

- M01 Comunicació empresarial i atenció al client
- M02 Operacions administratives de compravenda
- M03 Operacions administratives de recursos humans
- M04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- M05 Tècnica comptable
- M06 Tractament de la documentació comptable
- M07 Tractament informàtic de la informació



## Gestió administrativa [àmbit sanitari]

- M08 Anglès
- M09 Empresa i Administració
- M10 Empresa a l'aula
- M11 Formació i orientació laboral
- M12 Formació en centres de treball
- M13 Operacions administratives de gestió sanitària
- M14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris

- Aquest cicle es pot cursar en modalitat DUAL

Logística aplicada  
Enregistrament i càlcul  
Tecnologia i comunicació digital  
Planificació  
**Organització**  
Oficines i despatxos Informàtica  
Traçabilitat de la documentació  
Processos de comunicació  
Eines digitals administratives

Word Enregistrament  
Traçabilitat en la  
Tecnologia Photoshop  
Publisher Oficines Comunicació  
Acces Oficines Despatxos  
Informàtica administratiu  
Pinnacle Oficines Comunicació  
Excel Digital  
Despatxos Traçabilitat  
Comunicació digital  
Power point

### Principals vies d'accés

- Graduats en ESO o estudis equivalents.
- Haver superat la prova d'accés al grau mitjà.

### Sortides acadèmiques

- Batxillerat.
- Cicle formatiu de grau superior.

## SORTIDES PROFESSIONALS

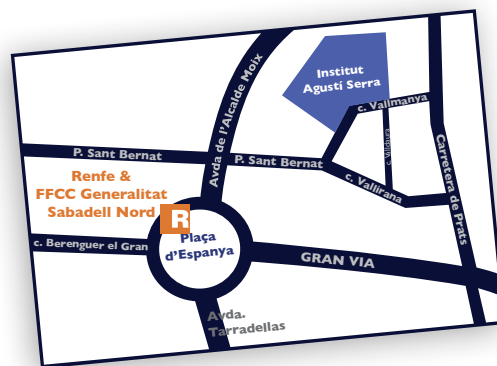
- Activitats relacionades amb l'administració privada i/o pública.
- Tractament de la informació ja sigui en suport manual o informàtic: en processos d'administració i gestió, registre de les operacions comptables, confecció de declaracions d'hisenda, relacions amb clients, control i gestió de la tresoreria, etc.
- Tramitació de la documentació de la Seguretat Social, elaboració de nòmines, contractes de treball, etc. Utilització de programes específics d'administració i gestió.
- Activitats relacionades amb la gestió de bancs.
- Activitats orientades 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.

# GM

## Institut Agustí Serra i Fontanet

Carrer Vallmanya, 11-15  
08207 Sabadell  
Tel. 93 723 03 12  
iesagustiserra@xtec.cat  
<https://agora.xtec.cat/iesagustiserra/>

 Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació



 **Unió Europea**  
Fons Social Europeu  
L'FSE inverteix en el teu futur



Sabadell  
Cicle formatiu de grau mitjà

*Gestió  
administrativa  
[àmbit sanitari]*



Word Enregistrament  
Traçabilitat en la  
Tecnologia Photoshop  
Publisher Comunicació  
Acces a les TIC's Power Point  
Informàtica administrativa  
Excel  
Pinacle Digital

*Institut Agustí Serra i Fontanet*

*2.000 hores*  
*2 cursos acadèmics*

Torn de tarda: de 15.30 a 21.30 h

