

## Serveis

El centre docent ofereix els espais i els serveis que tot seguit es detallen:

Tràmits i gestió escolar  
Wifi  
Borsa de treball  
Biblioteca  
Servei de fotocòpies  
Cantina

## Espais

Aules de grup  
Aules especials:  
TIC, idiomes, tallers, laboratoris,  
arts, música, audiovisuals...  
Àrea d'esbarjo i esport  
Sala d'actes  
Gimnàs

## Horari d'atenció al públic

Secretaria:  
De dilluns a divendres de 8h a 13h

Consergeria:  
De dilluns a dijous de 8h a 20h  
Divendres de 8h a 17h

Compagina la formació  
al centre amb un contracte  
de treball remunerat  
o beca salari en una  
empresa del sector

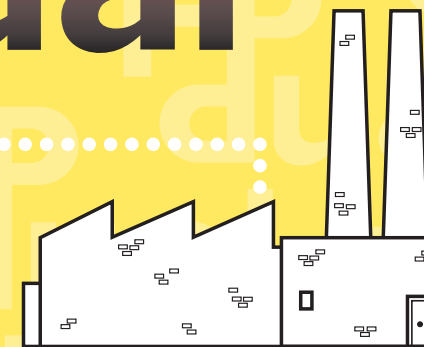


Generalitat de Catalunya  
Departament d'ensenyament

Institut Ramon Casas i Carbó

Lluís Companys, 2  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 938 649 595  
Fax 938 649 595  
Adreça electrònica: a8045306@xtec.cat  
Lloc web: <http://iesramoncasas.xtec.cat>

# FP dual



## TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

COMPAGINA ELS TEUS ESTUDIS AMB UN  
CONTRACTE DE TREBALL REMUNERAT

PREINSCRIPCIONS del 13 al 23 de Maig

**INSTITUT RAMON CASAS I CARBÓ**  
Palau-solità i Plegamans

# FP dual

## Què és?

L'alumnat rep part de la formació en el centre de formació professional. L'altra part l'obté mitjançant les activitats formatives i productives en l'empresa. La flexibilitat organitzativa de la formació professional permet acordar, mitjançant un conveni entre el centre i l'empresa, aquesta distribució de la formació.

## El nostre cicle formatiu

### Tècnic/a en gestió administrativa

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.

Tenen una durada de 2.000h (1.340h lectives en un centre educatiu i 970h de treball remunerat en una empresa) concentrades en dos cursos acadèmics.

## Moduls Professionals

### PRIMER CURS

Mòdul Professional	Hores
01 Comunicació empresarial i atenció al client	99
02 Operacions administratives de compravenda	132
05 Tècnica comptable	132
07 Tractament informàtic de la informació	231
08 Operacions administratives de suport	55
09 Anglès	99
10 Empresa i administració	165
12 Formació i orientació laboral	75
<b>Total</b>	<b>988</b>

### SEGON CURS

Mòdul Professional	Hores
03 Operacions administratives de recursos humans	88
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132
06 Tractament de la documentació comptable	99
13 Empresa a l'aula	33
<b>Total</b>	<b>352</b>

Hores mínimes a l'empresa:  
hores MPI3 FCT + 2 (hores curriculars a l'empresa)=  $350 + 2 \cdot 310 = 970$  hores

## Després del grau mitjà

Les persones que superen el cicle formatiu de grau mitjà obtenen un títol de tècnic, que els permet accedir:

- al batxillerat
- a un cicle de grau superior (cal superar la prova d'accés)
- 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
  - Empleat o empleada en mitjans de pagament

Preinscripció CFGM  
Presentació de sol·licituds del  
13 al 23 de maig de 2014,  
ambdós inclosos