

## GM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Durada: 2.000 hores - 2 cursos acadèmics  
1650 hores en el centre docent  
350 hores en centres de treball

1r curs en torn de matí i 2n de tarda  
5 aules taller amb equipament informàtic i audiovisual

### Mòduls:

- M1 Comunicació empresarial i atenció al client.
- M2 Operacions administratives de compravenda.
- M3 Operacions administratives de RRHH.
- M4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
- M5 Tècnica comptable.
- M6 Tractament comptable de la informació.
- M7 Tractament Informàtic.
- M8 Operacions administratives de Suport.
- M9 Anglès.
- M10 Empresa i administració.
- M11 Empresa a l'aula.
- M12 FOL.
- M13 FCT (Formació en Centres de Treball).

### OBJECTIUS DEL CICLE:

Capacitat per fer operacions de gestió administrativa en els àmbits públic i privat, d'acord amb les normes d'organització interna i la legislació vigent, d'una manera eficaç i amb qualitat de servei.

### ÀMBIT PROFESSIONAL:

Oficines de tot tipus d'empreses (petites i mitjanes, bancs privats i públics, assegurances, etc.)  
Administració pública (central, local, autonòmica)

### TITULACIÓ I CERTIFICATS:

Tècnic en Gestió Administrativa  
Nivell bàsic de Prevenció de Riscos Laborals

## QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL

### Qualificacions professionals completes:

#### Activitats administratives de recepció i relació amb el client

Recepcionar i processar les comunicacions, internes i externes.  
Realitzar les gestions administratives del procés comercial.  
Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.  
Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic  
Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.  
Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

#### Activitats de gestió administrativa

Realitzar les gestions administratives del procés comercial.  
Realitzar les gestions administratives de tresoreria.  
Efectuar les activitats de suport administratiu de rrhh  
Realitzar registres comptables.  
Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.  
Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.  
Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió d'informació.



**Emprèn el teu camí laboral**

## EMPRESSES COL·LABORADORES AMB LA FCT (pràctiques a les empreses)

- Assessories jurídiques, fiscals.
- PYMES
- Entitats de crèdit.
- Organismes públics
- Multinacionals

### ACCÉS AL CICLE:

- Amb el graduat en ESO
- Curs específic d'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM) o els mòduls obligatoris d'un PQPI
- Sense titulació, a través de la prova d'accés a cicles de grau mitjà o a la universitat per a majors de 25 anys.
- Reconeixement de crèdits LOGSE (convalidacions)

### SORTIDES ACADÈMIQUES:

- Títol de Tècnic en el cicle superat.
- Accés a altres cicles formatius de grau mitjà.
- Accés al Batxillerat.
- Accés a un cicle formatiu de grau superior de la mateixa família professional

### SORTIDES PROFESSIONALS:

- Auxiliar administratiu
- Auxiliar de documentació i arxiu
- Auxiliar comptable

## Formació Professional:

### Cicles Formatius de Grau Superior

- Assistència a la direcció
- Administració i finances
- Sistemes electrotècnics i automatitzats
- Sistemes de telecomunicacions i informàtics
- Administració de sistemes informàtics en xarxa
- Desenvolupament d'aplicacions web

### Cicles Formatius de Grau Mitjà

- Gestió Administrativa
- Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- Instal·lacions de telecomunicacions
- Sistemes Microinformàtics i en Xarxa

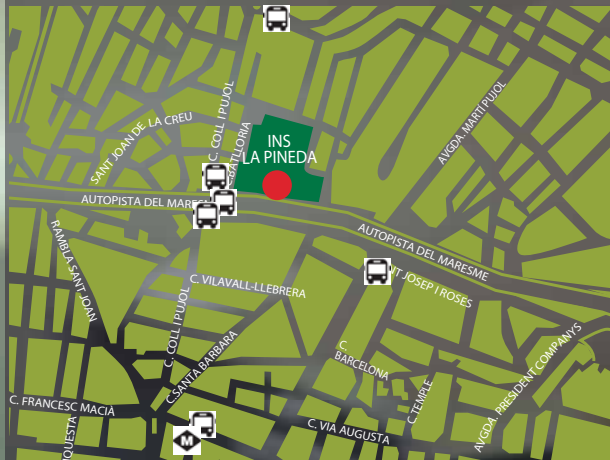
### Serveis des de l'FP

- Borsa de Treball
- Suport a l'Emprenedoria i a la Creació d'Empreses
- Projectes de Mobilitat Internacional
- Formació Professional en Alternança (FP\_Dual)
- Assessorament Professional a les Persones
- Reconeixement Acadèmic dels Aprenentatges
- Centre seu de les Proves d'Accés a Cicles Formatius
- Matrícula Semipresencial
- Projectes Innova FP



### CERTIFICATS DEL CENTRE

Centre certificat internacional ISO 9001:2008  
Centre autoritzat Microsoft (MOUS)  
Cisco Network - Local Academy



Carrer de la Batllòria, s/n  
08917 Badalona  
Tel: 93 399 05 11  
Fax: 93 383 57 09  
e-mail: [ieslapineda@xtec.cat](mailto:ieslapineda@xtec.cat)  
<http://www.ieslapineda.cat>

**BUS** B1, B2, B5, B6, B8, B9, B19, B24, B25, B26, B30, M27 i M28 (a menys de 10')

**M** L2 Badalona - Pompeu Fabra

**R1** Rodalies RENFE R1

Horari Secretaria:  
Matins de 10h a 13h de dilluns a divendres  
Tardes de 15h a 17h de dimarts a dijous

Marc horari del centre:  
Matins de 8:00 a 14:30  
Tardes de 15:30 a 21:30

**CICLE DE GRAU MITJÀ**

**FAMÍLIA ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ**

**GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

*Opció de*  
**Matrícula Semipresencial**

**Institut La Pineda**