



Família Professional: Administració i Gestió

Cicle Formatiu de Grau Mitjà: Gestió Administrativa Dual (AG10)

Acord Dual: 970 hores

Pla d'activitats

Activitats formatives

- **1. Relacionades amb les capacitats clau de la persona treballadora.**
 - 1.1. Manteniment d'una actitud personal (puntualitat, empatia, etc) i professional (ordre, neteja, seguretat, etc.) adequada al lloc de treball.
 - 1.2. Compliment de les instruccions rebudes i responsabilitat en el desenvolupament de les tasques assignades
 - 1.3. Adaptació als canvis de tasques assignades en el desenvolupament de la seva activitat en l'empresa
 - 1.4. Compliment dels sistemes de qualitat i seguretat establerts en el centre de treball.
 - 1.5. Compliment de les normes de protecció i gestió ambiental implantades a l'empresa

- **2. Relacionades amb la recepció, i l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i els sistemes d'arxiu:**
 - 2.1. Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes
 - 2.2. Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria
 - 2.3. Classificació, tramitació i elaboració de documents in formatius i comunicacions.
 - 2.4. Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suport.

- **3. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris:**
 - 3.1. Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.
 - 3.2. Seguiment postvenda o del servei prestat.
 - 3.3. Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.
 - 3.4. Participació en campanyes d'informació, promoció i satisfacció del client/usuari.
 - 3.6. Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.

■ **4. Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge i amb l'àrea comercial.**

- 4.1. Emplenament, elaboració i tramitació de documents dels circuits de compra.
- 4.2. Emplenament i tramitació de documents d'emmagatzematge.
- 4.3. Control d'estocs i valoració d'existències.
- 4.4. Tramitació de comandes.
- 4.5. Elaboració d'ofertes i realització d'activitats de venda.

■ **5. Relacionades amb els processos de l'activitat laboral en l'àrea de recursos humans.**

- 5.2. Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de controls de presència dels empleats i/o visitants, i del calendari laboral.
- 5.3. Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral.

■ **6. Relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.**

- 6.1. Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l'operativa comptable.
- 6.2. Comptabilització d'operacions econòmiques i financeres.
- 6.3. Obtenció de dades i preparació d'informació per les obligacions tributàries.

■ **7. Relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.**

- 7.1. Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.
- 7.2. Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.
- 7.5. Elaboració, emplenament o adequació de presentacions multimèdia o de documentació administrativa de tot tipus.

■ **8. Relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.**

- 8.1. Són el compendi de les activitats esmentades en els blocs anteriors. Es valora amb la mitjana de la valoració obtinguda en les activitats formatives anteriors.

■ **9. Relacionades amb la relació laboral**

- 9.1. Participació en equips de treball.
- 9.2. Comunicació eficaç amb la persona responsable i els membres de l'equip.
- 9.3. Reconeixement dels drets i deures que deriven de la relació laboral
- 9.4. Anàlisi dels sistemes de representació dels treballadors en l'empresa.

Altres: