

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT SANITARI

“EXPERTS EN SALES MANAGEMENT I LIDERATGE TECNOLÒGIC”



ÀREA SANITAT

Accés als cicles de CFGM

- Tenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria,
- Haver superat el curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà,
- Tenir el títol de tècnic o de tècnic auxiliar,
- Haver superat el segon curs del batxillerat unificat i polyvalent (BUP),
- Tenir altres estudis equivalents a efectes acadèmics,
- Haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys,
- Haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI),
- Tenir un títol per accedir a un cicle formatiu de grau superior.

Continuïtat

Altres cicles formatius de grau mitjà.
Batxillerat (Escola La Salut de Sabadell). Plaça reservada.

Cicles Formatius de Grau Superior afins:

- CFGS Documentació i Administració Sanitària.

OBJECTIUS

Exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a les persones, en empreses públiques o privades.

Es complementen amb el currículum de gestió administrativa, orientat a l'àmbit de la salut, amb l'especialització en activitats de suport de gestió de la documentació, acolliment i atenció al client i usuari, dins d'un entorn sanitari.

SORTIDES PROFESSIONALS

- Auxiliar administratiu o administrativa;
- Ajudant o ajudanta d'oficina;
- Auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments; de gestió de personal;
- Administratiu o administrativa comercial;
- Auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques;
- Recepcionista;
- Empleat o empleada d'atenció al públic;
- Empleat o empleada de tresoreria;
- Empleat o empleada en mitjans de pagament;
- Recepcionista en empreses de l'entorn sanitari;
- Auxiliar administratiu o administrativa en empreses de l'entorn sanitari;
- Empleat o empleada d'atenció al públic en l'entorn sanitari.

Aula tècnica

Àmpliament dotada per a l'elaboració, gestió i codificació de tot tipus de dades, arxius i informació. Plataforma pròpia de gestió de dades, procés de documentació interna i recursos per pràctiques reals amb casos verídics totalment anònims segons LOPD.

Escola Xarxa-Empresa 3.0

- Orientació professional, tant per a la inserció al mercat laboral com per donar continuïtat als estudis.
- Borsa de treball.
- Semi-presencialitat per motius laborals (pendent d'aprovació).
- Tutories personalitzades.

Entorn educatiu

Adaptat a les necessitats formatives del cicle (aules dotades de les eines tecnològiques, pantalles interactives, sistema de formació on-line, software adaptat i equip informàtic).

Projecte Setmana de la Salut

Activitats específiques realitzades al centre per la dinamització del coneixement sanitari.

Continguts

1r curs

- Comunicació Empresarial i Atenció al Client
- Operacions Administratives de Suport
- Tècnica Comptable
- Tractament Informàtic de la Informació
- Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria
- Formació i Orientació Laboral
- Operacions Administratives de Gestió Sanitària
- Sistema Sanitari
- Anatomia i Llenguatge

Metodologia docent

La metodologia docent que se segueix combina les sessions expositives amb estratègies que fomenten la participació de l'alumne amb sessions de discussió, anàlisi de documentació referent, tallers de simulació pel desenvolupament de competències transversals i treball de laboratori amb eines informàtiques. Com a complement a l'activitat presencial, es compta amb un entorn virtual educatiu que facilita el treball i l'aprenentatge de l'alumne als diferents criteris d'avaluació.



Obtenció del Certificat de Suport Vital Bàsic i desfibril·lació del Consell Català de Ressuscitació.



Seminaris i visites

Amb professionals de l'àmbit laboral de la Gestió administrativa d'àmbit sanitari i visites orientades a conèixer el funcionament de CAPs, HOSPITALS, CLÍNiques,...

Horari

1r curs

De dilluns a divendres de 15.15 a 20.45 h

2n curs

Tres dies a la setmana de 15.15 a 20.45 h

Durada dels estudis

2 cursos acadèmics
2000 h

Acreditació

Tècnic o tècnica en Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Sanitari (Decret 159/2015).

Empreses col·laboradores

Els nostres alumnes hi poden realitzar el crèdit de Formació en Centres de Treball (FCT) en múltiples hospitals, centres d'Atenció Primària i empreses sanitàries de tota Catalunya mitjançant convenis propis de col·laboració.

2n curs

- Operacions Administratives de Compravenda
- Empresa i Administració
- Operacions Administratives de Recursos Humans
- Tractament de la Documentació Comptable
- Empresa a l'Aula
- Informació de Suport per a la Realització de Proves i
- Serveis Complementaris



C/ Cervantes, 77, 08191 Rubí (Barcelona)
Tel. 93 588 80 71

E-mail: futurs.estudiants@escolamontserrat.cat

A 5 minuts de l'estació dels FGC Rubí

