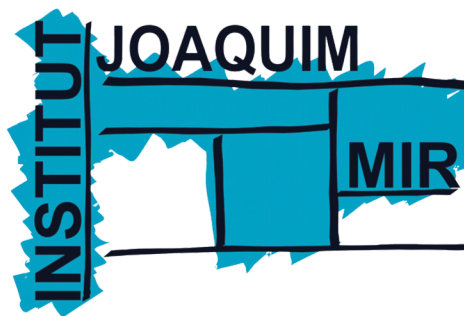


Per poder accedir a un cicle formatiu de grau mitjà s'ha de complir un dels requisits següents:

- Títol de l'ESO.
- Títol de tècnic o tècnic auxiliar.
- Segon de BUP aprovat.
- Curs d'accés a cicles formatius grau mitjà (CAM).
- Superar PQPI/PFI.
- Superar la prova d'accés a la universitat de més de 25 anys.

En acabar un cicle de grau mitjà es pot accedir a un treball de tècnic/a, o es pot:

- Cursar un altre CFGM.
- Accedir a un CFGS.
- Accedir al batxillerat.
- Oposicions a l'Administració de justícia.



CONTACTE



<https://agora.xtec.cat/iesjoaquimmir/>



a8043693@xtec.cat



93 893 36 48



av. Vilafranca, s/n
08800 Vilanova i la Geltrú



[@insjoaquimmir_fp](https://www.instagram.com/insjoaquimmir_fp)

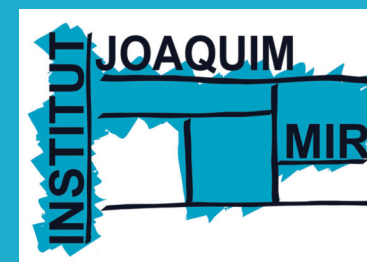


Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

DUAL
FP



Projecte de qualitat
i millora contínua



CFGM

GESTIÓ
ADMINISTRATIVA
ÀMBIT JURÍDIC

OBJECTIUS

Formar personal capacitat per 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.

L'orientació cap a l'àmbit jurídic capacita per a la realització de les activitats de suport administratiu en l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de justícia de Catalunya.

DURADA DELS ESTUDIS

1485h hores en el centre educatiu.

250h hores als jutjats.

265h en despatxos d'advocats.

2 cursos acadèmics.

HORARI

De dilluns a divendres:

Horari de tarda de 15 a 21.20h.

MÒDULS PROFESSIONALS

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.

0442: Operacions administratives de recursos humans.

0443: Tractament de la documentació comptable.

0446: Empresa a l'aula.

0448: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.

0156: Anglès professional.

1665: Digitalització aplicada als sectors productius.

1708: Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.

1709: Itinerari per a l'ocupabilitat I.
1710: Itinerari per a l'ocupabilitat II.

1713: Projecte intermodular.

C004. Organització i estructura de l'àmbit judicial.

C005. Tramitació processal i auxili judicial.

C056: Català professional.

SORTIDES PROFESSIONALS

- **Auxiliar administratiu/va** en qualsevol empresa d'àmbit públic o privat, independentment del sector econòmic al que pertany.
- **Borsa de treball de l'Administració de Justícia de la Generalitat.**
- **Despatxos d'advocats, procuradors i notaris.**
- **Administracions públiques:** Central, Autonòmica i/o Local.
- **Gestories i assessories.**
- **Indústries.**
- **Empreses de serveis.**
- **Atenció al client/usuari.**

