TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA (1.300 hores)

PERFIL PROFESSIONAL		CICLE FORMATIU	
COMPETÈNCIA GENERAL	**UNITATS DE COMPETÈNCIA**	**MÒDULS PROFESSIONALS**	**CRÈDITS**
			Hores a disposició del centre: 90.
Realitzar les operacions de gestió administrativa a l'àmbit públic i privat, d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, d'una manera eficaç i amb qualitat de servei.	Registrar, procesar i transmetre informació.	MP Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats. PT 622	C1 (mínim 90 h). Comunicació i arxiu. PT 622
			C2* (mínim 60 h). Operatòria de teclats. PT 622
	Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.	MP Gestió adminstrativa de compravenda. PT 622	C3* (mínim 110 h). Gestió administrativa de compravenda. PT 622
	Realitzar les gestions administratives de personal.	MP Gestió administrativa de personal. PT 622	C4* (mínim 90 h). Gestió administrativa de personal. PT 622
	Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables.	MP Comptabilitat general i tresoreria. PS 501	C5* (mínim 150 h). Comptabilitat general i tresoreria. PS 501
	Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.	MP Productes i serveis financers i d'assegurances, bàsics. PS 501	C6 (mínim 100 h). Productes i serveis financers i d'assegurances, bàsics. PS 501
	Realitzar gestions administratives en l'Administració pública.	MP Principis de gestió administrativa pública. PT 622	C7 (mínim 60 h). Principis de gestió administrativa pública. PT 622
		MP Aplicacions informàtiques. PT 622	C8* (mínim 120 h). Aplicacions informàtiques. PT 622
		MP Formació i orientació laboral. PS 505	C9 (mínim 60 h). Formació i orientació laboral. PS 505
		MP Formació en centres de treball.	C10 (310 h). Formació en centres de treball.
			C11* (60 h). Síntesi.

ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL
- 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
- Auxiliar adm.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar de document. i arxiu.
- Gestor de cobraments i pagaments.
- Caixer.
- Adm. de banca i instit. financeres.
- Treballador de mitjans de pagament.
- de tresoreria.
- de valors.
- d'estranger.
- Auxiliar adm. de l'Administració pública.
- d'assegurances de producció.
- de sinistres i reassegurances.
- Adm. comercial
- Adm. de gestió i de personal.

NOTES:
- Els crèdits marcats amb asterisc (*) estan desdoblats.
- C3, C4, C5: desdoblament 50%.
- C2, C8, C11: desdoblament 100%.
- PT 622: processos de gestió administrativa.
- PS 501: administració d'empreses.
- PS 505: formació i orientació laboral.