

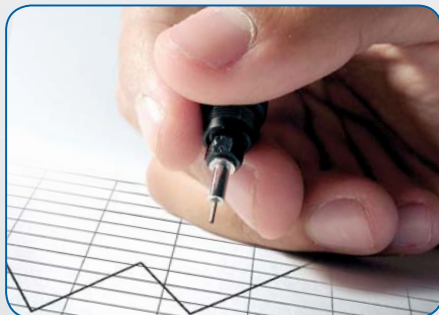
És competència general d'aquest tècnic realitzar les operacions de gestió administrativa a l'àmbit públic i privat, d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, de forma eficaç i amb qualitat de servei.

## Duració del Cicle

- Durada del cicle formatiu: **2000** h.
- Formació en el centre educatiu: **1650** h.
- Formació en centres de treball: **350** h.

## Accés al Cicle

- Graduat en Educació Secundària.
- Haver superat el primer cicle d'ensenyament secundari experimental (14-16).
- Tècnic auxiliar (FP-1) o equivalent.
- La superació d'un mòdul professional 2 experimental.
- La superació íntegra dels dos primers cursos del batxillerat unificat polivalent o equivalent.
- La superació de la Prova d'Accés a cicles formatius de grau mitjà.



## Mòduls

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



## Sortides Professionals

Aquest/a tècnic/a 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, autonòmica.
- 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.

Els alumnes que superin un cicle formatiu de grau mitjà, si tenen 18 anys, poden presentar-se a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior de la mateixa família professional i d'altres famílies professionals que es determinin. Aquests alumnes cal que es preparin per superar la prova.

## Tasques professionals

- Auxiliar administratiu
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar de documentalista i arxiu
- Gestor de cobraments i pagaments
- Caixer
- Administratiu de banca i institucions financeres
- Treballador de mitjans de pagaments
- Treballador de mitjans de tresoreria
- Treballador de mitjans de valors
- Treballador de mitjans d'estranger
- Auxiliar administratiu de l'Administració pública
- Auxiliar administratiu d'assegurances de producció
- Auxiliar administratiu de sinistres i reassurances
- Administratiu comercial
- Administratiu de gestió i de personal
- Auxiliar comptable
- Arxiver/a
- Recepcionista
- Telefonista