



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

@EducemGran

@educem_granollers



CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Especialització en Comerç Internacional

Curs 2023 - 24



Presentació del Projecte Final de Cicle: pla d'empresa SECRET TOYS (*)

Sortides i activitats

En el cicle es realitzen diverses **sortides i activitats** en institucions, empreses, **fires sectorials** d'interès i **seminaris i xerrades** de temes diversos de caràcter econòmic per completar els coneixements acadèmics i donar una visió més propera i actual de la realitat empresarial.

Horari

Les classes s'imparteixen en horari de tarda, de **dilluns a dijous de 15.00 a 21.00 h** i **divendres de 15.00 a 20.30 h**.

Aquesta distribució horària permet **compatibilitzar estudis i feina**.

Les pràctiques en empresa tenen una durada de 416 hores.

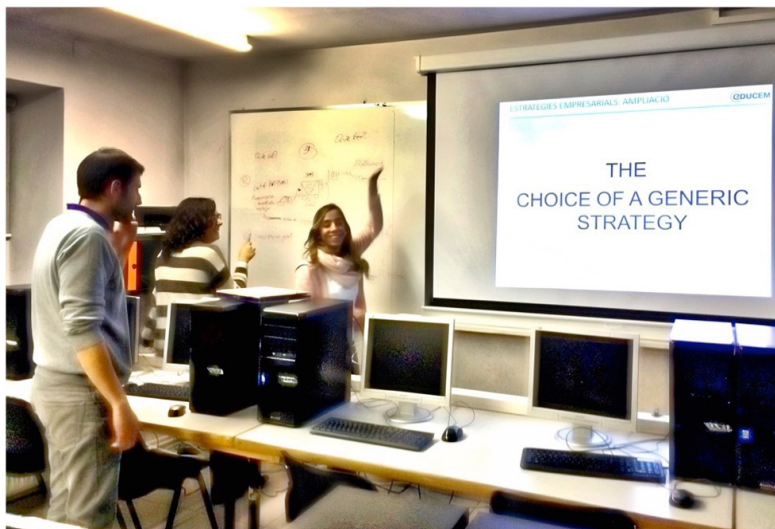
PLANTEJAMENT DEL CICLE FORMATIU D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

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

El cicle d'Administració i Finances es troba dins de la família professional d'administració. Aquest cicle té a EDUCEM un enfocament teòric-pràctic amb la finalitat de preparar l'alumne amb una sòlida base de cara a les diferents sortides acadèmiques que possibilita el cicle i a facilitar la transició al món laboral. A més, busquem que l'alumnat **es motivï per a l'estudi**, que tot el que s'estudia tingui una finalitat real relacionada amb el treball. Així mateix, es considera que cal reciclar-se per continuar essent un bon professional, tant en l'àmbit de conceptes i procediments com pel que fa a capacitats clau, per tal de garantir la seva incorporació dins del món laboral. Per això, la metodologia de treball EDUCEM és molt **dinàmica i pràctica**.

Suport informàtic en el cicle: La major part dels mòduls, a més dels continguts teòrics i pràctics, es treballen amb suport informàtic.

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



TITULACIÓ: TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Especialització en Comerç Internacional

2.000 hores

Sessió d'estratègia empresarial al mòdul de Comunicació i Màrqueting Internacional

PLANTEJAMENT DEL CICLE FORMATIU D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES (continuació)

A banda dels continguts treballats en el mòdul d'Ofimàtica i procés de la informació, també s'imparteixen com a complement dels continguts de cada assignatura, l'aplicació de diferents programes de gestió empresarial del grup software DELSOL que integra programes com el **Contasol**, **Factusol** i **Nominasol**. Dins de les matèries de **comptabilitat i fiscalitat**, es fan simulacions de declaracions i liquidacions d'impostos, **IRPF**, **IVA**, **IS**, etc. mitjançant suport informàtic amb la utilització de **programes de gestió de l'AEAT**.

A EDUCEM oferim l'especialització en **comerç internacional** per tal que l'alumnat estigui preparat per donar resposta a les necessitats de les empreses actuals. El cicle incorpora un temari de **màrqueting i publicitat** tractat a partir de l'anàlisi i desenvolupament de casos pràctics reals. En el mòdul 10 **Gestió logística i comercial** es tracten casos reals d'importació-exportació, i es veu l'optimització de la cadena **logística** des d'una perspectiva internacional, ampliada i enfocada amb tècniques de comerç exterior.

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 formatiu de grau superior es dissenyen activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporen la seva utilització.

Durant el segon curs del cicle es realitza un **projecte empresarial pràctic** basat en la creació d'una empresa, en el qual es desenvolupa el procés de constitució i es demostra tant la seva viabilitat comercial com financera a partir d'un pla d'empresa.

ACCÉS ALS CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

Amb titulació:

L'alumnat amb la següent titulació té accés directe:

- Batxillerat o equivalent.
- Títol d'FP-2.
- Tenir qualsevol titulació universitària.
- Haver superat la prova d'accés a la Universitat per a més grans de 25 anys.
- Tenir el títol de Tècnic Superior per haver superat un altre cicle formatiu de Grau Superior.
- Títol de Tècnic en Grau Mitjà de qualsevol especialitat.

Sense titulació:

- Curs Específic d'Accés als Cicles Formatius de Grau Superior (CAS).
- Preparació a la Prova d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior (PPAS).

Tant el Curs específic d'Accés (CAS) com la Preparació a la Prova d'Accés (PPAS) es poden estudiar al nostre centre.

Matriculació a partir de gener i fins exhaurir places, un cop superat el procés d'admissió.

COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

Aquest professional exerceix fonamentalment les funcions següents:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.



PERFIL PROFESSIONAL



COMPETÈNCIES PROFESSIONALS (cont.)

- Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- 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.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
- Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaçes, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

PERFIL PROFESSIONAL



Presentació de l'empresa ATN Cargo: Business Plan

MÒDULS DEL CICLE FORMATIU D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Mòdul 1	Comunicació i atenció al client	132 hores
Mòdul 2	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99 hores
Mòdul 3	Procés integral de l'activitat comercial	198 hores
Mòdul 4	Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa RSC	66 hores
Mòdul 5	Ofimàtica i procés de la informació	132 hores
Mòdul 6	Anglès	132 hores
Mòdul 7	Gestió de recursos humans	66 hores
Mòdul 8	Gestió financera	132 hores
Mòdul 9	Comptabilitat i fiscalitat	99 hores
Mòdul 10	Gestió logística i comercial	99 hores
Mòdul 11	Simulació empresarial	99 hores
Mòdul 12	Formació i Orientació Laboral	66 hores
Mòdul 13	Projecte empresarial	264 hores
Mòdul 14	Formació en Centres de Treball (FCT)	416 hores
TOTAL		2.000 hores

L'alumnat gaudirà d'una hora setmanal de tutoria en cada curs acadèmic.

SORTIDES PROFESSIONALS

Amb finalitats d'orientació professional, s'enumeren a continuació les ocupacions i els llocs de treball que es poden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:

- Administratiu d'oficina o de despatx professional.
- Administratiu comercial.
- Administratiu de gestió i de personal.
- Comptable.
- Administratiu de banca i d'institucions financeres.
- Responsable de tresoreria.
- Responsable de sistemes de pagament.
- Administratiu de l'Administració Pública.
- Tècnic en gestió de cobraments.
- Auxiliar d'auditoria.
- Agent comercial d'assegurances, de bancs i d'institucions financeres.



Acte de cloenda i entrega de premis del CFGS Administració i Finances promoció 2020 – 22

La **Carta Erasmus Universitària** té com a finalitat que l'alumnat de cicles formatius de grau mitjà i superior pugui **realitzar pràctiques en una empresa o organització d'un altre país europeu**. Aquesta estada permetrà a l'alumne/a adaptar-se a les exigències del mercat laboral en l'àmbit europeu, adquirirà aptituds específiques, experiència laboral i millorarà la comprensió de l'entorn econòmic i social del país en qüestió.

Podran participar els estudiants dels cicles formatius que el Claustre de Professorat hagi valorat positivament pels seus resultats acadèmics i per la seva actitud. L'estada té un període mínim de 2 mesos i mig aproximadament.

Per a més informació consulteu:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es>

L'alumnat pot accedir a **qualsevol estudi universitari oficial de grau** amb la nota de tall requerida per la Universitat escollida.

En el cas de voler accedir als graus en Educació Infantil i Primària caldrà superar la prova d'aptitud personal (PAP) que consisteix en exàmens de llengua i matemàtiques i es realitzen apart de les PAU.



Erasmus+



ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, així com en les administracions públiques, exercint tasques administratives en la gestió i l'assessorament a les àrees laboral, comercial, comptable i fiscals, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa.

Així mateix, l'alumne té la possibilitat de treballar en el sector bancari i en el de les Administracions Públiques.

L'alumne també podria esdevenir treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva pròpia empresa o a través de l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres.



Equip del projecte Mas Massanes, empresa de turisme rural a Foixà (Baix Empordà).

EMPRESSES / ENTITATS

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
ÀGORA S.A.	Granollers
AJUNTAMENT DE GRANOLLERS	Granollers
AUDENS FOOD	Granollers
CAVINY S.L.	Granollers
DISTRIVET S.L.	Les Franqueses del Vallès
ECOVERITAS S.A.	Lliçà d'Amunt
GESTORIA DOMÍNGUEZ	Granollers
GESTORIA MARQUÉS	Granollers
INSTITUT DOMUS OLIVET	Canovelles
INKEMA SISTEMAS S.L.	Les Franqueses del Vallès
LAMIGRAF S.A.	L'Ametlla del Vallès
LINDE & WIEMANN S.A.	La Garriga
MARLEX PEOPLE ETT S.L.U.	Granollers
OCB PHARMACEUTICAL S.L.	Canovelles
PROANDRE S.L.	Les Franqueses del Vallès
PUNT INFORMÀTIC I CREATIU S.L.	Granollers
ROMERO Y SOLANO ABOGADOS	Mollet del Vallès
TEMPORING S.A.	Granollers
TRIVIUM PROCESAL S.L.P.	Granollers
UNIÓ EMPRESARIAL INTERSECTORIAL	Granollers



COL·LABORACIONS AMB ENTITATS I EMPRESSES

Visita a la planta de CocaCola Iberian Partners



PROJECTE EMPRESARIAL

La visió integradora



Premis i distincions

El projecte empresarial permet aplicar tot l'apréns amb una perspectiva global, creativa i de treball col·laboratiu

Els projectes empresarials del cicle han tingut al llarg dels anys una gran rellevància, obtenint diversos premis en esdeveniments i concursos com **Els premis als Nous professionals** organitzat pel consell de la formació professional amb el suport de la Cecot i diverses edicions de la **Mostra de projectes emprenedors de l'FP a Catalunya**. L'enfocament del projecte a EDUCEM sempre ha estat la de treballar totes les àrees de l'empresa i reforçar i ampliar els continguts dels altres mòduls del cicle.

Des d'un estudi de mercat fins un sòlid anàlisi de la viabilitat s'han obtingut mèrits com el millor projecte de grau superior, la millor idea de negoci, el segon projecte més viable a la VII mostra d'emprenedors o el millor projecte d'economia circular entre d'altres.



Projecte "Tot aquí segones de primeres" 1r premi al millor projecte de grau Superior a la Nit dels nous professionals



Projecte "Tot aquí segones de primeres" Premi a la millor idea de projecte i 3r premi al projecte més viable a la III Mostra d'emprenedors de Catalunya



Equip del projecte Escape room "Última Parada" 2n premi al millor projecte de grau superior i premi al 2n projecte més viable a la VII Mostra d'emprenedors de l'FP de Catalunya



Foto de grup del projecte Can Miló, premi al millor projecte d'Economia circular de grau superior a la 14a edició dels Premis als Nous Professionals



Promoció Administració i Finances 2021 - 23

FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL

Aprendre i treballar

*La Formació Professional
Dual obre la porta al
mercat laboral*

L'educació en
alternança entre el
centre educatiu i
l'empresa.

La formació Dual té com a objectiu millorar la formació, la qualificació i el desenvolupament personal dels estudiants que inicien la seva professionalització alternant la formació en un centre formatiu i l'activitat en una empresa. **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.

L'estada a l'empresa es divideix en dues fases. En la primera, l'alumne s'hi incorpora per realitzar pràctiques i adaptar-se al funcionament de l'empresa.

En finalitzar aquest període, s'inicia l'estada en **modalitat de contracte o de beca amb remuneració econòmica**, atenent als criteris d'accés prèviament acordats entre l'empresa i el centre de formació.

Per a l'alumnat suposa compaginar la formació al centre i en una empresa del sector amb un contracte o beca; desenvolupar el potencial professional; aprendre en situacions reals de treball; adquirir experiència professional, i millorar l'ocupabilitat.



Aquesta formació que es fa a l'empresa té **reconeixement acadèmic** i per la seva avaluació hi haurà una coresponsabilitat entre l'empresa i el centre educatiu.

Durant el primer curs, el centre seleccionarà l'alumnat que participarà en l'FP Dual atenent els criteris d'assoliment acadèmic, competencial i actitudinal.

TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES



Presentacions
dels Projectes
Finals de Cicle
2021 - 22



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

[f](#) [in](#) [v](#) [t](#) @EducemGran
[i](#) @educem_granollers