

# CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ADG21) DUAL - INTENSIU



Família P.  
Administració i  
Gestió



Formació  
semipresencial  
2000h



2 cursos  
acadèmics al  
centre



16 mesos a  
l'empresa.  
Contracte laboral



Horabaixa  
1er curs 6h/d  
(1r i 2n.t).  
3er.t i 2n curs

## OBJECTIUS DUAL



El programa formatiu de formació professional dual del sistema educatiu en règim intensiu té com a finalitat proporcionar a l'alumnat una qualificació professional combinant la formació en el centre educatiu, la formació a distància, i l'activitat laboral retribuïda amb la subscripció d'un contracte laboral de formació en alternança (màxim 16 mesos, 4 al primer curs i 12 al segon, amb 4 hores de feina diàries). Els alumnes rebran formació acadèmica amb els alumnes de la modalitat presencial (6 h./dia els 2 primers trimestres i 4 h./dia, la resta).

## PERFIL DEL CANDIDAT



### Els destinataris del programa han de complir les següents condicions:

Tenir més de 16 anys durant l'any de formalització de la matrícula.

No tenir una qualificació professional reconeguda pel sistema de formació professional requerida per subscriure un contracte en pràctiques per al lloc de feina o ocupació objecte del contracte.

Treballadors desocupats inscrits com a demandants en oficina d'ocupació al moment de formalitzar el contracte o uns mesos abans depenent del tipus de contracte.

Estar empadronat a les Illes Balears (mínim 2 anys d'antiguitat).

Ser conscient de la dificultat de treballar i estudiar a la vegada, ja que s'ha de compaginar 5 hores de feina laboral més 3 hores de formació al centre cada dia.

Accediran a contractació els alumnes amb millor rendiment acadèmic i amb la millor aptitud i actitud.

## REQUISITS D'ACCÉS CICLE



Estar en possessió del Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO).

Estar en possessió d'un títol de Tècnic o de Tècnic Auxiliar.

Haver superat el segon curs de Batxiller Unificat Polivalent (BUP)

Haver superat el segon curs del primer cicle experimental de reforma dels ensenyaments mitjans.

Haver superat, dels ensenyaments d'Arts Aplicades i Oficis Artístics, el tercer curs del Pla de 1963 o, el segon, de comuns experimental.

Haver superat altres estudis declarats equivalents a efectes acadèmics amb algú dels anteriors.

Haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà (es requereix tenir, com a mínim disset anys, complerts l'any de realització de la prova).

## COMPETÈNCIA GENERAL



La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar tasques administratives i de gestió bàsiques, amb autonomia, amb responsabilitat e iniciativa personal, operant amb la qualitat indicada, observant les normes d'aplicació vigents a nivell mediambiental, de seguretat e higiene a la feina, comunicant-se de forma oral i escrita en llengua castellana i, en el seu cas, en la llengua cooficial pròpia, així com en qualche llengua estrangera.



ies ses estacions

IES Ses Estacions  
Carrer del Marquès de la Font Santa, 12,  
07005 Palma, Illes Balears  
Telèfon: 971 77 02 67  
[www.iessestacions.es](http://www.iessestacions.es)

FORMACIÓ  
PROFESSIIONAL **F**  
ILLES BALEARS

## SORTIDES PROFESSIONALS



- Auxiliar administratiu
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments
- Administratiu comercial
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat d'atenció al client
- Empleat de tresoreria
- Empleat de mitjans de pagament
- Auxiliar

## CONTINUITAT ACADÈMICA



- Accés directe a altres cicles formatius de grau mitjà.
- Accés directe a determinats cicles formatius de grau superior.
- Accés directe a qualsevol de les modalitats de batxillerats.



CODI	MÒDULS PROFESSIONALS DEL 1ER CURS	Hores setmanals 1er. i 2n. trimestre	Hores setmanals 3er trimestre	Hores anuals currículum
437	Comunicació empresarial i atenció al client.	5 h.	3 h.	160 h.
438	Operacions administratives de compra-venda.	4 h.	3 h.	120 h.
439	Empresa i administració.	3 h.	2 h.	100 h.
440	Tractament informàtic de l'informació.	7 h.	6 h.	230 h.
441	Tècnica comptable.	3 h.	2 h.	100 h.
156	Anglès.	5 h.	3 h.	160 h.
449	Formació i orientació laboral.	3 h.	1 h.	90 h.
	<b>Total hores del 1er. curs.</b>	<b>30 h.</b>	<b>20 h.</b>	<b>960 h.</b>



CODI	MÒDULS PROFESSIONALS DE 2N CURS	Hores setmanals	Hores anuals currículum
442	Operacions administratives de recursos humans.	4 h.	150 h.
443	Tractament de la documentació comptable.	5 h.	150 h.
446	Empresa a l'aula.	5 h.	170 h.
448	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.	6 h.	170 h.
451	Formació en centres de treball.	Exempt	400 h.
	<b>Total hores del 2n. curs.</b>	<b>20 h.</b>	<b>1040 h.</b>

## LEGISLACIÓ



La normativa que regula i organitza el Cicle Formatiu de Grau Mitjà corresponent a Títol de Tècnic en Gestió Administrativa és la següent:

- "Reial Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa i es fixen els seus ensenyaments mínims".
- "Ordre EDU / 1999/2010, de 13 de juliol, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa".
- Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 12 de maig de 2022, instruccions FP dual en règim intensiu.