

CICLE FORMATIU DE GRAU MIG. GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Durada

1.300 hores, distribuïdes en:

- Formació en el centre educatiu: 990 hores, que inclouen els crèdits i les 90 hores de lliure disposició del centre.
- Formació en centres de treball: 310 hores.

Competències professionals

Com a competències professionals es poden destacar:

- Registre, processament i transmissió de la informació.
- Realització de les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.
- Gestió administrativa de personal.
- Gestió administrativa de tresoreria i registres comptables.
- Informació i atenció al client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.
- Gestió administrativa en l'Administració pública.

Àmbits professionals i de treball

Aquest tècnic exercirà la seva activitat en:

- Bancs privats i públics.
- Caixes d'estalvi.
- Corporacions i institucions de crèdit i finançament.
- Assegurances.
- Altres serveis financers prestats a les empreses.
- A l'Administració pública: central, local i autonòmica.

Principals ocupacions i llocs de treball

A tall d'exemple anomenem algunes de les professions que aquests tècnics poden desenvolupar:

- Auxiliar administratiu
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar de documentació i arxiu.
- Gestor de cobraments i pagaments.
- Caixer.
- Administrador de banca i institucions financeres.
- Treballador de mitjans de pagament.
- Auxiliar administratiu de l'Administració pública.

- Administratiu comercial.
- Administratiu de gestió i de personal.

Llistat del crèdits que s'han de cursar

1 Comunicació i arxiu

Professor: Esteve Llosada

Adquirir els coneixements necessaris per desenvolupar la tasca administrativa, amb la implantació de les noves tecnologies, sense oblidar la importància de la comunicació oral i escrita en les tasques d'oficina.

2. Operatòria de teclats

Professora: Glòria Serra

Abans a màquina i ara amb ordinador, l'escriptura mecanitzada agilitza molt les tasques administratives. Avui en dia treballar en una oficina sense ordinador, és impensable.

Però tota avantatge tècnica implica un esforç d'aprenentatge. És important que l'administratiu., tingui habilitat i destresa a l'hora de complimentar documents, amb rapidesa, seguretat i pulcritud, és el què es vol aconseguir amb aquest crèdit.

Professora: Glòria Serra

La gestió d'aprovisionament un dels indicadors principals de la gestió d'una empresa. En el crèdit s'estudien de forma pràctica els elements de control de compres i relació amb proveïdors, el marc legal de la relació mercantil, i els sistemes de control i gestió del magatzem, es a dir les tres funcions bàsiques de l'aprovisionament: compres emmagatzemament i gestió de l'estoc.

3 Gestió administrativa de compra-venda

Professora: Glòria Serra

Aquest crèdit introdueix a l'alumne/a en el marc en què es desenvolupen les operacions comercials de les empreses i els documents que es generen en els processos administratiu de la compravenda, com ara comandes, els albarans, les factures, els xecs, les lletres de canvi, etc. Els documents es treballen de forma encadenada tal com sorgeixen en el món real a las empreses.

4 Gestió administrativa de personal

Professor: David Jurado

Aquest crèdit introdueix a l'alumne/a a la normativa laboral, els drets i els deures laborals dels treballadors, i com s'apliquen les tècniques de gestió administrativa de personal.

S'estudiarà el procés laboral, que s'inicia amb la contractació dels treballadors i que continua amb els tràmits relacionals amb la Seguretat Social, les retribucions i els descomptes que es deriven, així com l'anàlisi dels problemes derivats de les relacions laborals.

5 Comptabilitat general i tresoreria

Professora: Rosalia Pérez

En aquest crèdit es vol introduir a l'alumne/a en el món empresarial i per saber on s'apliquen les normes comptables del PGC.

Els objectius bàsics es saber realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables; atendre les ordres de pagament i ingrés; reflectir els assentaments comptables de les operacions comercials i financeres aplicant el PGC; comprovar en periodicitat el saldo dels comptes i calcular el benefici o la pèrdua que es produeixen en un moment determinat, mitjançant el compte de resultats, atenent a les normes del PGC.

6 Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics

Professor: Josep Capdevila

Tota l'operativa bàsica en el càlcul de les despeses i productes financers que es deriven del tràfic de capitals en les seves formes més habituals en el món comercial configura el programa d'aquest crèdit que vol preparar a l'alumne per desenvolupar-se en operacions bàsiques de descompte, capitalització i administració de recursos fiduciaris.

7. Principis de gestió administrativa pública

Professora: Rosalia Pérez

Aquest crèdit vol donar una visió a l'alumne/a sobre les diferents administracions públiques de l'estat espanyol i de la Unió Europea i com s'organitzen; saber la norma bàsica de l'estat espanyol i com s'estructura per així tenir coneixement de la seva part dogmàtica i orgànica. A més, es pretén que sàpiga identificar les diferents fases d'un procés de selecció de personal a l'Administració pública, els requisits, els terminis i la documentació exigida en les diferents situacions, segons les normes d'una convocatòria. També que sàpiga determinar els tràmits administratius que s'han de seguir i el tipus de documentació o escrit que s'ha de formalitzar, segons la naturalesa de la demanda que fa el ciutadà

8 Aplicacions informàtiques

Professor: Josep Capdevila

El coneixement de l'ordinador i la correcta utilització del programari especialitzat per desenvolupar tasques administratives de redacció, càlculs i registre són l'objectiu principal d'aquest crèdit que dona especial importància als valors de la disciplina, l'ordre i el rigor.

9 Formació i orientació laboral

Professor: Esteve Llosada

Conèixer els drets i deures de l'empresari i del treballador.

Interpretar el mercat de treball i identificar les polítiques d'ocupació.

Valorar la importància de treballar en condicions de seguretat i en un àmbit saludable amb la finalitat d'evitar problemes que afectin el nostre benestar físic, psíquic o social

10 Formació en centres de treball

Realització de pràctiques en centres de treball.

11 Síntesi

Professors: Josep Capdevila, David Jurado, Esteve Llosada, Rosalia Pérez i Glòria Serra.

Consisteix en la realització d'un cas pràctic que inclou tots els continguts treballats a tots els crèdits al llarg del curs.

Legislació

Per a una informació més completa i rigorosa podeu consultar l'annex del Decret 57/1996, de 6 de febrer, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa (DOGC núm. 2175, de 29.2.1996).