



modalitat **DUAL**

condicionada a disponibilitat
d'empreses col·laboradores

Cicle formatiu Grau mitjà

Tècnic/a en

Gestió administrativa

Família professional

Administració i gestió

Aquests estudis postobligatoris capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a les persones, en empreses públiques o privades.

Durada dels estudis

La durada és de 2.000 h. distribuïdes en dos cursos acadèmics.

- 1.584 h. en un centre educatiu (1.340 h. DUAL)
- 416 h. en un centre de treball (660 h. DUAL)

Accés

Tenen **accés directe** al cicle les persones que compleixen algun dels requisits següents:

- tenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria,
- tenir el títol de tècnic o de tècnic auxiliar,
- haver superat el curs específic per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM),
- haver superat el segon curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP),
- tenir altres estudis equivalents a efectes acadèmics,
- haver superat els mòduls obligatoris d'un programa de qualificació professional inicial (PQPI),
- haver superat la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, o de 45 anys, o haver accedit a la universitat per haver acreditat experiència laboral o professional tenint

complets 40 anys d'edat,

- tenir un títol per accedir a un cicle formatiu de grau superior.

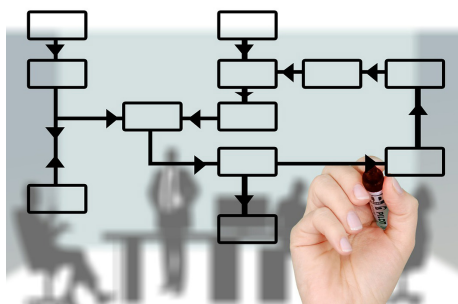
Les persones que no compleixen cap dels requisits esmentats han de superar una **prova d'accés**.

Per presentar-s'hi han de tenir, com a mínim, 17 anys l'any en què es fa la prova.

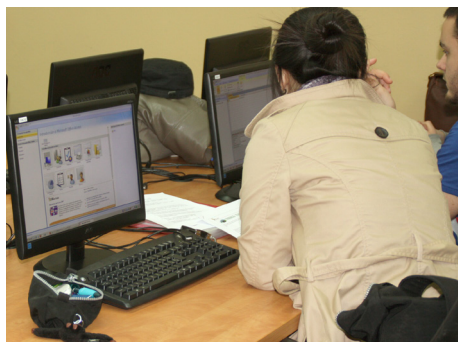
Continuïtat

Les persones que superen el cicle formatiu obtenen el títol de tècnic o tècnica, que els permet accedir:

- a un cicle de grau superior de formació professional,
- als cursos d'especialització que el títol de tècnic doni accés,
- al batxillerat,
- al món laboral, com a:
 - auxiliar administratiu o administrativa;
 - ajudant o ajudanta d'oficina;
 - auxiliar administratiu o administrativa de cobraments i pagaments, de gestió de personal;
 - administratiu o administrativa comercial;
 - auxiliar administratiu o administrativa de les administracions públiques;



- recepcionista;
- empleat o empleada d'atenció al públic;
- empleat o empleada de tresoreria, i
- empleat o empleada en mitjans de pagament.



Relació dels mòduls professionals i unitats formatives

Mòdul 01: Comunicació empresarial i atenció al client.	UF1: Comunicació empresarial oral. UF2: Comunicació empresarial escrita. UF3: Sistemes d'arxiu. UF4: Atenció al client/usuari.
Mòdul 02: Operacions administratives de compravenda.	UF1: Circuit administratiu de la compravenda. UF2: Gestió d'estocs. UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda.
Mòdul 03: Operacions administratives de recursos humans.	UF1: Selecció i formació. UF2: Contractació i retribució. UF3: Processos de l'activitat laboral.
Mòdul 04: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.	UF1: Control de tresoreria. UF2: Tramitació d'instruments financers i id'assegurances. UF3: Operacions financeres bàsiques.
Mòdul 05: Tècnica comptable.	UF1: Patrimoni i metodologia comptable. UF2: Cicle comptable bàsic. UF3: Cicle comptable mitjà.
Mòdul 06: Tractament de la documentació comptable.	UF1: Preparació i codificació comptable. UF2: Registre comptable. UF3: Comptes anuals bàsics i control intern.
Mòdul 07: Tractament informàtic de la informació.	UF1: Tecnologia i comunicacions digitals. UF2: Ordinografia i gravació de dades. UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica. UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions. UF5: Presentacions multimèdia de continguts. UF6: Eines d'internet per a l'empresa.
Mòdul 08: Anglès.	UF1: Anglès tècnic.
Mòdul 9: Empresa i Administració.	UF1: Innovació i empreudoria. UF2: Empresa i activitat econòmica. UF3: Administració pública. UF4: Fiscalitat empresarial bàsica.
Mòdul 10: Empresa a l'aula.	UF1: Empresa a l'aula.
Mòdul 11: Formació i orientació laboral.	UF1: Incorporació al treball. UF2: Prevenció de riscos laborals.
Mòdul 12: Formació en centres de treball.	

- Gestió administrativa, perfil professional d'àmbit jurídic
- Gestió administrativa, perfil professional d'àmbit sanitari

<http://www.escoladeltreball.org/estudis/>
<http://queestudiar.gencat.cat/ca/estudis/>
<http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolosloe>

Cicles formatius de grau superior

- Administració i Finances
- Administració i Finances, perfil professional Gestor d'Assegurances
- Assistència a la Direcció

