

CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

ESPECIALITZACIÓ EN MÀRQUETING I COMUNICACIÓ

Curs 2023 - 24



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 416 hores.

PLANTEJAMENT DEL CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

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 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 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.





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

TITULACIÓ: TÈCNIC DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

ESPECIALITZACIÓ EN MÀRQUETING I COMUNICACIÓ

2.000 hores

PLANTEJAMENT DEL CICLE FORMATIU DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (continuació)

A més, busquem que l'**alumnat es motivï 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**.



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.

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.



Promoció Cicle Formatiu Gestió Administrativa 2021 - 23



Acte de cloenda i entrega de premis Gestió Administrativa promoció 2020 – 22

MÒDULS DEL CICLE FORMATIU DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Mòdul 1	Comunicació empresarial i atenció al client	165 hores
Mòdul 2	Operacions administratives de compravenda	132 hores
Mòdul 3	Operacions administratives de recursos humans	99 hores
Mòdul 4	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132 hores
Mòdul 5	Tècnica comptable	132 hores
Mòdul 6	Tractament de la documentació comptable	132 hores
Mòdul 7	Tractament informàtic de la informació	231 hores
Mòdul 8	Anglès	99 hores
Mòdul 9	Empresa i administració	132 hores
Mòdul 10	Empresa a l'aula	264 hores
Mòdul 11	Formació i orientació laboral	66 hores
Mòdul 12	Formació en centres de treball	416 hores
TOTAL		2.000 hores

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

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.



Isabel Maria Martín Santolaria, presidenta de Gran Centre Granollers i Elisabet Mercader, responsable del cicle, en l'acte de lliurament dels premis a l'alumnat participant en el projecte guanyador de l'edició 2021 - 22: "Winter Olympic Games".

CARTA ERASMUS UNIVERSITÀRIA

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>

ESTUDIS UNIVERSITARIS EN FINALITZAR EL CICLE

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.



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 dona **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 dona **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.



Sortida al Parc Torres Vilà. Sesió de creativitat - brainstorming.

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
ADMINISTRACIÓN GALLETLY S.A.	La Garriga
BCN LEGAL GROUP S.L.U.	Granollers
CATALANA EMPORDANESA DE SERVEIS S.L.	La Roca del Vallès
CLINICA DENTAL DELSA MÉNDEZ	Lliçà de Vall
CREU ROJA	Sant Celoni
ESCOLA COR DE MARIA	Sant Celoni
EPOS SPAIN ETT S.L.U.	Granollers
ESCOLA MOGENT	La Roca del Vallès
DISTRIVET S.L.	Les Franqueses del Vallès
FUSTER GÜELL ADVOCATS	Granollers
GESTORIA DOMÍNGUEZ	Granollers
ISP GRUP S.L.	Les Franqueses del Vallès
MARLEX ETT	Granollers
JORDI QUINTANA ASSOCIATS	Canovelles
PROANDRE S.L.	Les Franqueses del Vallès
PUNT INFORMÀTIC & CREATIU S.L.	Granollers
ROMERO Y SOLANO ABOGADOS S.C.	Mollet del Vallès
TEMPORING S.A.	Granollers
TKS INFORMÁTICA Y AUTOMATISMOS S.L.	Granollers
TRIVIUM PROCESAL S.L.P.	Granollers



COL·LABORACIONS AMB ENTITATS I EMPRESSES

Visita a la planta de Danone

temporing
trabajemos para crecer

Creu Roja

epos
Spain

distrivet
Distribuimos confianza

FUSTERGÜELL
Advocats | Economistes

Marlex
HumanCapital

PROANDRE
HYGIENE SOLUTIONS

PUNT informàtic

FUNDACIÓ EDUCATIVA COR DE MARIA

TKS INFORMATICA
Avd. Francisco Macià, 157 (cantonada Ronda Sud)
08402 Granollers
Tel. 93 861 12 04
www.tksinformatica.es



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 DE GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA



Presentacions del
Mòdul de Síntesi
Final de Curs de la
promoció 2021-22

