

# CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA (ADG21) PRESENCIAL



Família P.  
Administració i  
Gestió



Formació  
presencial  
2000h



2 cursos acadèmics:  
1er. set.-juny  
2n. set-març



Pràctiques  
Empresa 400h.-  
Març - Juny



Dematí i Horabaixa  
8:00 h - 15:00h  
15.45 h - 21.35 h  
30 h. setmana

## 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).

## PERFIL DEL CANDIDAT



### Adreçat a:

- Persones que poden assistir regularment al centre i participar en les activitats lectives programades.
- Es requereix una participació mínima del 85% a les classes lectives per obtenir qualificació positiva dels mòduls.

## 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 qualque llengua estrangera.

## 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



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  
PROFESIONAL **F**  
ILLES BALEARS

**FCT**

- 400 Hores a realitzar al 3er. trimestre del 2n. curs.
- Exempció d'aquest mòdul amb l'experiència laboral d'1 any relacionada amb els mòduls del cicle.

?



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



CODI	MÒDULS PROFESSIONALS DE 2N CURS	Hores setmanals	Hores anuals currículum
442	Operacions administratives de recursos humans.	7 h.	150 h.
443	Tractament de la documentació comptable.	7 h.	150 h.
446	Empresa a l'aula.	8 h.	170 h.
448	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.	8 h.	170 h.
451	Formació en centres de treball.		400 h.
	<b>Total hores del 2n. curs.</b>		<b>1040 h.</b>

**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.

**LEGISLACIÓ****Normativa:**

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".

