



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 distribuïdes en dos cursos acadèmics.

Horari diürn-matí i tarda



Continguts I

- ❑ Comunicació empresarial i atenció al client
- ❑ Operacions administratives de compravenda
- ❑ Empresa i administració
- ❑ Tractament informàtic de la informació
- ❑ Tècnica comptable
- ❑ Operacions administratives de recursos humans
- ❑ Tractament de la documentació comptable
- ❑ Operacions auxiliars de gestió de tresoreria



Continguts II

- Empresa a l'aula
- Projecte intermodular
- Anglès Professional
- Català Professional
- Formació en Centres de Treball
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al procés productiu
- Itinerari per a l'ocupabilitat



Distribució

Les hores de cada mòdul realitzades al centre educatiu són les següents:

Codi	Mòdul	Hores
0437	Comunicació empresarial i atenció al client	99
0438	Operacions administratives de compravenda	99
0439	Empresa i administració	99
0440	Tractament informàtic de la informació	165
0441	Tècnica comptable	99
C056	Català professional (GM)	66
0156	Anglès professional (GM)	66
1664	Digitalització aplicada als sectors productius (GM)	33
1708	Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	33
1709	Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	99



Distribució

Codi	Mòdul	Hores
0442	Operacions administratives de recursos humans	99
0443	Tractament de la documentació comptable	99
0446	Empresa a l'aula	99
0448	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99
1710	Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	66
1713	Projecte intermodular	99
	Mòdul optatiu	66
	Estada empresa general	515

L'estada a l'empresa (intensiva):

- Durada curricular de 713 hores.
- Es desenvoluparà: l'estada a l'empresa general més el Projecte intermodular.



Activitats del cicle

- Realització d'operacions de gestió administrativa de compravenda de productes i 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’alumnat aplicar tots els coneixements adquirits d’una forma integrada.
- Activitats que fomenten les habilitats d’un bon administratiu/iva: organització, treballar en equip, responsable, dinàmic i proactiu.
- Visites a empreses, assistència a conferències de professionals.



Materials necessaris per a cursar el cicle

Llista de material:

- Ordinador portàtil

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 2024-25

- AE10 Guia en el medi natural i el temps de lleure
- AG10 Gestió administrativa
- AG12 Gestió administrativa, àmbit sanitari
- CM10 Activitats comercials
- EE10 Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- EE30 Instal·lacions de telecomunicacions
- IC10 Sistemes microinformàtics i xarxes
- IM10 Manteniment electromecànic i de conducció de línies
- IM20 Instal·lacions de producció de calor
- QU20 Operacions de laboratori
- SC10 Atenció a persones en situació de dependència
- TX11 Fabricació i ennobliment de productes tèxtils, perfil gènere de punt
- TM10 Electromecànica de vehicles automòbils
- TM20 Carrosseria



Cicles formatius de grau superior

Oferta curs 2024-25

- AEA0 Ensenyament i animació socioesportiva
- AGB0 Administració i finances
- CMB0 Comerç internacional
- EEB0 Automatització i robòtica industrial
- ICB0 Desenvolupament d'aplicacions multiplataforma
- ICC0 Desenvolupament d'aplicacions web
- IMC0 Mecatrònica industrial
- QUD0 Laboratori d'anàlisi i control de qualitat
- SCB0 Educació infantil
- SCC0 Integració social
- TMA0 Automoció





Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Milà 
Fontanals
IGUALADA

Institut Milà i Fontanals

Av. Emili Vallès, 4
08700 Igualada
www.milaifontanals.cat
iesmila@xtec.cat
938055750

