

CICLE FORMATIU
DE GRAU MITJÀ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- Metodologia: **ONLINE**
(amb classes de suport presencials opcionals)
- Inici: **SETEMBRE 2025**
- Idioma: **CATALÀ**

**DOSSIER INFORMATIU
CURS 2025-2026**



PRESENTACIÓ

Benvolguts/des,

L'Escola Pia de Moià presenta amb il·lusió el **nou Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa**, una proposta formativa adaptada a les necessitats actuals que combina l'aprenentatge online amb sessions de suport presencial. Aquest model híbrid permet als alumnes accedir als continguts des de qualsevol lloc i en qualsevol moment, aprofitant la flexibilitat de les eines digitals, alhora que compten amb el recolzament directe dels docents en les instal·lacions de l'escola.

Es tracta d'un **títol oficial reconegut pel Departament d'Educació**, que capacita per exercir com a tècnic en gestió administrativa i desenvolupar tasques de suport en l'àmbit comptable, fiscal, laboral i d'atenció al client, tant en empreses privades com en organismes públics.

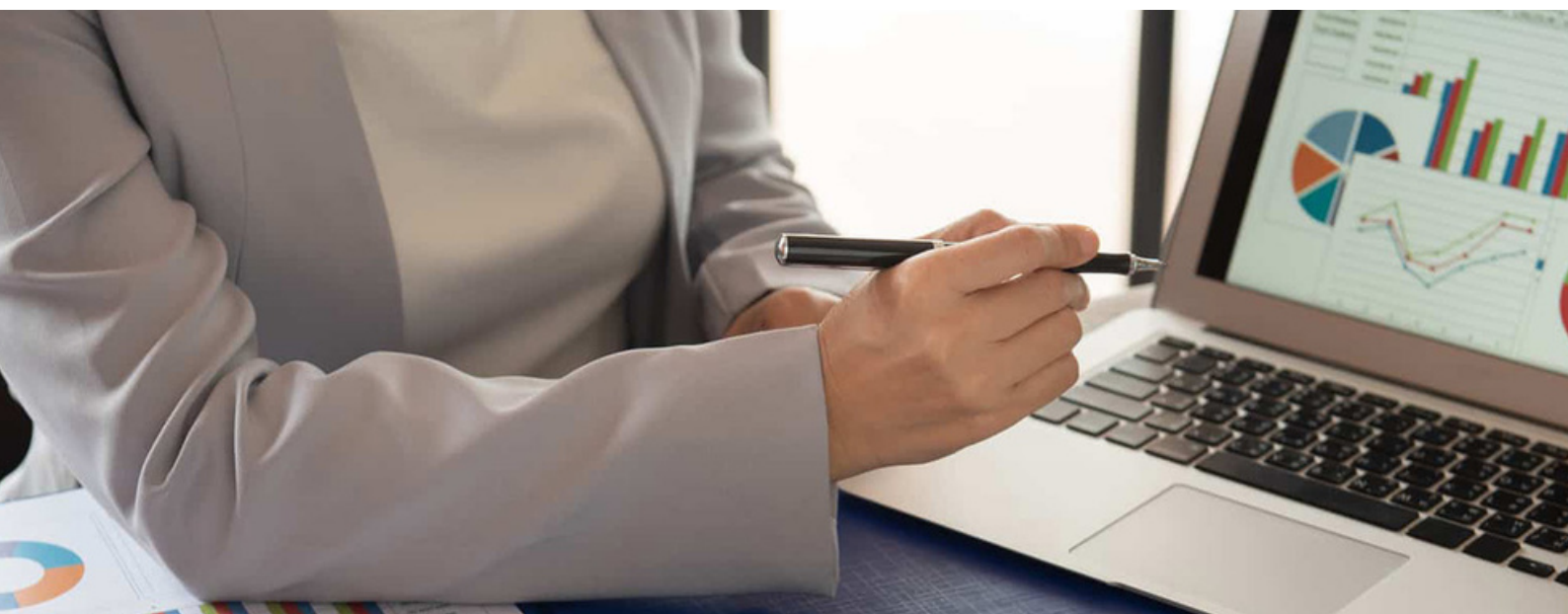
Mitjançant una **metodologia** basada en materials didàctics interactius, videoconferències periòdiques i trobades presencials orientades a la pràctica, els participants adquiriran les competències necessàries per gestionar processos administratius amb autonomia i professionalitat.

El programa aborda tant **aspectes teòrics com pràctics**, incorporant eines ofimàtiques i casos reals perquè cada alumne pugui construir un perfil competitiu en el mercat laboral.

A més, el **suport personalitzat dels tutors** i l'espai d'aprenentatge de **l'Escola Pia de Moià** faciliten la motivació i el seguiment individualitzat, assegurant que cadascun dels estudiants arribi a assolir els objectius pedagògics i professionals que planteja aquesta formació.

OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE

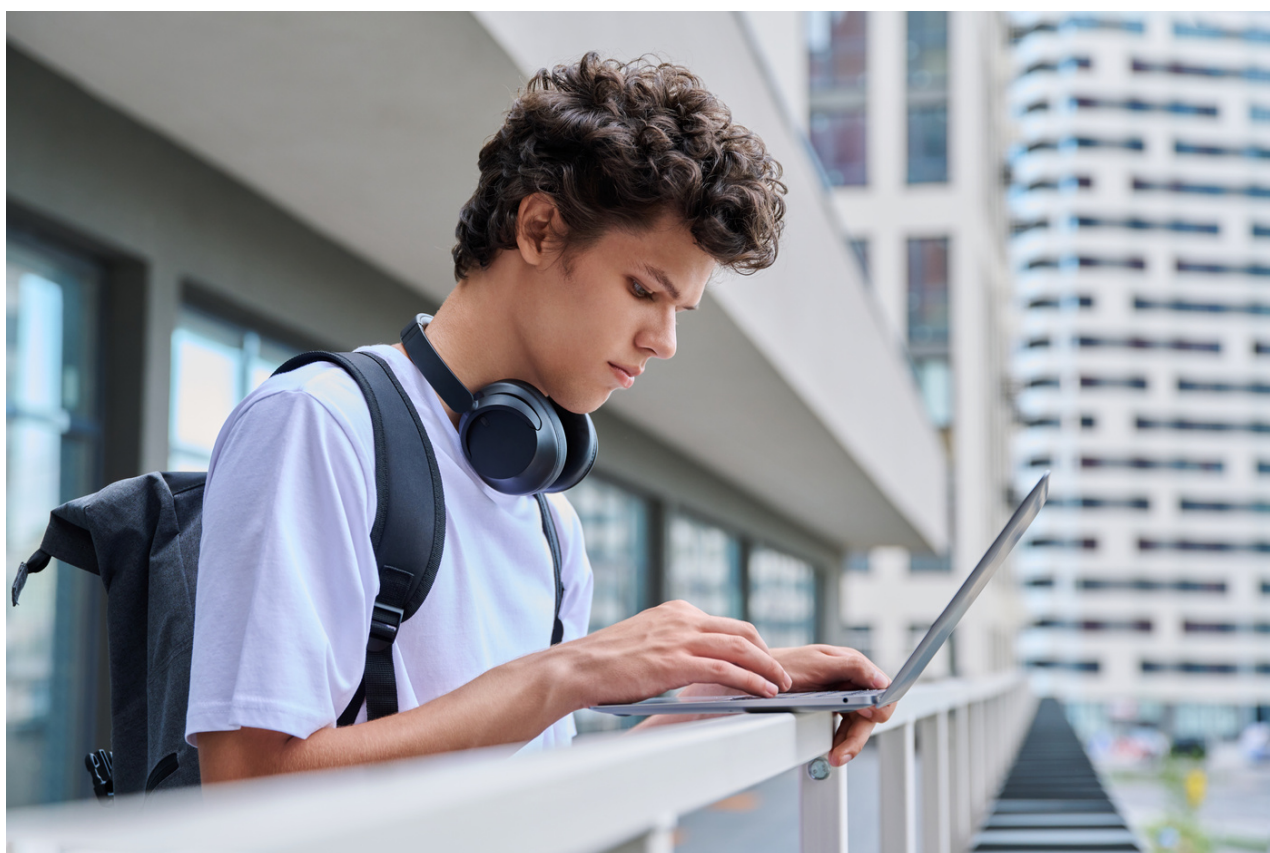
- Adquirir la capacitat per **gestionar i tramitar tota la documentació administrativa d'una organització**, des de l'elaboració de factures i nòmines fins a la presentació de declaracions fiscals i tràmits amb organismes oficials.
- **Desenvolupar habilitats ofimàtiques avançades** que inclouen la creació i gestió de bases de dades, fulls de càlcul amb càlculs financers, presentacions professionals i gestió segura de la correspondència electrònica.
- **Interpretar i aplicar la normativa vigent en matèria comptable, fiscal i laboral**, de manera que puguin elaborar balanços, comptes de resultats i gestionar contractes de treball, assegurant el compliment legal de processos interns.



- **Redactar i revisar correctament informes, comunicats, correus electrònics i documents oficials** en català, castellà i anglès tècnic, demostrant claredat i estructuració adequada de la informació.
- **Planificar i organitzar sistemes d'arxiu i classificació documental** (tant físics com electrònics), mantenint la seguretat, confidencialitat i facilitat de recerca.
- **Atendre i orientar el client amb eficàcia**, analitzant necessitats, oferint solucions administratives i gestionant reclamacions d'acord amb els protocols de qualitat i servei establerts.

OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE

- **Aplicar criteris d'ètica professional i responsabilitat en l'àmbit laboral**, exercint la seva tasca amb rigor, compromís i atenció a la millora contínua dels procediments.
- **Adquirir una visió global del funcionament empresarial**, que els permeti col·laborar en l'elaboració de pressupostos, anàlisi de costos i processos d'optimització, amb un enfocament emprenedor que faciliti la seva inserció en equips multidisciplinars.
- **Desplegar competències de treball en equip i comunicació interdepartamental**, participant activament en projectes col·laboratius i aportant solucions administratives d'acord amb objectius comercials i de gestió.
- **Desenvolupar autonomia i iniciativa en la realització de tasques administratives**, sabent prioritzar, planificar i gestionar el temps amb eficàcia per complir terminis i objectius establerts.



SORTIDES PROFESSIONALS

- **Tècnic administratiu en empreses de serveis i comerç**, encarregat de la facturació, gestió de cobraments i relació amb proveïdors.
- **Auxiliar administratiu en departaments de recursos humans**, dedicat a la elaboració de nòmines, contractació de personal i gestió de la seguretat social.
- **Gestor de documentació i arxius en administracions públiques** (ajuntaments, consells comarcals), responsable de tramitació de beques, sol·licituds i expedients.
- **Assistència a oficines de despatxos professionals** (gestories, assessories fiscals), col·laborant en la preparació de declaracions d'IVA, IRPF i impostos municipals.
- **Tècnic de suport a la logística i compres**, gestionant comandes a proveïdors, albarans i control de magatzem mitjançant ERP i fulls de càlcul avançats.
- **Atenció al client i comercial de vendes** en empreses manufactureres o de distribució, elaborant ofertes, pressupostos i donant resposta a consultes comercials.
- **Gestor de bases de dades i informes financers** en petites i mitjanes empreses, analitzant costos, preus de venda i contribuint a la presa de decisions.
- **Recepcionista i coordinador d'agendes en consultories** mèdiques, clíniques o empreses de serveis, gestionant tasques administratives diàries i atenció telefònica.
- **Tècnic de suport en entitats bancàries i asseguradores**, col·laborant en tràmits de préstecs, assegurances i serveis financers bàsics.
- Emprenedor o autònom que proveeixi **serveis d'administració i assessorament** a pimes i professionals independents, oferint gestió documental i suport comptable extern.



PLA D'ESTUDIS

1r curs - 1r semestre (de setembre a gener)

- 0441** Tècnica comptable (99 hores)
- 0440** Tractament informàtic de la informació (165 hores)
- 0437** Comunicació empresarial i atenció al client (99 hores)
- C056** Català professional (66 hores)

1r curs - 2n semestre (de febrer a juny)

- 0438** Operacions administratives de compravenda (99 hores)
- 0439** Empresa i administració (99 h.)
- 1709** Itinerari personal per a l'ocupabilitat I (99 hores)
- 0443** Tractament de la documentació comptable (99 h.)

2n curs - 3r semestre (de setembre a gener)

- 0448** Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (99 hores)
- 1710** Itinerari personal per a l'ocupabilitat II (66 hores)
- 0442** Operacions administratives de recursos humans (99 hores)
- Mòdul optatiu** (66 hores)

2n curs - 4t semestre (de febrer a juny)

- 0156** Anglès professional (66 hores)
- 0446** Empresa a l'aula (99 hores)
- 0657** Projecte intermodular d'administració i finances (99 h.)
- 1665** Digitalització aplicada als sectors productius (33 hores)
- 1708** Sostenibilitat aplicada al sector productiu (33 hores)
- Estada a l'empresa** (515 hores)



També disposes de l'opció de **personalitzar el teu itinerari i cursar el programa en tres o més anys**, adaptant el ritme d'estudi a la teva disponibilitat i necessitats personals.



ESTADA A L'EMPRESA

Els alumnes del Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa **realitzaran una estada pràctica en empreses reals de la comarca**, on aplicaran directament tot allò après al llarg del curs. En la modalitat estàndard, cada estudiant haurà de completar **515 hores de pràctiques**, que s'integren en el pla formatiu oficial i cobreixen perfils diversos: des de la tramitació de documents comptables fins a l'atenció al client i la gestió de bases de dades.

Aquestes pràctiques fan possible el salt de l'aula al món laboral, permetent al futur tècnic de gestió administrativa comprovar en primera persona com funciona la gestió documental, la facturació i els procediments fiscals en una organització real.

Actualment, **l'Escola Pia de Mojà** ha tancat acords amb tres empreses representatives de la comarca per garantir un entorn de pràctiques de qualitat.

- A **Montbrú**, destinada al comerç d'alimentació de proximitat, els estudiants col·laboraran en la gestió de comandes, l'organització del magatzem i la facturació diària, tot integrant-se en un punt de venda que exigeix agilitat i precisió en els processos administratius.
- A **Vegetalia**, especialitzada en productes ecològics i distribució a altres negocis, els alumnes participaran en l'elaboració de pressupostos, la gestió de la base de dades de proveïdors i el seguiment dels pagaments, experiència que els acostarà als procediments propis d'una empresa agroalimentària sostenible.
- Per la seva banda, **Natureco**, amb activitat en fabricació i exportació de productes naturals, oferirà la possibilitat de gestionar tràmits internacionals, elaborar documentació per a enviaments i treballar amb programes de comptabilitat adaptats a una empresa amb vendes més enllà del mercat local.

ESTADA A L'EMPRESA

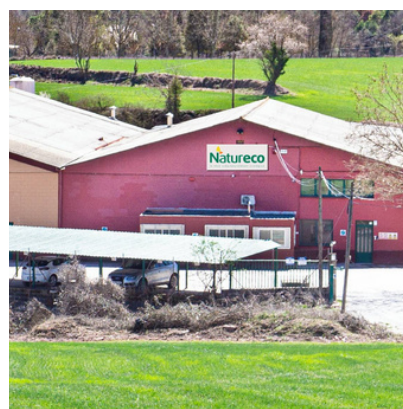
Al marge de les 515 hores de pràctiques establertes en la modalitat ordinària, **l'alumne que opti per FP Dual podrà fer fins a 1.000 hores de pràctiques** en una de les mateixes empreses col·laboradores o en altres organitzacions que s'incorporin al programa. Aquesta ampliació horària implica una immersió més profunda en el dia a dia professional, ja que l'alumne depèn d'un contracte de formació que combina l'aprenentatge a l'aula virtual i les sessions de suport presencial amb la dedicació en l'empresa, on desenvoluparà tasques administratives sota la supervisió d'un tutor professional.

La finalitat d'aquestes hores de pràctiques és doble:

- **Consolidar les competències administratives** -com ara la tramitació de factures, la gestió de nòmines, el control de magatzems o l'atenció a proveïdors.
- **Afavorir la inserció laboral** mitjançant el contacte directe amb el teixit empresarial local.

Durant l'estada, cada alumne **tindrà assignat un tutor de l'empresa** que vetllarà pel seu progrés i li permetrà assaborir la realitat dels processos administratius quotidians. Paral·lelament, un tutor de **l'Escola Pia de Mojà** farà un seguiment regular per assegurar que les hores de pràctiques cobreixen els objectius pedagògics establerts i per donar suport en la redacció de la memòria final de pràctiques.

EMPRESSES COL·LABORADORES



SERVEIS COMPLEMENTARIS

A més de la formació estrictament acadèmica i pràctica, **l'Escola Pia de Moità** posa a disposició dels seus alumnes una sèrie de **recursos i activitats complementàries** dissenyades per facilitar la transició al món laboral i ampliar l'experiència formativa internacional.

En primer lloc, es compta amb un **servei de suport a la recerca de feina** que inclou tallers de redacció de currículums i cartes de presentació, simulacres d'entrevistes, assessorament individualitzat per a la cerca d'ofertes i accés a una borsa de treball específica per a titulats en Gestió Administrativa. Aquests tallers estan orientats a **impulsar la inserció professional**, establint connexions directes amb empreses col·laboradores i oferint consells pràctics per adaptar el perfil de cada alumne a les demandes reals del mercat laboral.

D'altra banda, els alumnes tenen l'oportunitat de **participar en el programa Erasmus+ en modalitat de pràctiques**, que els permet allotjar-se temporalment en una empresa o entitat de qualsevol país de la Unió Europea.

Aquesta experiència ofereix no solament el desenvolupament de competències administratives en un context internacional, sinó també el perfeccionament de llengües estrangeres i l'obtenció d'una visió més àmplia sobre els sistemes i procediments propis d'altres realitats empresarials.

Tant la sol·licitud com el seguiment del projecte Erasmus+ es gestionen a través del **departament de mobilitats internacionals de l'Escola Pia**, que orienta l'alumne en la documentació necessària, el reconeixement de crèdits i la integració en l'organització d'acollida.



PER QUÈ ESTUDIAR AQUEST CICLE FORMATIU A L'ESCOLA PIA DE MOIÀ?

Estudiar el Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa a l'**Escola Pia Mojà** és una excel·lent oportunitat per **consolidar una trajectòria professional sense haver de desplaçar-se a grans ciutats** i, alhora, contribuir al desenvolupament socioeconòmic del Moianès.

Aquesta formació, **reconeguda oficialment per la Generalitat**, combina la flexibilitat de l'aprenentatge online amb el suport presencial que ofereixen les aules del nostre centre, permetent que els estudiants continuïn vivint a la comarca mentre adquireixen competències clau en àrees com la tramitació de documents comptables, la gestió de nòmines i la relació amb clients i proveïdors.

Això no només facilita la conciliació familiar i personal, sinó que també **enforteix el teixit empresarial local**: les pràctiques obligatòries de 515 hores es realitzen en empreses de la comarca, generant un vincle directe entre els alumnes i els negocis de proximitat i, d'aquesta manera, potenciant les capacitats professionals de Montbrú, Vegetalia, Natureco i altres col·laboradors. A més, els serveis complementaris com els tallers de recerca de feina, l'accés a la borsa de treball i la possibilitat de participar en el programa Erasmus+ amplien l'estratègia de futur dels titulats, que podran explorar sortides laborals de qualitat sense haver d'abandonar el Moianès, afavorint la **retenció de talent** i l'impuls de noves iniciatives socioeconòmiques al territori.



CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA

ESCOLA PIA ONLINE - ESCOLA PIA DE MOIÀ

REQUISITS D'ACCÉS (UN DELS SEGÜENTS)

- Tenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO).
- Haver superat el curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà.
- Tenir el títol de tècnic o de tècnic auxiliar.
- Tenir altres estudis equivalents a efectes acadèmics.



PREUS

- Matrícula: 250 euros.
- Quotes: 200 euros al mes, de setembre a juny.
- Llibres i materials inclosos.

ESCOLA PIA ONLINE

 <https://online.escolapia.cat/>

 escola.online@escolapia.cat

 650.09.37.66



Escola Pia
online