

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

Mòdul		Hores totals	Hores setmana
MP 1	Comunicació empresarial i atenció al client	132	4
MP 2	Operacions administratives de compravenda	99	3
MP 3	Operacions administratives de recursos humans	99	3
MP 4	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	3
MP 5	Tècnica comptable	99	3
MP 7	Tractament informàtic de la informació (UF1,UF2, UF3 i UF5)	132	4
MP 8	Operacions administratives de suport	66	2
MP 14	Organització i estructura de l'àmbit jurídic (UF1+ UF2 i UF3)	165	5
UF 1: Administració de Justícia. 33 hores			
UF 2: Operadors de l'àmbit jurídic privat. 48 hores.			
UF 3: Registres Públics. 18 hores			
UF 4: Actuacions i procediments judicials. 66 hores			
MP 15	Tramitació processal i judicial	66	2
UF 1: Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils. 48 hores			
UF 4: Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials. 18 hores			
TOTAL 1r CURS		957	29
MP 6	Tractament de la documentació comptable	99	3
MP 7	Tractament informàtic de la informació (UF4 i UF6)	66	2
MP 9	Anglès	99	3
MP 10	Empresa i Administració	165	5
MP 11	Empresa a l'aula	99	3
MP 12	Formació i orientació laboral.	99	3
MP 15	Tramitació processal i judicial (UF2 i UF3)	66	2
UF 2: Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals (48 h.)			
UF3: Tramitació processal i auxili judicial d el procediment contenciós administratiu (18 hores)			
TOTAL 1r CURS		693	21
M13	Formació en centres de treball <i>250 hores al jutjat + 100 en bufets d'advocats</i>	350	

SORTIDES PROFESSIONAS:

- **ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA:** (BORSA D'INTERINATGE, l'alumnat que cursi aquest cicle té puntuació i dret preferent)
- **OPOSICIONS Cossos d'auxili i Tramitació** (amb puntuació extra per haver fet el cicle)
- **DESPATXOS D'ADVOCATS/PROCURADORS**
- **A MÉS DE TOTES LES SORTIDES PROPIES DEL TÍTOL DE CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA**



CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

i n s baix camp



CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

HORES: 2000 hores (2 cursos acadèmics)

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA:

- 1 grup de matí (8:30-15:00)
- 1 grup de tarda (15:30-22:00)
- 1 grup d'àmbit JURÍDIC (1r de matí 8:30-15:00 i 2n de tarda 15:30-20:00)

PROJECTE EDUCATIU

ATENCIÓ PERSONALITZADA

Sessions de tutoria setmanals (seguiment acadèmic de l'alumne/a i del grup-classe, activitats de formació en valors i intel·ligència emocional), control d'assistència diari per SMS o email a les famílies i informes mensuals. Itineraris personalitzats i plans individualitzats si s'escau.

SORTIDES I ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Visites al Parlament de Catalunya, per Reus per treballar aspectes del temari (Arxiu municipal, correus, bancs, ...), TV3, FC Barcelona, xerrades d'experts, ...

XARXA D'EMPRESES SIMULADES


L'alumnat pot gestionar des de l'aula 2 empreses que formen part d'una xarxa mundial d'empreses simulades i cada 2 anys participen com a expositors, amb altres empreses simulades d'arreu del món a la Fira de Barcelona d'Empreses Simulades.



JORNADES PER FOMENTAR L'EMPRENEDORIA



INNOVACIÓ

L'alumnat desenvolupa projectes per a empreses del sector. 

MODALITAT SEMIPRESENCIAL

Permet una millor conciliació entre els estudis i la vida personal o laboral. Cal sol·licitar-la en el moment de la matrícula a secretaria (o si es dona el cas durant el curs, al tutor/a de grup) pactant l'horari i acreditant els motius documentalment.



ERASMUS+

Possibilitat de fer les pràctiques a l'estranger durant 1 mes amb beca.



CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Mòdul		Hores totals	Hores setmana
M1	Comunicació empresarial i atenció al client	165	5
M2	Operacions administratives de compravenda	132	4
M3	Operacions administratives de recursos humans	99	3
M4	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	4
M5	Tècnica comptable	132	4
M7	Tractament informàtic de la informació (UF1,UF2 i UF3)	132	4
M8	Operacions administratives de suport	66	2
Mn	Aplicacions de suport RRHH/Informàtica/Comunicació (66h) Reforç tresoreria(33h)	99	3
TOTAL 1r CURS		957	29
M6	Tractament de la documentació comptable	99	3
M7	Tractament informàtic de la informació (UF4 i UF5, UF6)	99	3
M9	Anglès	99	3
M10	Empresa i Administració	165	5
M11	Empresa a l'aula	132	4
M12	Formació i orientació laboral.	99	3
TOTAL 2n CURS		693	21
M13	Formació en centres de treball.	350	
TOTALS		2000	

FORMACIÓ EN CENTRE DE TREBALL

350 hores de treball pràctic en empreses de la zona a fi, Aquest mòdul posa en contacte l'alumnat amb la realitat del món laboral i completa la formació que reben al centre. A més de poder fer-ho constar en el seu currículum, tenen l'oportunitat d'entrar a formar part de la borsa de treball de l'empresa o entitat on han fet les pràctiques.

Les empreses es busquen des del centre i són principalment: gestories, Hospital de Sant Joan, Ajuntament, empreses de qualsevol sector amb departament d'administració, etc.

CERTIFICACIÓ



