

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

PLANTEJAMENT DEL CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Des dels seus inicis, EducemII ha apostat per la formació professional. La nostra trajectòria en aquesta etapa educadora supera els **70 anys**.

L'enfocament que es dona al cicle en els diferents mòduls és treballar la vessant **teòrica i pràctica**, aprendre d'una manera dinàmica i engrescadora les diferents tècniques i mitjans per desenvolupar-se com a tècnics en gestió administrativa, situar-se al món de l'empresa, cobrir les seves necessitats de treball i tenir totes les eines i recursos per incorporar-s'hi.

A més, busquem que **l'alumnat es motivi per a l'estudi**, que vegi que és una activitat gratificant i agradable, que tot el que s'estudia té una finalitat real relacionada amb el món laboral i que cal reciclar-se per continuar essent un bon professional. Per això, **la nostra metodologia de treball és molt dinàmica i pràctica**.

Els nostres alumnes se senten propers al món de l'empresa mitjançant la **metodologia de la simulació** dels diferents departaments d'una empresa que fem en el mòdul d'**Empresa a l'aula**. L'alumnat té una visió global d'interconnexió de la diversitat de tasques d'un tècnic en gestió administrativa, tenint l'oportunitat de posar en pràctica diferents rols de la seva professió.

Potenciem les **capacitats laborals** de relació, d'autonomia, d'interrelació, de respecte, que en un futur molt proper, els ajudarà per assolir amb èxit la formació en centres de treball (pràctiques en empreses).

Així mateix, cal destacar **l'acció tutorial** que duem a terme a Educem. Les tutores estan en contacte continu amb l'alumne/a, fan el seguiment de la seva evolució en els estudis, mantenen entrevistes regulars amb els pares i les mares, realitzen un seguiment periòdic de les pràctiques en les empreses i orienten a l'alumnat tant acadèmicament com professionalment en el segon curs del cicle.

Així mateix, les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que **la llengua anglesa** esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. Per aquest motiu, en aquest cicle hem dissenyat activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporen la utilització de la llengua anglesa, especialment en el mòdul 1 **Comunicació empresarial i atenció al client** així com el mòdul específic d'anglès tècnic.

Per tal de facilitar l'aprenentatge dels mòduls ens apropem a les institucions públiques amb les quals treballen les empreses, com son la Hisenda Pública, la Seguretat Social, i altres organismes com entitats financeres i empreses privades. Aquestes visites serveixen a l'alumne/a per veure que els continguts que el professorat dona a l'aula estan totalment relacionats amb la realitat empresarial i són totalment actualitzats.

Aquest cicle té una durada de **2 cursos acadèmics** (2.000 hores). L'horari és de dilluns a divendres de 8 a 14:30 h a primer curs i de 9 a 14:30 h a segon curs (l'horari a segon pot variar). Les pràctiques en empresa tenen una durada de 350 hores.

CICLES FORMATIUS I ESCOLA D'ADULTS

ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

Els alumnes amb la següent titulació tenen accés directe:

- Graduat en Educació Secundària (ESO).
- Tècnic auxiliar (FP1) o equivalent.
- Batxillerat.
- Fins 2n. de BUP aprovat.
- Títol de Tècnic en Grau Mitjà de qualsevol especialitat.

En el cas de no tenir una de les titulacions anteriors, cal fer el **Curs Específic per l'Accés als Cicles de Grau Mitjà** o la **Prova d'Accés a Grau Mitjà**.

Per poder accedir al cicle cal fer **preinscripció** al maig i posteriorment matrícula al juliol.

TITULACIÓ

TÈCNIC DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

PERFIL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIA GENERAL

És competència general d'aquest tècnic realitzar activitats de recolzament administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Quant a les seves **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS**, haurà de ser capaç de:

- Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Registrar comptablement la documentació corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
- Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència amb el fi de mantenir la liquiditat de l'organització.
- Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa sota la supervisió del responsable superior del departament.
- Realitzar recolzament administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa i sota la supervisió del responsable superior del departament.

ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL

Aquest tècnic podrà exercir la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, i particularment en el sector de serveis, així com en les Administracions Públiques, oferint recolzament administratiu en les tasques d'administració i gestió i realitzant atenció als clients i als ciutadans.

**MÒDULS PROFESSIONALS****1r curs**

Mòdul1	Comunicació empresarial i atenció al client	165 hores
Mòdul 2	Operacions administratives de compravenda	165 hores
Mòdul 5	Tècnica comptable	165 hores
Mòdul 7	Tractament informàtic de la informació	165 hores
Mòdul 9	Anglès	66 hores
Mòdul 10	Empresa i administració	165 hores
Mòdul 12	Formació i orientació laboral	99 hores

2n curs

Mòdul 3	Operacions administratives de recursos humans	99 hores
Mòdul 4	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132 hores
Mòdul 6	Tractament de la documentació comptable	132 hores
Mòdul 7	Tractament informàtic de la informació	66 hores
Mòdul 8	Operacions administratives de suport	66 hores
Mòdul 9	Anglès	33 hores
Mòdul 11	Empresa a l'aula	132 hores
Mòdul 13	Formació en centres de treball	350 hores

Total cicle:**2.000 hores****SORTIDES PROFESSIONALS**Dins de les principals **OCUPACIONS i LLOCS DE TREBALL**, trobem:

- Auxiliar administratiu
- Recepcionista
- Ajudant d'oficina
- Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments
- Administratiu comercial
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de les Administracions Públiques
- Empleat d'atenció al client
- Empleat de tresoreria
- Empleat de mitjans de pagament.

CICLES FORMATIUS i ESCOLA D'ADULTS

Pl. Maluquer i Salvador, 19 - Granollers / C/ Marià Sans, 11 - Granollers

T. 93 879 1875 / centres@educem.com / www.educem.com

SORTIDES ACADÈMIQUES

A 2n curs orientem a l'alumnat sobre les **SORTIDES ACADÈMIQUES** en acabar el cicle de grau mig amb xerrades d'alumnes o antics alumnes amb l'objectiu que coneguin totes les seves opcions:

- **Curs específic d'accés als cicles formatius de grau superior (CAS).** Aquest curs dóna prioritat d'accés a grau superior a l'alumnat que acredita el títol de tècnic. No és obligatori per l'alumnat que vol fer un grau superior de la mateixa opció (veure annex) però sí que és necessari si l'alumnat canvia d'opció.
- **Prova d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior (PACFGS).** La superació de la prova dóna prioritat d'accés a grau superior. Pel fet d'haver cursat un grau mitjà, els alumnes estan exempts de fer les matèries específiques si segueixen la mateixa família professional.
- A Educem II oferim el **CFGS D'Administració i Finances** i el **CFGS d'Educació Infantil**, dues opcions de continuïtat després del CFGM de Gestió Administrativa.
- **Batxillerat.** Pel fet d'haver cursat un grau mitjà, els alumnes estan exempts de fer el treball de recerca.
- Altres **Cicles Formatius de Grau Mitjà**.

COL·LABORACIÓ D'EMPRESES

A continuació, adjuntem un llistat orientatiu d'empreses que han acollit al nostre alumnat aquest curs per tal que realitzessin la formació en centres de treball:

NOM D' EMPRESA

POBLACIÓ

APEC GRANOLLERS SL	Granollers
APEN SL	Granollers
AUDENS FOOD SA	Granollers
BEHQ (Bonet Especialitats Hidroquímiques)	Les Franqueses del Vallès
CAMALEON SYSTEMS GROUP SL	Granollers
ESPAI WELLNESS	Granollers
FALCK VL TRANSPORTE SANITARIO SL	Granollers
FONDESE SL NH Ciutat Granollers	Granollers
FRAIKIN	Granollers
FUNDACIÓ HOSPITAL ASIL GRANOLLERS	Granollers
HOSPITAL DE SANT CELONI	Sant Celoni
INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	Vallès Oriental
LAMIGRAF	L'Ametlla del Vallès
LLUNA EDICIONS SL	Granollers
MATAGALLS CONSULTING	La Garriga
MUTUA DEL CARME	Granollers
PLIMON SA	Granollers
PROPIETATS GRAMA SL	Granollers
TRANSPORTS AZKAR	Mollet del Vallès
UNIÓ EMPRESARIAL	Granollers
VILADEVALL	El Masnou

El títol de tècnic permetrà l'accés als cicles de grau superior de qualsevol de les famílies professionals incloses en la mateixa opció, definida per a les matèries de la part específica, en l'Annex 4 de la **Resolució ENS/488/2016, de 24 de febrer, per la qual es convoquen les proves d'accés als cicles formatius de formació professional inicial [...], corresponents a l'any 2016.** (DOGC, 02-03-2016)

Itineraris útils:

A: tecnològic

B: científic

C: social i administratiu

El CFGS de Prevenció de riscos professionals està comprès en els 3 itineraris: A, B i C.

Famílies professionals i cicles formatius	Opcions de la part específica			
	A	B	C	D
a) Famílies professionals de formació professional				
Activitats físiques i esportives	-	X	-	X
Administració i gestió	-	-	X	-
Agrària	-	X	-	-
Arts gràfiques	X	-	-	-
Comerç i màrqueting	-	-	X	-
Edificació i obra civil	X	-	-	-
Electricitat i electrònica	X	-	-	-
Energia i aigua	X	-	-	-
Fabricació mecànica	X	-	-	-
Fusta, moble i suro	X	-	-	-
Hoteleria i turisme	-	-	X	-
Imatge i so	X	-	-	-
Imatge personal	-	X	-	-
Indústries alimentàries	-	X	-	-
Indústries extractives	X	-	-	-
Informàtica i comunicacions	X	-	X	-
Instal·lació i manteniment	X	-	-	-
Maritimopesquera	X	-	-	-
Química	-	X	-	-
Sanitat	-	X	-	-
Seguretat i medi ambient	-	X	X	-
Serveis socioculturals a la comunitat	-	X	X	-
Tèxtil, confecció i pell	X	-	-	-
Transport i manteniment de vehicles	X	-	-	-