

Cicle formatiu de grau mitjà AG10 Gestió Administrativa

2000 hores - 2 cursos acadèmics

- 1584 hores en el centre i 416 a l'empresa.
- 1r curs en torn de matí i 2n curs de tarda.

Currículum – Mòduls professionals

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

M08_ Anglès

M09_ Empresa i Administració

M10_ Empresa a l'aula

M11_ Formació i orientació laboral

M12_ Formació en centres de treball

Espais on es desenvolupen els Mòduls al centre

- 5 aules taller adaptades amb equipament informàtic i audiovisual.



Titulació del cicle AG10 i certificats

- Títol de Tècnic en Gestió Administrativa.
- Accés directe al certificat en Prevenció de Riscos Laborals.

Competències professionals AG10

Desenvolupar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

Qualificacions professionals complertes AG10

AG_2-307_22307: Activitats administratives de recepció i relació amb el client.

UC_2-20975-11_2 Rebre i processar les comunicacions, internes i externes. (N2).

UC_2-20976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial (N2).

UC_2-20973-11_2 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (N1).

UC_2-20978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (N 2)

UC_2-0977-11_2 Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent. en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client. (N2)

UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (N2)

AG_2-308_2: Activitats de gestió administrativa.

UC_2-0976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial. (N2).

UC_2-0979_11-2 Realitzar les gestions administratives de tresoreria. (N2).

UC_2-0980_11-2 Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans. (N2).

UC_2-0981_11-2 Realitzar registres comptables. (N2).

UC_2-20973-11_2 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1).

UC_2-20978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (N2).

UC_2-0233-11_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (N2)

Empreses col·laboradores amb l'estada a l'empresa en FCT dels cicles formatius d'Administració



IBERGESTIÓN
ASESORIA Y CONSULTING, S.L.
LABORAL FISCAL CONTABLE



Salut/Agència de Salut Pública de Catalunya

itnig



Accés als cicles de grau mitjà

- > Amb el títol de l'ESO.
- > Amb la superació del Curs d'accés als cicles formatius de grau mitjà.
- > Amb la superació d'un PFI amb certificació de Curs d'accés a GM.
- > Amb la superació de les proves d'accés al GM.
- > Amb altres titulacions equivalents o superiors.

Sortides acadèmiques des del grau mitjà

- > Accés directe a altres cicles de grau mitjà.
 - > Accés directe a cicles de grau superior.
- En els dos casos, amb dret a convalidacions.*

OFERTA EN FORMACIÓ PROFESSIONAL

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

- > Grau mitjà en Gestió Administrativa.
- > Grau superior d'Administració i Finances.
- > Grau superior d'Assistència a la Direcció.

ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA en DUAL

- > Grau mitjà en Instal·lacions de Telecomunicacions.
- > Grau mitjà en Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.
- > Grau superior en Sistemes de Telecomunicacions i Informàtics.
- > Grau superior en Sistemes Electrotècnics i Automatitzats.

ENERGIA I AIGUA en DUAL (gestió des d'Electricitat)

- > Grau Superior en Energies Renovables.

INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

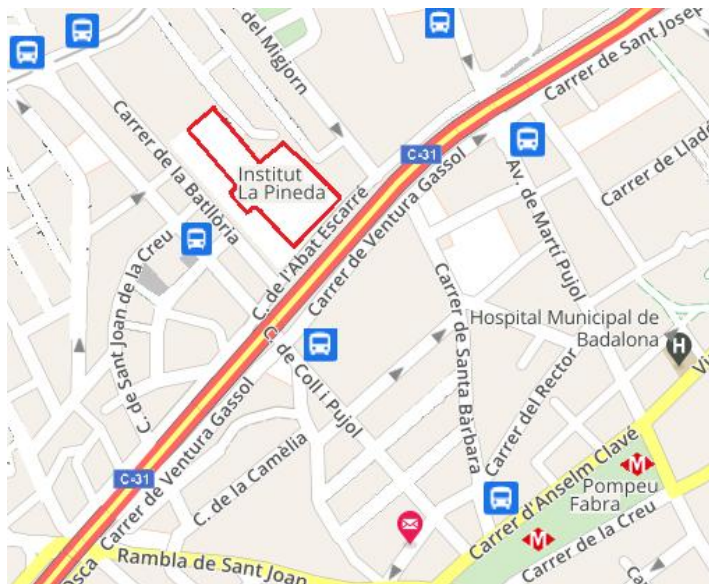
- > Grau bàsic en Informàtica d'Oficina.
- > Grau mitjà en Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
- > Grau superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa.
- > Grau superior en Desenvolupament d'Aplicacions Web (en DUAL).

Serveis de la Formació Professional

- > Matrícula Semipresencial
- > Projectes en Mobilitat Europea
- > Participació campionats CATSKILLS
- > Borsa de treball
- > Suport a l'Emprenedoria i creació d'empreses
- > Assessorament i Reconeixement de l'experiència
- > Assessorament i Acreditació de competències
- Participació en projectes i Xarxes empresFP, empresaFP, futuraFP, innovaFP i orientaFP

Certificats del centre

- > Certificat de Qualitat ISO 9001-2015
- > Carta ECHE 2021-2027
- > CISCO Network – Local Academy
- > Microsoft Office



Institut La Pineda

Carrer de la Batllòria, s/n. 08917- Badalona

Tel. 933 99 05 11 Fax. 933 83 57 09

ieslapineda@xtec.cat

www.ieslapineda.cat

Horari marc del centre

Tots els matins de 8:00 a 14:30

Tardes de dilluns a dijous de 15:30 a 21:25

Tarda de divendres de 15:30 a 20:30

Horari d'atenció al públic de secretaria

Matins de 10:00 a 13:00

Tardes de dimarts a dijous de 15:00 a 17:00

Xarxes Socials



@inslapineda_bdn

@inslapinedabdn

InstitutLaPineda



Cicle formatiu de GRAU MITJÀ *Administració i Gestió*



Gestió Administrativa

