



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
INS Estela Ibèrica

Passatge Mas Granollacs s/n
08130 Santa Perpètua de Mogoda
Tel. 93 574 06 70
Fax 93 574 19 34
a8045021@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/ies-estelaiberica>



cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa



Títol		Grau
Tècnic en Gestió administrativa (RD 1631/2009, de 30 d'octubre)		GM
Família professional	Administració i gestió	
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.	



Àmbit professional i de treball i Sortides Professionals

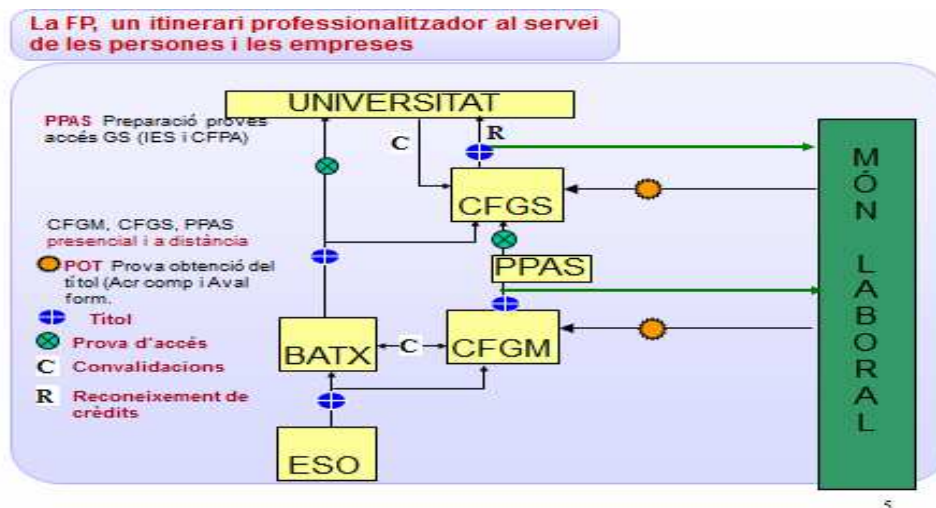
1. Recepció, registre i tramesa de la documentació
2. Atenció directa o telefònica al públic
3. Arxiu de la documentació
4. Elaboració de documents, cartes i impresos
5. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comercial
6. Activitats formatives relacionades amb l'àrea de personal
7. Activitats formatives relacionades amb la tresoreria
8. Activitats formatives relacionades amb unitats d'atenció al públic
9. Procés que s'ha de desenvolupar en una administració.

- Auxiliar administratiu/iva. Oficines de tot tipus d'empreses (petites i mitjanes empreses, bancs privats i públics, assegurances, etc.).
- Ajudant de oficina.
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments.
- Administratiu/iva comercial.
- Auxiliar administratiu/iva de gestió de personal.
- Auxiliar administratiu/iva de les administracions públiques.
- Recepcionista.
- Empleat/ada d'atenció al client.
- Empleat/ada de tresoreria.
- Empleat/ada en mitjans de pagament.

Sortides acadèmiques

- Altres CFGM
- Prova d'accés a CFGS
- Batxillerat

Condicions d'accés



- Títol de l'ESO
- Títol de tècnic auxiliar (Fp1)
- Prova d'accés a CFGM

Durada dels estudis: 2.000 hores

- 1.650 hores en el centre educatiu.
- 350 hores en el centre de treball (FCT)

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics en horari de matí.

Normalment a primer curs l'horari es més intensiu en classes al centre per tal que durant el segon curs la càrrega lectiva sigui inferior i permeti a l'alumnat una millor distribució de la càrrega de treball del segon curs que engloba les hores lectives i les hores del crèdit de formació en centres de treball.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora del mòdul professional de formació en centres de treball, aquest es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives, amb un màxim de quatre hores diàries, bé d'una manera intensiva, amb un màxim diari de set hores.

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs en horaris intensiu, el màxim diari és de 6 hores lectives diàries.

D'altra banda cal tenir en compte que un mòdul professional (MP) es pot impartir en un únic curs o es poden assignar algunes unitats formatives a primer curs i la resta al segon curs.

Atès que el currículum del cicle estableix dos mòduls referits a la comptabilitat, l'un centrat en la tècnica comptable i l'altre en l'aplicació pràctica, és aconsellable establir la precedència entre els dos mòduls i per tant la impartició del mòdul 06 Tractament de la documentació comptable ha de ser posterior a la del mòdul 05 Tècnica comptable.

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA - LOE

Curs 1r

<i>Mòduls professionals</i>	<i>Hores màx.</i>	<i>Hores/setm.</i>
01 Comunicació empresarial i atenció al client	165	5
02 Operacions administratives de compravenda	165	5
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF2	66	2
05 Tècnica comptable	165	5
07 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3 i UF4	132	4
09 Anglès tècnic	99	3
12 Formació i orientació laboral.	99	3
Tutoria		1
Hores lectives primer curs	891	28

Curs 2n

<i>Mòduls professionals</i>	<i>Hores màx.</i>	<i>Hores/setm.</i>
03 Operacions administratives de recursos humans	99	3
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF1,UF3	66	2
06 Tractament de la documentació comptable	132	4
07 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5 i UF6	99	3
08 Operacions administratives de suport	66	2
10 Empresa i Administració UF1, UF2, UF3 i UF4	132	4
11 Empresa a l'aula	132	4
Hores lectives segon curs	759	23
FPCT	350	
Tutoria		1
Hores totals de formació segon curs	1.109	24

Què estudiaràs?

ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM EN UNITATS FORMATIVES - TÍTOL LOE A CATALUNYA

Mòduls Professionals	Hores màx.	Unitats formatives	Hores per UF
01 Comunicació empresarial i atenció al client	165	UF 1 Comunicació empresarial oral	45
		UF 2 Comunicació empresarial escrita	40
		UF 3 Sistemes d'arxiu	40
		UF 4 Atenció al client/usuari	40
02 Operacions administratives de compravenda	165	UF 1 Circuit administratiu de compravenda	99
		UF 2 Gestió d'estocs	33
		UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
03 Operacions administratives de recursos humans	99	UF 1 Selecció i formació	33
		UF 2 Contractació i retribució	33
		UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	UF 1 Control de tresoreria	33
		UF 2 Tramitació d'instruments financers	66
		UF 3 Operacions financeres bàsiques	33
05 Tècnica comptable	165	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	33
		UF 2 Cicle comptable bàsic	66
		UF 3 Cicle comptable mitjà	66
06 Tractament de la documentació comptable	132	UF 1 Preparació i codificació comptable	66
		UF 2 Registre comptable	36
		UF 3 Comptes anuals bàsics	15
		UF 4 Verificació i control intern	15
07 Tractament informàtic de la informació	231	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	33
		UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33
		UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	33
		UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33
		UF 5 Presentacions multimedia de continguts	33
		UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	33
		UF 7 Edició digital de material publicitari	33
08 Operacions administratives de suport	66	UF 1 Selecció i tractament de la informació	33
		UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu	33
09 Anglès	99	UF 1 Anglès tècnic	99
10 Empresa i Administració	165	UF 1 Innovació i empeneduria	33
		UF 2 Empresa i activitat econòmica	24
		UF 3 Administració pública	60
		UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	48
11 Empresa a l'aula	132	UF 1 Empresa a l'aula	132
12 Formació i orientació laboral	99	UF 1 Incorporació al treball	66
		UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Formació en centres de treball	350		
Total	2000		

Formació laboral i FCT

Són pràctiques formatives no laborals que realitzen els alumnes en centres de treball situats a l'entorn dels centres on cursen els seus estudis, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa.

Què suposen per a l'alumne?

- El coneixement del món laboral i de l'empresa.
- La possibilitat d'estar en contacte amb la tecnologia més avançada.
- Completar la seva formació professional, per tal de capacitar-se per a la seva incorporació al treball.
- L'obtenció d'una formació adaptada a llocs de treball específics.
- L'apropament a la cultura d'empresa.
- L'experiència en el món del treball com a pas per a la primera ocupació.
- L'inici del seu historial professional acreditat amb el quadern de pràctiques.
- La superació del crèdit de Formació en centres de treball per als alumnes de cicles formatius.

Formació complementària

Tutoria, participació en jornades, seminaris específics, tallers, conferències, coneixement del medi i dels recursos de l'entorn, sortides.

Preinscripció i matriculació

- Preinscripció: del 10 de maig al 21 de maig (confirmar)
- Matriculació: de l'1 al 7 de juliol (confirmar)
- Lloc i horari a la secretaria del centre de 9 h a 14 h.
- Sessions informatives i visita de les instal·lacions en el mateix centre concertant una entrevista per

telèfon  93 574 06 70

Departament Administratiu

Vicent Garcia Escrivà
Montserrat Losquiño Talaverón
Ramón Lamora Coronas
Yolanda Corpas Torres

