

EMPRESSES COL-LABORADORES

Les pràctiques de CFGM en Gestió Administrativa es realitzen en les següents empreses:

APLITEC VALLÈS 2015 SL
ARA FINQUES I SERVEIS SL
ASSESSORAMENT EMPRESARIAL GALMAR SL
DECKA HIGIENE Y SEGURIDAD SA
FARMEDCO INTERNACIONAL SA
FINQUES BUENO COMAS SL
GLÒRIA MONTSANT TRIADO
HOSPITAL DE ST. CELONI FUNDACIÓ PRIVADA
IMMOBILIÀRIA E. CARDELÚS SL
MARBIPA LIMPIEZA SCP
MARLEX GESTIÓ ETT SL
MSS TRANSPORTE Y LOGÍSTICA SL
MULTGESTIÓ DINA I ASSOCIATS SL



CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA



+ del
80%
d'inserció
laboral

L'Institut
Baix Montseny
et prepara
per treballar



INS BAIX MONTSENY
Plaça Muriel Casals, 2
Sant Celoni
Tel. 93 867 34 70



Generalitat
de Catalunya

HORARI I DURADA

Tenen una durada de 2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics, en horari de matins

- 1.650 h en un centre educatiu
- 350 h de pràctiques en un centre de treball



CONTINGUTS

- 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)

“ Fa tres cursos que tenim alumnes en pràctiques de l'Institut Baix Montseny i estem molt satisfets amb l'experiència, és molt enriquidora ”

Dina Murillo Puig
Administradora de Multigestió SL



TITULACIÓ

Títol de tècnic/a en Gestió Administrativa

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Realitzar les 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.

SORTIDES PROFESSIONALS

- Auxiliar administratiu/va
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments, de gestió de personal
- Administratiu/va comercial
- Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat/da d'atenció al públic
- Empleat/da de tresoreria i empleat/da en mitjans de pagament

SORTIDES ACADÈMIQUES

- Al batxillerat
- A un cicle de grau superior del mateix itinerari del cicle de grau mitjà

“ Vull poder trobar una feina amb futur i millorar les meves competències professionals ”

Nerea Cadórniga
Estudiant de CFGM en Gestió Administrativa

