

## PLA D'ESTUDIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

**D'acord amb la Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional i del Reial decret 659/2023 pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.**

La durada del cicle és de 2.000 hores, que es realitzaran de la manera següent:

<b>1r curs</b>	
Mòduls professionals	h/set
Comunicació empresarial i atenció al client	4 h
Operacions administratives de compravenda	4 h
Empresa i administració	3 h
Tractament informàtic de la informació	6 h
Tècnica comptable	4 h
Anglès Professional	5 h
Itinerari personal per a l'ocupabilitat I	3 h
Digitalització aplicada als sectors productius	1 h
Formació en empresa o organisme equiparat en règim general	100 h

<b>2n curs</b>	
Mòduls professionals	h/setmana
Operacions administratives de recursos humans	5 h
Tractament de la documentació comptable	6 h
Empresa en l'aula	6 h
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	7 h
Projecte internodular	1 h
Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	1 h
Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	2 h
Mòdul optatiu	2 h
Formació en empresa o organisme equiparat en règim general	400 h

Horari lectiu: matí, de 8:00 a 14:00 h, o tarda, de 15:30 a 21:30 h.

Possibilitat de fer part o tota la Formació en centres de treball a l'estranger (programa Erasmus+).

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

En acabar el cicle, l'alumnat serà capaç de:

- Realitzar les gestions de tresoreria i els registres comptables.
- Realitzar les gestions de compravenda de productes i serveis.
- Realitzar les gestions administratives de personal.
- Registrar, processar i transmetre informació.
- Informar i atendre la clientela sobre productes, serveis financers i assegurances.
- Realitzar gestions administratives en l'administració pública.

## SORTIDES PROFESSIONALS

Si tens aquest títol, pots treballar en qualsevol empresa i en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, en administracions públiques, en tasques d'administració i gestió i atenció a clients i ciutadans.

## SI VOLS CONTINUAR ESTUDIANT

- a) Cursos d'especialització de grau superior (Graus E)
- b) Un altre cicle d'FP (Graus D) amb la possibilitat de convalidacions de mòduls.
- c) Batxillerat, qualsevol modalitat.
- d) Preparació de les Proves d'Avaluació de Batxillerat (únicament les assignatures troncal) Administració i Finances (s'imparteix a l'IES Sa Blanca Dona)
- e) Secretariat.



dreamstime.com

ID 149565678 © S

## CONDICIONS D'ACCÉS

### 1. Directe:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o d'un nivell acadèmic superior.
- b) Estar en possessió d'un Títol Professional Bàsic (Formació Professional Bàsica).
- c) Estar en possessió d'un títol de Tècnic o de Tècnic Auxiliar (FPI).
- d) Haver superat el segon curs del BUP.
- e) Haver superat la prova d'accés a la Universitat per majors de 25 anys.

2. Amb prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà, si tens 17 anys o els compleixes en l'any en què es fa la prova.

## IES SA BLANCA DONA

Carrer d'es Raspallar, n. 2

07800 Eivissa

Telèfons: 971 31 08 01

Fax: 971 19 03 47

A/e: [iessablancadona@educaib.eu](mailto:iessablancadona@educaib.eu)

Web: [www.iessablancadona.cat](http://www.iessablancadona.cat)



## CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

IES SA BLANCA DONA