

---

**Nom curs:** *Administratiu polivalent per a PIMES*

---

**Modalitat:** Presencial

---

**Hores Total:** 630 hores

---

**Descripció:**

Curs amb programa formatiu teòrico-pràctic que te per finalitat millorar la qualificació professional i/o la capacitat d'inserció o reinserció laboral mitjançant l'assoliment i el perfeccionament de les competències professionals dels treballadors/res. No es requereix experiència professional.

Formació adreçada prioritàriament a persones desocupades.

Curs subvencionat pel SOC i el Fons Social Europeu

---

### Objectius de l'acció formativa

L'objectiu del curs és aprendre la gestió administrativa de petites i mitjanes empreses, desenvolupant les corresponents tècniques administratives lligades als diferents departaments de les mateixes: comercial, comptable i RRHH, així com l'organització, control de documentació, i tècniques de comunicació

### Continguts de l'acció formativa

**Entorn empresarial**

- Conèixer l'estructura i el funcionament general d'una PIME i les seves relacions internes i externes.

**Tècniques de comunicació, arxiu i atenció al client**

- Atendre i informar presencial i telefònicament al personal, clients i proveïdors de l'empresa, sobre els diversos procediments, serveis i tràmits que es generen en l'activitat empresarial. Executar les tasques del sistema d'arxius de l'empresa, aplicant els criteris de classificació i controlant els terminis legals de conservació.

**Aplicacions informàtiques bàsiques, administratives i de gestió**

- Conèixer els diferents tipus d'ordinadors, perifèrics i l'estructura física de les xarxes informàtiques. Utilitzar amb rigor les operacions principals del sistema operatiu i les diferents tècniques del processador de textos, el full de càlcul i el processador de dades Access, així com els diferents serveis que ofereix Internet. Aplicant-ho a la gestió bàsica dels diferents departaments de l'empresa: Comercial, Personal, Comptabilitat entre d'altres

**Tècniques administratives d'oficina**

- Donar suport a diversos processos d'informació escrita, elaborant i tractant documentació de caràcter intern i extern, i tractant diversos escrits i documents segons instruccions assignades.

**Tècniques administratives de la gestió empresarial dels departaments de comptabilitat i RRHH**

- Gestionar adequadament els processos administratius dels diferents departaments de l'empresa: comptabilitat, comercial i de personal.

**Gestió administrativa internacional**

- Gestionar els processos administratius de l'àrea internacional de l'empresa.

**Anglès comercial bàsic**

- Dominar l'estructura bàsica de la llengua anglesa, desenvolupant els processos de comprensió oral i escrita generats per aquesta activitat, entenent i donant missatges simples en llengua anglesa i omplint formularis i documents comercials.

## Certificació de l'acció formativa

### Aprofitament:

Els alumnes que hagin assolit l'assistència, i completat el curs amb aprofitament, rebran un diploma oficial acreditatiu atorgat pel Servei d'Ocupació.

## Requisits d'accés de l'alumne

BUP, FP-1 branca administrativa, o cicles formatius de grau mig de la branca administrativa o equivalent

## Professorat

Professorat amb experiència professional, acadèmica i docent i amb la titulació adient segons normativa del Servei d'Ocupació de Catalunya.

