Anglès (5h).

Adquisició d'un bon nivell d'anglès propi de l'àmbit comercial, financer i empresarial.

#### Formació i Orientació Laboral (3h).

Estudi de la normativa laboral i seguretat social, els tipus de contractes, economia i mercat de treball. Prevenció de riscos laborals.



### SEGON CURS

#### Operacions administratives de RRHH (7h).

Documentació i pràctica en el departament de recursos humans: motivació, gestió de qualitat, el contracte de treball, la seguretat social, nòmines i liquidació d'obligacions amb la seguretat social.

#### Tractament de la documentació comptable (7h).

Preparació i codificació comptable, registre en suport manual i informàtic dels fets comptables més usuals de la petita i mitjana empresa. Comptes anuals bàsics. Programari A3ECO.

#### Empresa a l'aula (8h).

Aula-taller amb distribució similar a la d'una oficina. Ús dels mateixos documents i canals de comunicació que una empresa real, coneixent i treballant sobre els quatre departaments: Compres, Vendes, Comptabilitat i RRHH. Plataforma Empresa-Aula.

#### Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (8h).

Estudi dels productes i operacions financeres que hi ha al mercat financer. L'alumne coneixerà els mètodes necessaris per a poder gestionar el cash-flow de l'empresa.

### 3R TRIMESTRE SEGON CURS



#### Formació en Centres de Treball (400h).

Realització de les pràctiques formatives en empreses durant el tercer trimestre del segon curs.

MÒDUL EN CENTRE DE TREBALL. 