

## Gestió administrativa

- **Nivell: formació professional de grau mitjà.**
- **Durada del cicle formatiu: 2.000 hores. (2 anys acadèmics).**
- **Formació en el centre educatiu: 1.650 hores (mòduls de l'1 al 12).**
- **Formació en centres de treball: 350 hores (mòdul 13).**
- **TÍTOL:**
  - ❖ **TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.**
  - ❖ **AUXILIAR GESTIÓ TURÍSTICA (Títol propi).**



### Programa SEFED (Fundació Inform)



En el cicle de Gestió Administrativa tenim incorporat a la nostra oferta educativa dels cicles formatius el programa **SEFED** ( simulació d'empreses amb finalitats educatives).

<http://simulacionempresa.sefed.es/>

Permet una reproducció de situacions reals de treball i la integració de l'alumne dintre d'un context laboral.

El centre educatiu es transforma en una empresa que interactua amb altres centres comprant i venent mercaderies i serveis. L'aula deixa de ser l'espai que tradicionalment coneixem i es configura com una oficina de la mateixa empresa. Treballarem situacions reals amb:

- Entitats bancàries
- Companyies de transport
- Agència tributària
- Tresoreria General de la Seguretat Social
- Institut Nacional de la Seguretat social
- Administració local

És una magnífica oportunitat per posar en pràctica tots el coneixements que vas adquirint als diferents cicles formatius i millorar notablement la nostra formació professional.

## Competència general.

La competència general d'aquest títol consisteix a 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 en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

## Competències professionals.

Les competències i realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

- a) Registrar, processar i transmetre informació.
- b) Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.
- c) Realitzar les gestions administratives de personal.
- d) Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comprables.
- e) Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.
- f) Realitzar gestions administratives en l'Administració pública.

## Camp professional.

### **a) Àmbit professional i de treball.**

Aquest tècnic exercirà la seva activitat en qualsevol empresa independentment del sector econòmic a què pertany i específicament en el sector financer i en l'Administració pública.

En el sector financer, els principals subsectors en què pot desenvolupar la seva activitat són:

- Bancs privats i públics.
- Caixes d'estalvi.
- Corporacions i institucions de crèdit i de financiació.
- Assegurances.
- Altres serveis financers prestats a les empreses.

En l'Administració pública:

- Central.
- Local.
- Autònoma.

En qualsevol empresa d'àmbit públic i privat que realitzi la seva activitat en qualsevol dels tres sectors econòmics, dintre de la funció d'administració i de gestió.

El tècnic en gestió administrativa, que treballarà amb un equip de persones, seguirà les instruccions donades i realitzarà tasques de major o menor polivalència i responsabilitat en funció de la grandària i de l'activitat de l'empresa.

### **b) Àmbit funcional i tecnològic.**

Aquest professional desenvoluparà les funcions i les subfuncions d'administració i de finances, de personal i de recursos humans, de comercialització i d'aprovisionament.

Les tècniques i els coneixements tecnològics que es vinculen a les funcions i a les subfuncions anteriors de caràcter comú són:

El tractament, l'emmagatzematge, la comunicació i la distribució de la informació: gestió de la documentació i de l'arxiu en suport convencional i informàtic.

La gestió administrativa amb els clients, els proveïdors, els organismes públics, el personal i altres entitats.

Els processos de gestió administrativa pública.

### **Principals ocupacions i llocs de treball:**

Auxiliar administratiu, ajudant d'oficina, auxiliar de documentació i arxiu, gestor de cobraments i pagaments, caixer, administratiu de banca i institucions financeres, treballador de mitjans de pagament, treballador de tresoreria, de valors, d'estranger, auxiliar administratiu de l'Administració pública, d'assegurances de producció, sinistres i reassurances, administratiu comercial, administratiu de gestió i de personal.

## Mòduls.

- Mòdul 1. Comunicació empresarial i atenció al client.
- Mòdul 2. Operacions administratives de compravenda.
- Mòdul 3. Operacions administratives de recursos humans.
- Mòdul 4. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- Mòdul 5. Tècnica comptable.
- Mòdul 6. Tractament de la documentació comptable.
- Mòdul 7. Tractament informàtic de la informació.
- Mòdul 8. Operacions administratives de suport.
- Mòdul 9. Anglès.
- Mòdul 10. Empresa i Administració.
- Mòdul 11. Empresa a l'aula.
- Mòdul 12. Formació i orientació laboral.
- Mòdul 13. Formació en centres de treball.