

## 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.

## 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](http://www.iesmontsia.org)



F-152 Informació Oberta Educativa V3 - Edició 2024

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

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



Abast de la certificació: CFGM i CFGS



Projecte de qualitat i millora contínua



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](mailto:info@iesmontsia.org)

[www.iesmontsia.org](http://www.iesmontsia.org)



# INSTITUT MONTSIÀ

## Ensenyaments Professionals



TÈCNIC MITJÀ  
EN GESTIÓ  
ADMINISTRATIVA

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 (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. 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

## OBJECTIUS DEL CICLE

És **COMPETÈNCIA GENERAL** d'aquest tècnic realitzar les operacions de gestió administrativa a l'àmbit públic i privat, d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, de forma eficaç amb qualitat de servei.



## 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.

## 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.

