

*Si vols entrar al
món professional,
forma't amb
nosaltres!*

ESTADA A L'EMPRESA

Dues modalitats d'estada a
l'empresa, amb alta i cotització a la
Seguretat Social:

DUAL GENERAL

1.485 h de formació al centre
+ 515 h a l'empresa

DUAL INTENSIVA

1.287 h de formació al centre
+ 1.000 h a l'empresa
Remunerades

Inici de l'estada des del 1r curs

*Disposem de diferents empreses
col·laboradores del territori
Cardona-Solsona.

CONTACTA'NS

Plaça de les Fabricantes, 1
08261 Cardona
93 868 47 08
secretaria@inssantramon.cat
www.inssantramon.cat



CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Institut públic

PORTES OBERTES

Xerrada informativa i visita del
centre:

DIMECRES 2 D'ABRIL A LES 18 H

2 CURSOS ACADÈMICS

MÒDULS QUE S'IMPARTEIXEN (2.000 h)

PRIMER CURS

1. Comunicació empresarial i atenció al client.
2. Operacions administratives de compravenda.
3. Tractament informàtic de la informació.
4. Tècnica comptable.
5. Empresa i administració.
6. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
7. Català professional.
8. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.

SEGONS CURS

1. Operacions administratives de recursos humans.
2. Tractament de la documentació comptable.
3. Empresa a l'aula.
4. Anglès professional.
5. Digitalització aplicada als sectors productius.
6. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.
7. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II.
8. Projecte intermodular de gestió administrativa.
9. Mòdul optatiu.



REQUISITS D'ACCÉS

Via 1: ESO o Cicle Formatiu de Grau Bàsic.

Via 2: Prova d'accés o altres titulacions.

Via 3: Títol de tècnic d'altres titulacions.

+ 2 places per Certificats de Professionalitat.

HORARI LECTIU DE MATÍ

Transport subvencionat per la Generalitat
La Coromina - Cardona - La Coromina
Solsona - Cardona - Solsona

Informa-te'n al C. Comarcal del Solsonès
973 48 20 03

SORTIDES PROFESSIONALS

*Títol de tècnic auxiliar
administratiu*

Realitzar 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 privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client.

Podràs treballar de:

- Auxiliar administratiu.
- Administratiu comercial.
- Auxiliar administratiu de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques.
- Recepcionista i/o empleat d'atenció al client.
- Empleat de tresoreria i de mitjans de pagament.

SORTIDES ACADÈMIQUES

- Grau Superior diferent família.
- Grau Superior mateixa família: Administració i finances o Assistència a la direcció
- Batxillerat.