



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació  
i Formació Professional**

# **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.

El cicle s'imparteix en dos cursos acadèmics:

- primer (matí o tarda)
- segon matí.



# Continguts

---

- ❑ 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

---

- ❑ 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



## Mòduls de primer curs

---

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    |



## Mòduls de segon curs

---

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

| 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    |
| MO   | Màrqueting en l'activitat comercial           | 66    |
|      | Estada empresa general                        | 515   |



# Activitats del cicle

---

- Simulació de la gestió d'una empresa en el mòdul de projecte.
- Assistència a la fira d'empreses simulades.
- Assistència a conferències
- Visites a empreses
- Visita a institucions oficials



# Activitats del cicle

---

## Visita a institucions oficials i empreses

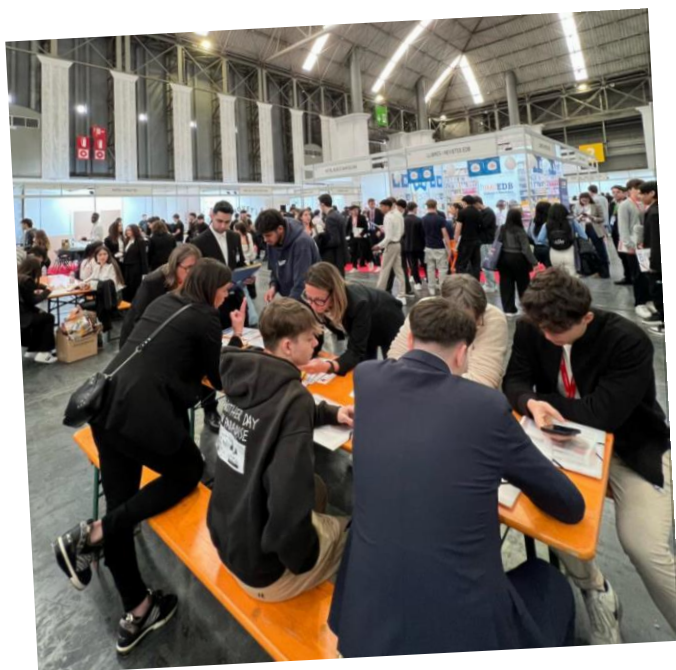




# Activitats del cicle

---

## Assistència a la fira d'empreses simulades



# Activitats del cicle

---

## Assistència a conferències



# Inserció laboral i continuïtat formativa

---

- La **inserció laboral** del cicle és al voltant del 54%.
- I la **continuïtat formativa** aproximadament del 55%.



# 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



# 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 a partir del curs 2025-26

- 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
- IS10 Vídeo, discjòquei i so
- 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 educativa a partir curs 2025-26

- ❑ 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  
i Formació Professional**



**Milà i**  
**Fontanals**  
IGUALADA

**Institut Milà i Fontanals**

Av. Emili Vallès, 4  
08700 Igualada  
[www.milaifontanals.cat](http://www.milaifontanals.cat)  
[iesmila@xtec.cat](mailto:iesmila@xtec.cat)  
**938055750**

