

Carrer Mare Molas, 38 - Reus. Tel 977 312 740 www.mariarosamolass.org

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA DUAL aquest títol té una durada de 2000 hores que corresponen a 2 cursos acadèmics. (1650 hores al centre educatiu i 350 hores al centre de treball o bé 1340 hores al centre educatiu i 970 hores amb beca dual).

La Formació Professional Dual combina el temps de formació en el centre educatiu i el temps d'activitat en l'empresa en condició de becari.

CAMP PROFESSIONAL



Aquest professional exerceix l'activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, i particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i gestió de les esmentades empreses i institucions i prestant atenció als clients i ciutadans.

QUÈ ESTUDIARÀS?



PRIMER CURS

MP01	Comunicació empresarial i atenció al client	99 hores
MP02	Operacions administratives de compravenda	132 hores
MP05	Tècnica comptable	132 hores
MP07	Tractament informàtic de la informació	198 hores
MP08	Operacions administratives de suport	55 hores
MP10	Empresa i administració	165 hores
MP09	Anglès tècnic	99 hores
MP12	Formació i orientació laboral	75 hores
	Tutoria	33 hores

SEGON CURS

MP03	Operacions administratives de Recursos Humans	88 hores
MP04	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132 hores
MP06	Tractament de la documentació comptable	99 hores
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF6)	33 hores
MP11	Empresa a l'aula	90 hores
MP14	Mòdul dual en Gestió Administrativa	253 hores
	Tutoria	33 hores
	English Certificate	66 hores



Office



AFEGIM VALOR

- Ampliació curricular d'anglès
- Acreditació oficial ACTIC
- Xerrades tècniques i professionals
- Tutoria personalitzada
- Visites a empreses i institucions
- Orientació professional
- Simulació d'empreses
- Borsa de treball



METODOLOGIA



A l'hora de desenvolupar les unitats formatives utilitzem habitualment mitjans audiovisuals i les activitats d'ensenyament aprenentatge que es treballen a l'aula són preferentment pràctiques. El nostre centre disposa d'un intranet que permet fer un seguiment diari de les activitats d'avaluació. Les classes són participatives i les activitats didàctiques motivadores per a l'alumnat. S'inclouen supòsits pràctics de recerca i consolidació individuals i/o en grup, utilitzant les TAC per part de l'alumnat i s'apliquen rúbriques d'avaluació.

AMPLIACIÓ D'ANGLÈS EN EL NOSTRE CENTRE



El nostre centre ha ampliat l'horari de segon curs amb dos hores de llengua anglesa amb la finalitat de reforçar el currículum formatiu en aquesta llengua estrangera i al mateix temps preparar l'alumnat per a les proves oficials dins el Marc Europeu Comú de Referència (Nivell A2-KET i Nivell B1-PET). Disposem d'Auxiliars de conversa amb llengua anglesa que interactuen amb les activitats d'aprenentatge de l'alumnat.

ESTADA A L'EMPRESA



L'alumnat de cicles formatius realitza la formació pràctica en empreses del sector, previ uns criteris de selecció, amb dues modalitats:

FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL (FCT). És un mòdul obligatori dins el currículum de les titulacions de formació professional. Són pràctiques i estades formatives a les empreses, no laborals, que realitza l'alumnat mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa. La durada total és de 350 hores.

BECA DUAL. L'alumnat becari combina l'aprenentatge en una empresa amb la formació acadèmica durant un període més llarg d'hores. Realitza una estada de 970 hores d'activitat a l'empresa, a canvi rep una remuneració (beca formativa).

SORTIDES PROFESSIONALS



- Auxiliar administratiu/va
- Administratiu/va comercial
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques
- Ajudant d'oficina, recepcionista i servei d'atenció al client

INSTAL·LACIONS



4 aules amb recursos multimèdia	Àrea coworking amb equipament informàtic
4 aules d'ordinadors	Intranet del centre
Sala de reunions i teatre	Menjador amb cuina pròpia

EMPRESSES COL·LABORADORES



Orona

i altres més...