





EDUCEM
DES DE 1942

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

ESPECIALITZACIÓ EN MÀRQUETING I COMUNICACIÓ

Curs 2026 - 27



Des dels seus inicis, EDUCEM ha apostat per la formació professional. **La nostra trajectòria en aquesta etapa educativa supera 80 anys.**

L'enfocament que es dóna 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-sealmóndel'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 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.

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 un projecte 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 i resoldre. 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.



SORTIDES I ACTIVITATS

Per tal de facilitar l'aprenentatge, els alum- nes s'apropen a les institucions, entitats financeres i empreses privades, com Tecnocampus (UPF), Danone, KH Lloreda, Consum, Cafés Pont... Aquestes visites ser- veixen a l'alumne per veure que els contin- guts que el professorat dóna a l'aula estan directament relacionats amb la realitat em- presarial i són totalment actualitzats.



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 qualse- vol especialitat.

Sense titulació:

En el cas de no tenir una de les titulacions ante- riors, cal fer el Curs Específic per l'Accés als Ci- cles 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.

Preinscripció a l'abril i al maig depenent dels estudis previs de l'alumne.

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:

- Determinar la logística associada a les operacions d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics, interpretant la documentació tècnica associada i organització de recursos necessaris.
- 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.



MÒDULS DEL CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA

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 515 hores. Aquestes dades són orientatives, pendents del nou desenvolupament curricular de la FP.

Comunicació empresarial i atenció al client	Anglès professional (*)
Operacions administratives de compravenda	Itinerari Professional per a l'Ocupabilitat I (*)
Operacions administratives de recursos humans	Itinerari Professional per a l'Ocupabilitat II (*)
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Sostenibilitat aplicada al sistema productiu (*)
Tècnica comptable	Digitalització aplicada als sectors productius (*)
Tractament informàtic de la informació	Projecte Intermodular
Empresa i administració	Estada a l'empresa
Llengua catalana (*)	**2.000 hores**
TOTAL	

(*) Pendent de l'actualització del desenvolupament curricular.

L'alumnat fa una hora de tutoria setmanal.

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.



SORTIDES ACADÈMIQUES

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

- Actualment amb l'aplicació de la LOMCE, l'alumnat de grau mitjà pot passar directament al CFGS d'Administració i Finances. Aquest cicle en el nostre centre és privat i per tant l'alumnat pot fer matrícula a finals de juny/juliol, un cop hagi aprovat el grau mitjà i hagi tramitat el títol.
- 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 a finals de juny/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 mig, 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.



ERASMUS+ A GRAU MITJÀ

A Educem l'alumnat pot realitzar una estada formativa a Europa durant els seus estudis de formació professional. Amb seguiment educatiu durant tota la mobilitat i reconeixement acadèmic oficial de les pràctiques.

- Professor/a acompanyant a l'inici de l'estada.
- Adreçat als CFGM de GA i SMX.
- Pràctiques durant 6 setmanes, de maig a juliol.
- Viatge i allotjament organitzats pel centre.
- La beca cobreix desplaçaments i allotjament.

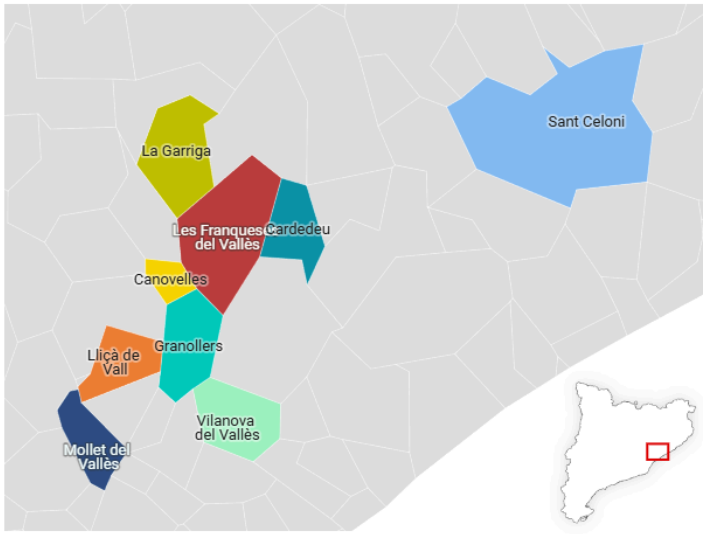
A més, alumnat provinent d'Osnabrück, Alemanya, fa formació en àmbits tecnològics adreçat a l'alumnat de Batxillerat i Cicles. El Centre també participa en Erasmus+ KA2 i KA3 sobre diferents temàtiques com Giggin' Policy i Tools for T.

Co-funded by
the European Union

Finançat per la Unió Europea. Les opinions i els punts de vista expressats només comprometen el seu autor(s) i no reflecteixen necessàriament els de la Unió Europea o els de l'Agència Executiva Europea d'Educació i Cultura (EACEA). Ni la Unió Europea ni l'EACEA en poden ser considerats responsables.

ENTITATS I EMPRESES

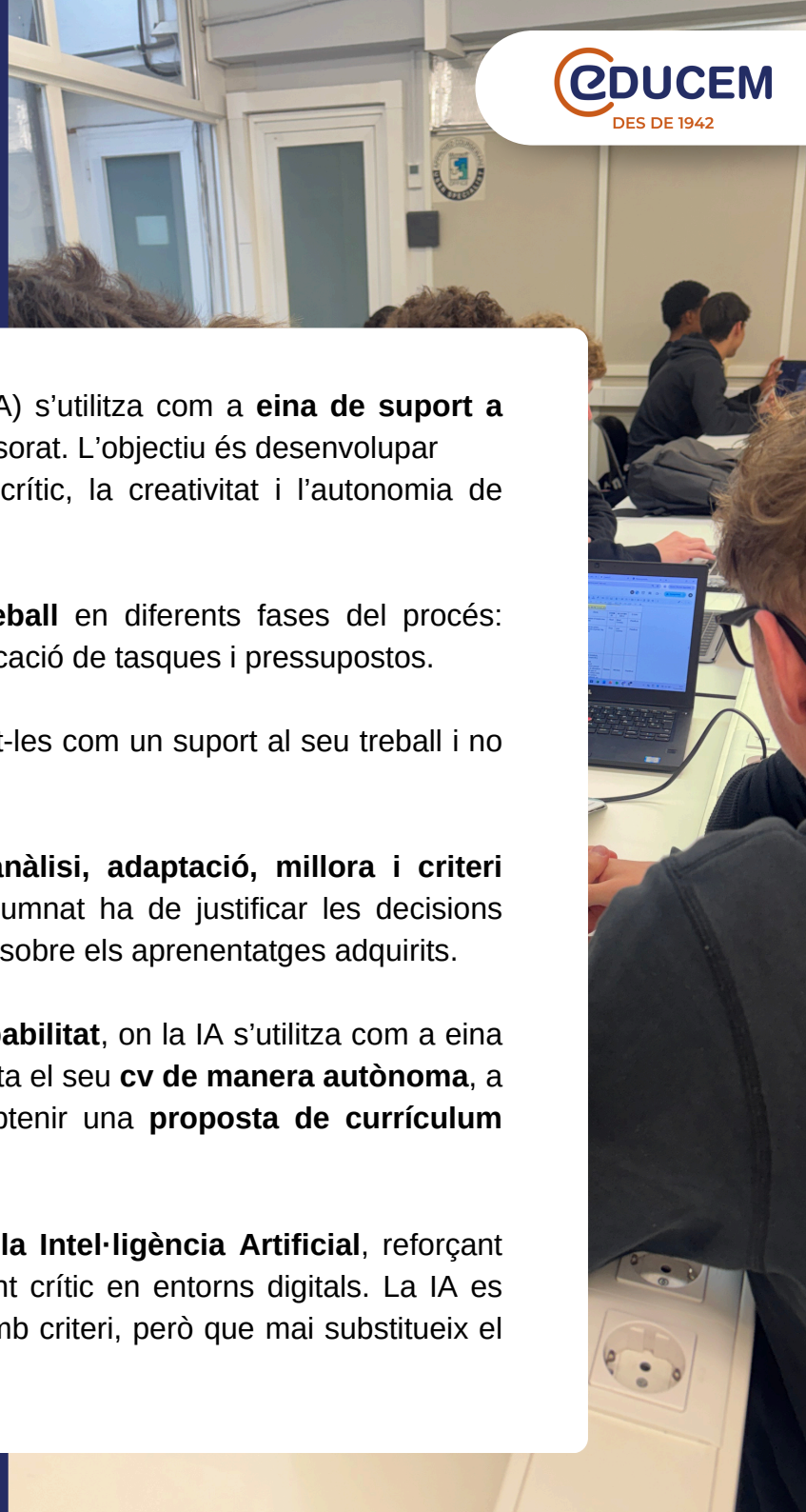
A continuació, adjuntem una mostra orientativa d'empreses que han acollit alumnat aquest curs per tal que realitzessin la formació en centres de treball:



NOM DE L'ENTITAT/EMPRESA	POBLACIÓ
ARTIGAS ADVOCATS S.L.P.	Granollers
ASCENSORES SETEL S.L.U.	Les Franqueses del Vallès
AUDENS FOOD S.A.	Granollers
BONESTIL	Granollers
CLÍNICA MARTA GIMÉNEZ	Les Franqueses del Vallès
DISTRIVET S.L.	Les Franqueses del Vallès
EPOS SPAIN ETT S.L.U.	Granollers
ESTEVE PROJECTES S.L.P.	La Garriga
GESTORIA DOMÍNGUEZ S.L.P.	Granollers
HIDRALAIR	Vilanova del Vallès
HOSPITAL FUNDACIÓ PRIVADA	Sant Celoni
JORDI QUINTANA ASSOCIATS S.L.	Canovelles

NOM DE L'ENTITAT/EMPRESA	POBLACIÓ
ISP GRUP S.L.	Les Franqueses del Vallès
LABORATORIS FELTOR S.A.	Sant Celoni
LABOSCH	Cardedeu
MOLINER ASSESSORS	Granollers
MOVEXLIFT IBÉRICA S.A.U.	La Garriga
MOYA ADVOCATS	La Garriga
MORDERED	Granollers
NOTARIA BLANCA CAFFARENA	Canovelles
BECOMIT	Granollers
ROMERO Y SOLANO ABOGADOS S.C.	Mollet del Vallès
REVERPLAS	Lliçà de Vall
VELAYOS ADVOCATS	Granollers

ÚS DE LA INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL A L'AULA



En el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa, la Intel·ligència Artificial (IA) s'utilitza com a **eina de suport a l'aprenentatge**, amb una finalitat pedagògica clara i sempre sota la supervisió del professorat. L'objectiu és desenvolupar competències professionals, digitals i transversals, així com fomentar el pensament crític, la creativitat i l'autonomia de l'alumnat.

Especialment en el **Projecte Intermodular**, la IA s'integra com un **assistent de treball** en diferents fases del procés: generació i selecció d'idees, creació de continguts gràfics, audiovisuals i textuals, i planificació de tasques i pressupostos.

L'alumnat aprèn a utilitzar diverses eines digitals i d'IA de manera responsable, entenent-les com un suport al seu treball i no com un substitut de l'esforç personal.

No es valora la còpia directa de continguts generats per IA, sinó la **capacitat d'anàlisi, adaptació, millora i criteri professional.** Per aquest motiu, el centre posa l'accent en el **procés de treball**: l'alumnat ha de justificar les decisions preses, explicar els canvis realitzats a partir de les propostes inicials de la IA i reflexionar sobre els aprenentatges adquirits.

Aquest mateix enfocament es treballa també al mòdul **d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat**, on la IA s'utilitza com a eina d'acompanyament en el procés d'orientació laboral. En una primera fase, l'alumnat redacta el seu **cv de manera autònoma**, a ¡ partir del seu perfil, experiència i competències. Posteriorment, utilitza la IA per obtenir una **proposta de currículum millorat**, que serveix com a punt de comparació.

Mitjançant aquest model, el centre fomenta un **ús ètic, responsable i conscient de la Intel·ligència Artificial**, reforçant l'autoria, la responsabilitat sobre els continguts generats i la importància del pensament crític en entorns digitals. La IA es concep com una eina habitual del món laboral actual, que aporta valor quan s'utilitza amb criteri, però que mai substitueix el coneixement, l'esforç ni la presa de decisions de l'alumnat.

EDUCACIÓ INFANTIL, PRIMARIA I SECUNDARIA
C/ Joan Prim, 59-63 08401 Granollers
T. 938 40 07 01
epeso@educem.com

BATXILLERAT
C/ Rafael Casanova, 40-42 08401 Granollers
T. 938 40 24 61
batxillerat@educem.com

CICLES FORMATIUS I ESCOLA D'ADULTS
Pl. Maluquer i Salvador, 19 08401 Granollers
T. 938 79 18 75
centres@educem.com

www.educem.com

85 ANYS
EDUCEM
DES DE 1942