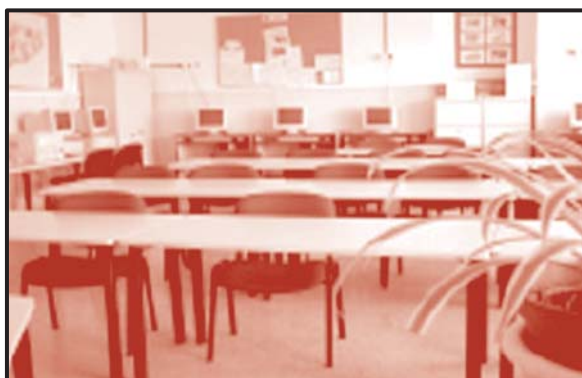


# CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA



Capacita a l'alumne per a la realització d'operacions de gestió administrativa a l'àmbit públic i privat d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, de forma eficaç i amb qualitat de servei.

Es tracta d'un cicle de grau mitjà de 2.000 hores de durada (dos cursos acadèmics): 1.650 hores de formació en el centre docent i 350 hores de formació en centres de treball.

Utilitzem la metodologia de simulació d'empreses amb finalitats educatives per tal de potenciar al màxim les capacitats de resolució de problemes, organització del treball, treball en equip, responsabilitat, autonomia, relació interpersonal i iniciativa. Per això disposem d'un espai, l'aula de simulació, equipada amb mobiliari d'oficina i equips informàtics que reproduïxen l'entorn de treball de l'empresa.

**PACK FICTION, SAS**  
Empresa simulada  
creada amb finalitats  
educatives



La nostra empresa està integrada per departaments, i els alumnes en formen part de manera rotativa per poder conèixer els diferents llocs de treball.

Formem part d'una extensa xarxa comercial d'empreses simulades amb les quals ens relacionem, realitzant les operacions comercials pròpies del cicle. També participem cada dos anys en la Fira Internacional d'Empreses Simulades.

## Què estudiaràs

- Comunicació empresarial i atenció al client (165 hores)
- Operacions administratives de compravenda (165 hores)
- Empresa i Administració (165 hores)
- Tractament informàtic de la informació (231 hores)
- Tècnica comptable (165 hores)
- Operacions administratives de recursos humans (99 hores)
- Tractament de la documentació comptable (132 hores)
- Operacions administratives de suport (66 hores)
- Anglès (99 hores)
- Empresa a l'aula (132 hores)
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (132 hores)
- Formació i orientació laboral (99 hores)
- Formació en centres de treball (350 hores)

## Sortides acadèmiques

Amb aquests estudis s'obté el títol de tècnic o tècnica, que permet accedir:

- al batxillerat,
- a un cicle de grau superior

## Sortides professionals

La superació d'aquest cicle formatiu permet accedir al món laboral com a:

- auxiliar administratiu o administrativa;
- ajudant o ajudanta d'oficina;
- auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments, de gestió de personal;
- administratiu o administrativa comercial;
- auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques;
- recepcionista;
- empleat o empleada d'atenció al públic;
- empleat o empleada de tresoreria, i
- empleat o empleada en mitjans de pagament.