



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**

# Administració i Gestió

## CFGM AG10. Gestió Administrativa

## **Descripció del cicle**

---

**Aquests estudis capaciten 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.**

**La durada és de 2.000 hores (1.650 en un centre educatiu i 350 en un centre de treball), que es distribueixen en dos cursos acadèmics.**

**Horari diürn-matí**



# Continguts

---

- Comunicació Empresarial i Atenció al Client (165 hores)
- Operacions Administratives de Compravenda (165 hores)
- Operacions Administratives de Recursos Humans (99 hores)
- Operacions Auxiliars de Gestió de tresoreria (132 hores)
- Tècnica Comptable (165 hores)
- Tractament de la Documentació Comptable (132 hores)
- Tractament Informàtic de la Informació (231 hores)
- Operacions Administratives de Suport (66 hores)
- Anglès (99 hores)
- Empresa i Administració (165 hores)
- Empresa a l'aula (132 hores)
- Formació i Orientació Laboral (99 hores)
- Formació en Centres de Treball (350 hores)



# Distribució

Primer curs			
M01	Comunicació i Atenció al Client.	165h	5h/set
M02	Operacions Administratives de Compravenda	99h	3h/set
M05	Tècnica Comptable	165h	5h/set
M07	Tractament Informàtic de la Informació	132h	4h/set
M09	Anglès	99h	3h/set
M10	Empresa i Administració	165h	5h/set
M12	Formació i Orientació Laboral	99h	3h/set
		Total:	924h 28h/set



# Distribució

Segon curs			
M02	Operacions Administratives de Compravenda	66h	2h/set
M03	Operacions Administratives de Recursos Humans	99h	3h/set
M04	Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria	132h	4h/set
M06	Tractament de la Documentació Comptable	132h	4h/set
M07	Tractament Informàtic de la Informació	99h	3h/set
M08	Operacions Administratives de Suport	66h	2h/set
M11	Empresa a l'aula	132h	4h/set
	Formació en Centres de Treball	350h	
Total:		1076h	22h/set
Total cicle:		2000h	



## Activitats del cicle

---

- Realitzar operacions de la gestió administrativa de compra venda de productes y serveis, operacions de gestió de personal i introducció de registres comptables amb suport informàtic mitjançant la utilització dels programes Factusol, Nominasol i Contasol.
- Creació i explotació d'eines d'Internet per a l'empresa mitjançant la creació de pàgines web, blocs, botigues virtuals o programari en línia.



# Activitats del cicle

---



- ❑ Obtenir, processar i arxivar tota la informació i documentació empresarial necessària utilitzant suports convencionals i informàtics.
- ❑ Realitzar el control i seguiment de les operacions administrativa de tresoreria (cobraments i pagaments) utilitzant suports convencionals i informàtics.
- ❑ Utilitzar aplicacions ofimàtiques per a la gestió professional de la informació i la documentació a través del paquet Office de Microsoft.



## Activitats del cicle

---

- Projecte “Empresa a l’aula”. Aquesta matèria, totalment pràctica, es caracteritza per sintetitzar tots els continguts del cicle formatiu. Permet a l’alumne aplicar tots els coneixements adquirits d’una forma integrada.
- Activitats que fomentin les habilitats d’un bon administratiu/iva: ser organitzat, saber treballar en equip, responsable, dinàmic i proactiu.





# Continuïtat d'estudis

---

## Sortides acadèmiques

Amb aquests estudis s'obté el títol de tècnic o tècnica, que permet accedir:

- al batxillerat,
- a un cicle de grau superior de formació professional

# Continuïtat d'estudis

---

## Sortides professionals

La superació d'aquest cicle formatiu permet accedir al món laboral com a:

- auxiliar administratiu o administrativa;
- ajudant o ajudanta d'oficina;
- auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments, de gestió de personal;
- administratiu o administrativa comercial;
- auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques;
- recepcionista;
- empleat o empleada d'atenció al públic;
- empleat o empleada de tresoreria, i
- empleat o empleada en mitjans de pagament.



# Cicles formatius de grau mitjà

---

## Oferta curs 2020-21

- Cures auxiliars d'infermeria (LOGSE 1 any)
- Gestió administrativa
- Activitats comercials
- Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- Instal·lacions de telecomunicacions (DUAL)
- Sistemes microinformàtics i xarxes
- Manteniment electromecànic i de conducció de línies (DUAL)
- Operacions de laboratori (DUAL)
- Farmàcia i parafarmàcia
- Atenció a persones en situació de dependència
- Fabricació i ennobliment de productes tèxtils, perfil gènere de punt (DUAL)
- Electromecànica de vehicles automòbils
- Carrosseria



# Cicles formatius de grau superior

---

## Oferta curs 2020-21

- Ensenyament i animació socioesportiva
- Administració i finances
- Comerç internacional
- Automatització i robòtica industrial
- Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma
- Desenvolupament d'aplicacions web
- Mecatrònica industrial
- Laboratori d'anàlisi i control de qualitat (DUAL)
- Higiene bucodental (DUAL)
- Educació infantil
- Integració social
- Automoció





Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**



**Institut Milà i Fontanals**

Avd. Emili Vallès, 4

08700 Igualada

[www.milaifontanals.cat](http://www.milaifontanals.cat)

[iesmila@xtec.cat](mailto:iesmila@xtec.cat)

**938055750**