



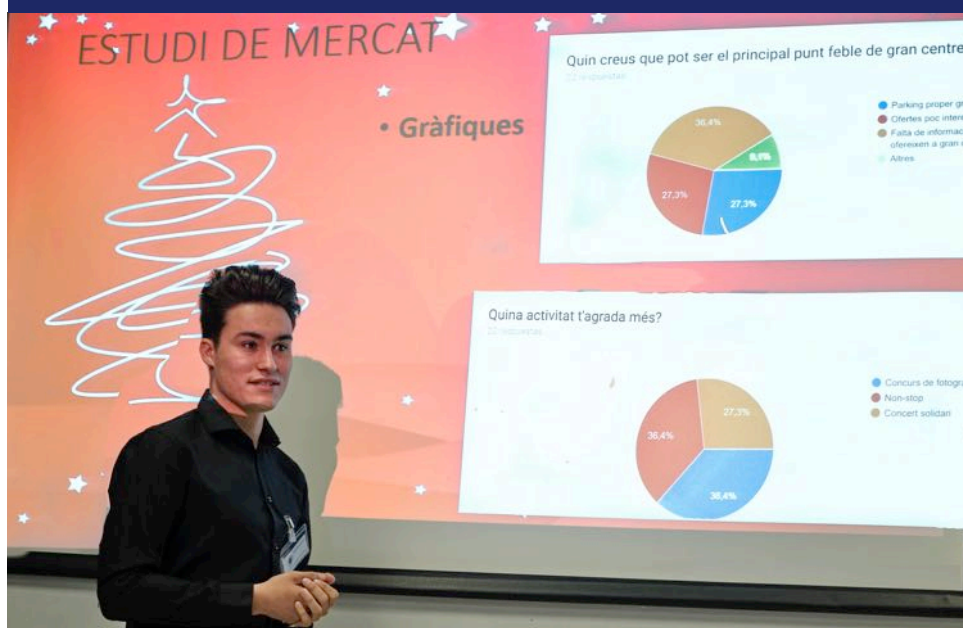
Pl. Maluquer i Salvador 19
08401 Granollers, T.938791875
www.educem.com
centres@educem.com



CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Especialització en Màrqueting i Comunicació

Curs 2020 - 21



Presentació del Projecte Final: Campanya publicitària Gran Centre Granollers (*)

Sortides i activitats

- Per tal de facilitar l'aprenentatge, els alumnes s'apropen a les **institucions, entitats financeres i empreses privades**, com Tecnocampus (UPF), Danone, KH Lloreda, Consum, Cafés Pont... Aquestes visites serveixen a l'alumne per veure que els continguts que el professorat dona a l'aula estan directament relacionats amb la realitat empresarial i són totalment actualitzats.

Horari

- 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 13.30 h a segon curs** (l'horari a segon pot variar). Les pràctiques en empresa tenen una durada de 350 hores.

PLANTEJAMENT DEL CICLE FORMATIU DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Des dels seus inicis, EDUCEM ha apostat per la formació professional. La nostra trajectòria en aquesta etapa educativa **supera els 75 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.

Transversalitat, creativitat, iniciativa sempre han estat competències vitals en els millors professionals de l'empresa. Per això en aquest cicle impartim **coneixements de Màrqueting i**



Comunicació en diversos mòduls del temari, conformant una veritable especialització que permet assolir una visió àmplia, integral i profunda de l'empresa, que permeti obrir camins i conformar una carrera professional amb el màxim de garanties.

(*) Totes les fotografies amb persones són d'alumnes i activitats reals a EDUCEM



TITULACIÓ: TÈCNIC DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

(2000 hores)

Especialització en Màrqueting i Comunicació

Sessió de Street Marketing per la marca de moda juvenil Drake – imatges reproduïdes del vídeo promocional amb autorització dels propietaris.

PLANTEJAMENT DEL CICLE FORMATIU DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (continuació)

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

L'alumnat s'apropa al món de l'empresa mitjançant la **metodologia de la simulació** dels diferents departaments d'una empresa que treballem en el mòdul **d'Empresa a l'aula**, integrats en multidisciplinar. El curs 2017 – 18 es va iniciar la col·laboració amb Gran Centre Granollers, associació capdavantera i reconeguda internacionalment, i que proporciona diversos casos reals per que l'alumnat ha de treballar. Potenciem les **capacitats** de relació, treball en equip, autonomia, interrelació, respecte, etc., 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, 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 acadèmica com professionalment, en el segon curs del cicle.



Per altra banda, les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que **la llengua anglesa** esdevingui fonamental en la inserció laboral. Per tant, en aquest cicle hem dissenyat activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporen la seva utilització, especialment en el mòdul 1 **Comunicació empresarial i atenció al client** així com en el mòdul específic d'**Anglès Tècnic**.

ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

Amb titulació:
L'alumnat amb la següent titulació té **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.

Sense titulació:
En el cas de no tenir una de les titulacions anteriors, cal fer el Curs Específic per l'Accés als Cicles de Grau Mitjà (CAM) o la Prova d'Accés a Grau Mitjà (PPAM).

Tant el Curs Específic per l'Accés als Cicles de Grau Mitjà (CAM) com la Preparació a la Prova d'Accés a Grau Mitjà (PPAM) es poden estudiar al nostre centre.

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





Competència general

És competència general d'aquest tècnic realitzar activitats de suport 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 mediambiental.

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 en català, castellà i anglès.
- 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.
- Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa i sota la supervisió del responsable superior del departament.
- Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.

PERFIL PROFESSIONAL

Àmbit professional i de treball

Aquest/a tècnic/a 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 suport administratiu en les tasques d'administració i gestió i realitzant atenció als clients i als ciutadans.



Promoció curs 2019 - 2020

Presentació Crèdit de Síntesi Gran Centre (curs 2018 - 2019)

MÒDULS DEL CICLE FORMATIU DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Mòdul 1	Comunicació empresarial i atenció al client: màrqueting i atenció al client.	165 hores
Mòdul 2	Operacions administratives de compravenda	165 hores
Mòdul 3	Operacions administratives de recursos humans	99 hores
Mòdul 4	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132 hores
Mòdul 5	Tècnica comptable	165 hores
Mòdul 6	Tractament de la documentació comptable	132 hores
Mòdul 7	Tractament informàtic de la informació	231 hores
Mòdul 8	Operacions administratives de suport: tractament de la informació, logística, màrqueting i comunicació	66 hores
Mòdul 9	Anglès	99 hores
Mòdul 10	Empresa i administració	165 hores
Mòdul 11	Empresa a l'aula: projecte Gran Centre	132 hores
Mòdul 12	Formació i orientació Laboral	99 hores
Mòdul 13	Formació en centres de treball	350 hores
TOTAL:		2.000 hores

SORTIDES PROFESSIONALS

Dins de les principals **ocupacions i llocs de treball**, trobem:

- Auxiliar administratiu
- Informació/atenció al client.
- 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.



Ernest Sugañes, director de Gran Centre Granollers, en l'acte de lliurament dels premis a l'alumnat participant en el projecte.

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

- Actualment amb l'aplicació de la LOMCE, l'alumnat de grau mitjà pot passar directament a un cicle formatiu de grau superior. En el nostre centre pot cursar el **CFGS D'Administració i Finances**, aquest cicle és concertat i per tant s'ha de fer la preinscripció al maig, l'accés és per la nota mitja obtinguda del grau mitjà, a millor nota, més possibilitats d'accés.
- A EDUCEM també oferim el i el **CFGS d'Educació Infantil**, una possible continuïtat després del CFGM de Gestió Administrativa. Aquest cicle en el nostre centre és privat i per tant l'alumnat pot fer matrícula al juliol, un cop hagi aprovat el grau mitjà i hagi fet el tràmit del títol.
- **Curs específic d'incorporació 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 de grau mitjà, però, no és obligatori.
- **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.
- **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**.



A continuació, adjuntem **una mostra orientativa** d'empreses que han acollit alumnat aquest curs per tal que realitzessin la formació en centres de treball:



COL·LABORACIONS AMB EMPRESES

Visita a la planta de Danone

NOM EMPRESA

AJUNTAMENT DE CARDEDEU
 ASSEGURANÇA NOVELLAS
 AUDENS FOOD S.A.
 BALONMANO GRANOLLERS
 CARGLASS
 DECOWOOD
 EPOS SPAIN ETT S.L.U.
 FINQUES VALLBONA S.L.
 FRAIKIN
 GRAN CENTRE GRANOLLERS
 INDUSTRIAS MURTRA S.A.
 ITM PEGASUS ETT S.L.
 JORGE URTIAGA BAONZA SOLUTIONS S.L.
 LAMIGRAF S.A.
 MANPOWER OFICINA GRANOLLERS
 MASTER COLD S.L.
 MUTUAL DE CONDUCTORS M.P.S.
 PROANDRE S.L.
 ROMERO Y SOLANO ABOGADOS S.C.
 SMURFIT KAPPA ESPAÑA S.A.
 TUS MEDIA S.L.U.
 WORLD IN NATIONS 2011

POBLACIÓ

Cardedeu
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Mollet del Vallès
 La Roca del Vallès
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 Granollers
 L'Ametlla del Vallès
 Granollers
 Mollet del Vallès
 Granollers
 Granollers
 Mollet del Vallès
 Canovelles
 Granollers
 Granollers