

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.

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-152 Informació Oberta Educativa V3 - Edició 2024

Logo collage featuring: futurafp, orientafp, impulsfp, innovafp, activafp, empresaula, QUALicat, Escola Verda, Assesora ment, Reco neixement, FP dual, Emprènf, and Erasmus+.

Finançat per:

 Unió Europea Fons Europeu Next Generation, Govern de Catalunya.

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 MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA A L'ÀMBIT JURÍDIC

FP Dual

Full actualitzat

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 (QPPI),
- 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. Total 2000 hores:

- Formació en el centre educatiu: 1650 hores.
- Formació en el centre de treball (pràctiques en empreses): 350 hores.

QUINS MÒDULS S'IMPARTEIXEN. CONTINGUT CURRICULAR

- M1 Comunicació empresarial i atenció al client
- M2 Operacions administratives de compravenda
- M3 Operacions administratives de recursos humans
- M4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- M5 Tècnica comptable
- M6 Tractament de la documentació comptable
- M7 Tractament informàtic de la informació
- M8 Operacions administratives de suport
- M9 Anglès
- M10 Empresa i administració
- M11 Empresa a l'aula
- M12 Formació i orientació laboral
- M13 (2) Formació en centres de treball
- M14 (1) Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial
- M15 (1) Tramitació processal i auxili judicial

OBJECTIUS DEL CICLE

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.