

## CICLES FORMATIUS DE GRAU BÀSIC

### TÈCNIC/A BÀSIC/A EN SERVEIS ADMINISTRATIU

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: CFPB AG10

#### Què estudiaràs?

- Ciències aplicades I
- Ciències aplicades II
- Comunicació i societat I
- Comunicació i societat II
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat
- Tractament informàtic de dades
- Aplicacions bàsiques d'ofimàtica
- Tècniques administratives bàsiques
- Arxiu i comunicació
- Atenció al client
- Preparació de comandes i venda de productes
- Projecte intermodular d'aprenentatge col·laboratiu

#### De què treballaràs?

- Auxiliar d'oficina
- Auxiliar de serveis generals
- Auxiliar d'arxiu
- Ordenança
- Auxiliar d'informació
- Telefonista en serveis centrals d'informació
- Classificador/a i repartidor/a de correspondència
- Gravador/a i verificador/a de dades
- Auxiliar de digitalització
- Operador/a documental
- Auxiliar de venda
- Auxiliar de dependent/a de comerç
- Operador/a de cobrament o caixer/a

## CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

### TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AG10

#### Què estudiaràs?

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Empresa i administració
- Tractament informàtic de la informació
- Tècnica comptable
- Operacions administratives de recursos humans
- Tractament de la documentació comptable
- Anglès
- Empresa a l'aula
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

- Català/aranès professional
- Anglès professional
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular
- Mòdul professional optatiu

#### De què treballaràs?

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

### TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA, PERFIL PROFESSIONAL D'ÀMBIT JURÍDIC

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AG11

#### Què estudiaràs?

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Operacions administratives de recursos humans
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Tècnica comptable
- Tractament de la documentació comptable
- Tractament informàtic de la informació
- Empresa i administració
- Empresa a l'aula
- Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial
- Tramitació processal i auxili judicial
- Català/aranès professional
- Anglès professional
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular

#### De què treballaràs?

- Auxiliar administratiu/va
- Ajudant/a d'oficina
- Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments
- Administratiu/va comercial
- Auxiliar administratiu/va de gestió de personal
- Auxiliar administratiu/va de les administracions públiques

- Recepcionista
- Empleat/da d'atenció al públic
- Empleat/da de tresoreria
- Empleat/da en mitjans de pagament
- Auxiliar administratiu/va del sector jurídic privat
- Auxili judicial
- Tramitador/a processal i administratiu/va

## **TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA, PERFIL PROFESSIONAL ÀMBIT SANITARI**

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AG12

### **Què estudiaràs?**

- Comunicació empresarial i atenció al client
- Operacions administratives de compravenda
- Operacions administratives de recursos humans
- Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- Tècnica comptable
- Tractament de la documentació comptable
- Tractament informàtic de la informació
- Empresa i administració
- Empresa a l'aula
- Operacions administratives de gestió sanitària
- Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris
- Català/aranès professional
- Anglès professional
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular

### **De què treballaràs?**

- Auxiliar administratiu/va
- Ajudant/a d'oficina
- Auxiliar administratiu/va de cobraments i pagaments
- Auxiliar administratiu/va de gestió de personal
- Administratiu/va comercial
- Empleat/da d'atenció al públic
- Empleat/da de tresoreria
- Empleat/da en mitjans de pagament
- Recepcionista en empreses de l'entorn sanitari
- Auxiliar administratiu/va en empreses de l'entorn sanitari
- Empleat/da d'atenció al públic en l'entorn sanitari

## **CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR**

## **TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES**

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AGB0

### **Què estudiaràs?**

- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- Ofimàtica i procés de la informació
- Procés integral de l'activitat empresarial

- Comunicació i atenció al client
- Gestió de recursos humans
- Gestió financera
- Comptabilitat i fiscalitat
- Gestió logística i comercial
- Simulació empresarial
- Català/aranès professional
- Anglès professional
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular
- Mòdul professional optatiu

### **De què treballaràs?**

- Administratiu/iva d'oficina, comercial, financera, comptable, de logística, de banca i d'assegurances, de recursos humans, de l'administració pública
- Administratiu/iva d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories
- Tècnic/a en gestió de cobraments
- Responsable d'atenció al client

## **TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES, PERFIL PROFESSIONAL GESTOR D'ASSEGURANCES**

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AGB1

### **Què estudiaràs?**

- Comunicació i atenció al client
- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Procés integral de l'activitat empresarial
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- Ofimàtica i procés de la informació
- Gestió de recursos humans
- Gestió financera
- Comptabilitat i fiscalitat
- Gestió logística i comercial
- Simulació empresarial
- Introducció a les assegurances
- Tècnica d'assegurances
- Gestió d'assegurances
- Català/aranès professional
- Anglès professional
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular

### **De què treballaràs?**

- Administratiu/iva d'oficina, comercial, financera, comptable, de logística, de banca i d'assegurances, de recursos humans, de l'administració pública
- Administratiu/iva d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories
- Tècnic/a en gestió de cobraments
- Responsable d'atenció al client

## **TÈCNIC/A SUPERIOR EN ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

2.000 h • 2 cursos acadèmics

Codi: AGA0

### **Què estudiaràs?**

- Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- Ofimàtica i procés de la informació
- Procés integral de l'activitat empresarial
- Comunicació i atenció al client
- Segona llengua estrangera
- Protocol empresarial
- Organització d'esdeveniments empresarials
- Gestió avançada de la informació
- Català/aranès professional
- Anglès professional
- Digitalització aplicada als sectors productius
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat I
- Itinerari personal per a l'ocupabilitat II
- Projecte intermodular
- Mòdul professional optatiu

### **De què treballaràs?**

- Assistent/a la direcció
- Assistent/a personal
- Secretari/ària de direcció
- Assistent/a de despatxos i oficines
- Assistent/a jurídic/a
- Assistent/a en departaments de recursos humans
- Administratius en les administracions i organismes públics
- Administració i gestió

