

QUINES TASQUES PODRÉ FER?

Auxiliar administratiu, ajudant d'oficina, auxiliar de documentació i arxiu, gestor de cobraments i pagaments, caixer, administrador d'institucions financeres, auxiliar administratiu de l'administració pública, auxiliar administratiu d'assegurances de producció, administratiu comercial, administratiu de gestió i de personal. Administració de Justícia i personal del cos d'auxili judicial i tramitació.

I SI VULL CONTINUAR ESTUDIANT? ACCÉS A ESTUDIS SUPERIORS

- ✓ Si s'ha superat aquest Cicle Formatiu, es podrà incorporar a qualsevol modalitat de Batxillerat.
- ✓ Superat el Cicle Formatiu de Grau Mitjà poden cursar un Cicle de Grau Superior.

Per a més informació del cicle formatiu:
www.iesmontsia.org



F-198 Informació Oberta Educativa per Cicles V2 - Edició 2023

futura**fp** orient**afp** impuls**fp**

innova**fp** activa**fp**



Abast de la certificació: CFGM i CFGS



Projecte de qualitat i millora contínua



Centre d'Excel·lència + 400

Empresa FP



Escola Verda



Finançat per:



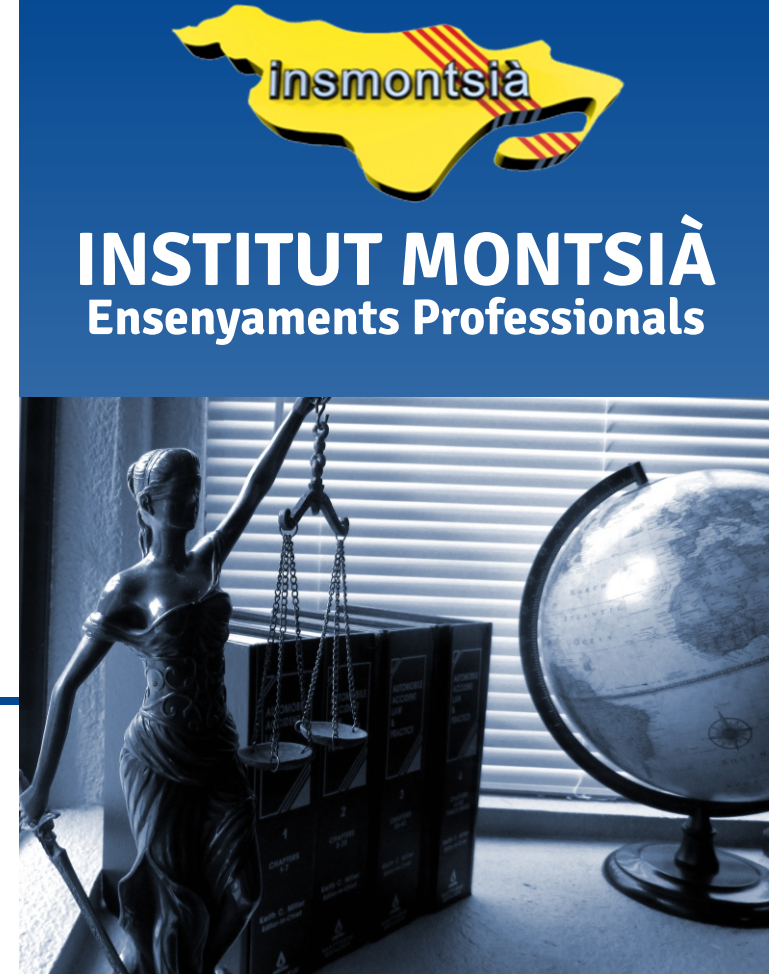
Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Montsià

Carrer Madrid, 35-49 · 43870 AMPOSTA

Telèfon: +34 977 700 043

Email: info@iesmontsia.org

www.iesmontsia.org



INSTITUT MONTSIÀ

Ensenyaments Professionals

TÈCNIC O TÈCNICA MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA A L'ÀMBIT JURÍDIC

FP Dual

COM ACCEDIR AL CICLE?

Des del sistema educatiu

- tenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria,
- haver superat el curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà,
- tenir el títol de tècnic o de tècnic auxiliar,
- haver superat el segon curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP),
- tenir altres estudis equivalents a efectes acadèmics,
- haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys,
- haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI),
- tenir un títol per accedir a un cicle formatiu de grau superior.

Sense cap titulació

Superació de la prova d'accés. Per presentar-se a la prova d'accés, caldrà tenir complerts 17 anys d'edat o bé complir-los durant l'any.

QUINA DURADA TÉ EL CICLE?

Dos cursos acadèmics.

- Formació en el centre educatiu.
- Formació en el centre de treball (pràctiques en empreses).
- Possibilitat de realitzar FP Dual.

QUINS MÒDULS S'IMPARTEIXEN? CONTINGUT CURRICULAR

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Operacions administratives de recursos humans
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Tècnica comptable
- Tractament de la documentació comptable
- Tractament informàtic de la informació
- Anglès
- Empresa i administració
- Empresa a l'aula
- Formació i orientació laboral
- Formació en centres de treball
- Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial
- Tramitació processal i auxili judicial

COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest títol consisteix a 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. Realització de les activitats de suport administratiu a l'àmbit jurídic, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de Justícia.



QUÈ APRENDRE? COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Les **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS** que ha de manifestar aquest tècnic són:

- ✓ Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.
- ✓ Realitzar les gestions administratives de compravenda de productes i/o serveis.
- ✓ Realitzar les gestions administratives de personal.
- ✓ Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables.
- ✓ Registrar, processar i transmetre informació.
- ✓ Realitzar gestions administratives en l'Administració Pública.
- ✓ Realitzar les tasques de suport administratiu a l'Administració de Justícia, els registres públics i a empreses de l'àmbit jurídic privat.



A QUIN TIPUS D'EMPRESA VA ADREÇAT? ÀMBIT PROFESSIONAL

Aquest tècnic professional podrà exercir les seves funcions en quan a l'administració i gestió, en qualsevol empresa d'àmbit públic i privat que realitzi la seva activitat dintre dels tres sectors econòmics: primari (empreses extractives), secundari (empreses manufactureres i de fabricació), terciari (empreses comercials i de serveis). Principals sectors de serveis:

SECTOR FINANCER

- ✓ Bancs privats i públics, Caixes d'estalvi.
- ✓ Corporacions i institucions de crèdit i financeres.
- ✓ Companyies d'assegurances.
- ✓ Assessories fiscals, laborals i gestories, Altres serveis financers prestats a les empreses.

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

- ✓ A l'Administració central: Govern i Diputació.
- ✓ A l'Administració autonòmica: Generalitat de Catalunya.
- ✓ A l'Administració d'àmbit comarcal: Consell Comarcal.
- ✓ A l'Administració local: Ajuntament.
- ✓ Administració de Justícia.