

PRIMER CURS

- 0437 Comunicació empresarial i atenció al client
- 0438 Operacions administratives de compravenda
- 0439 Empresa i administració
- 0440 Tractament informàtic de la informació
- 0441 Tècnica comptable
- 0448 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- 0156 Anglès professional
- 1664 Digitalització aplicada als sectors productius
- 1709 Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- C007 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris



Gestió administrativa [àmbit sanitari]

SEGON CURS

- 0442 Operacions administratives de recursos humans
- 0443 Tractament de la documentació comptable
- 0446 Empresa a l'aula
- C056 Català/Aranès professional
- 1708 Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- 1710 Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- 1713 Projecte intermodular
- C006 Operacions administratives de gestió sanitària

- Aquest cicle es pot cursar en modalitat DUAL

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.

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

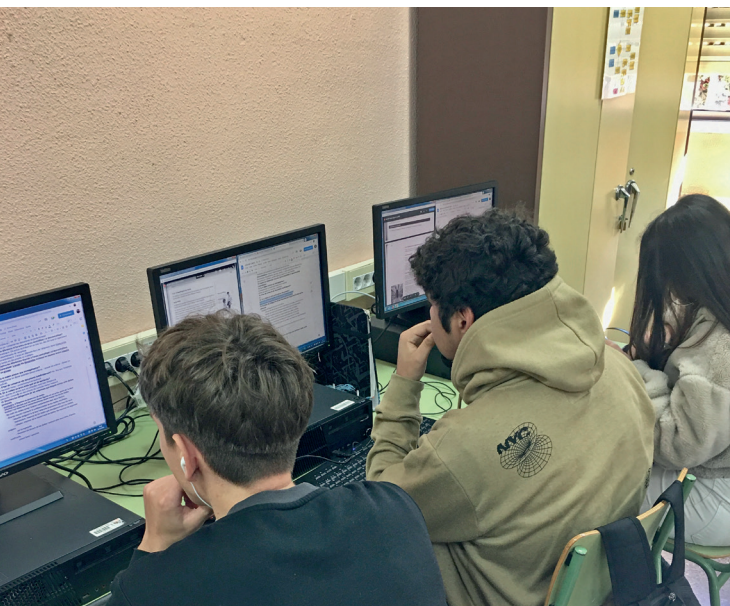
Word Enregistrament
Traçabilitat en la
Tecnologia Photoshop
Publisher Oficines Comunicació
Acces Despatxos
Informàtica administratiu
Pinacle Oficines
Excel Comunicació digital
Despatxos Traçabilitat
Power Point

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.

2.000 hores
2 cursos acadèmics

Torn de tarda: de 15.30 a 21.30 h



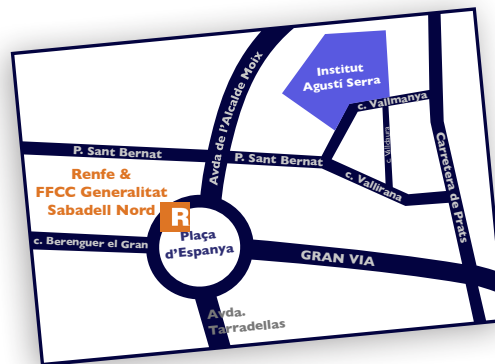
GM

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

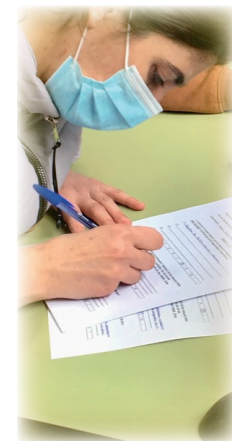
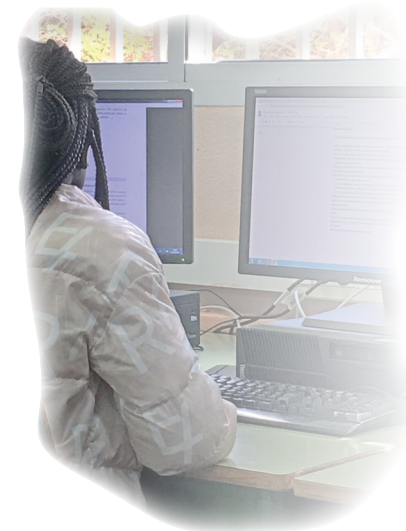


Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur



Sabadell
Cicle formatiu de grau mitjà

**Gestió
administrativa**
[àmbit sanitari]



Word Enregistrament
Traçabilitat en la
Tecnologia Photoshop
Publisher Oficines Comunicació
Access Power Point
Informàtica administratiu
Pinacle Digital
Excel



Institut Agustí Serra i Fontanet