

Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatòria

Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius de Grau Superior
- Itineraris formatius específics (IFE)

Instal·lacions i equipaments tecnològics

- Aules, tallers i laboratoris equipats tecnològicament
- Entorn Wireless

Serveis de Formació Professional

- Servei d'assessorament i reconeixement acadèmic de l'experiència laboral
- Borsa de treball
- Formació en alternança en modalitat dual
- Mobilitat internacional. Programa d'estades de pràctiques a empreses de l'estranger
- Foment de l'emprenedoria. L'institut forma part de la Xarxa d'emprenedoria a la FP
- Innovació i transferència de coneixement. Desenvolupament de projectes per a empreses i institucions, en el marc del programa InnovaFP
- Oferta de formació contínua a col·lectius singulars
- Cursos de formació contínua integrada a partir de les unitats formatives dels mòduls professionals dels cicles formatius, en el marc de convenis signats amb l'Ajuntament, patronal i sindicats
- Convenis de col·laboració amb empreses, entitats i institucions



GESTIÓ ADMINISTRATIVA A L'ÀMBIT JURÍDIC



Requisits d'accés

- Graduat en Educació Secundària Obligatoria
- Curs específic d'accés als cicles formatius de grau mitjà
- Prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà
- Altres estudis equivalents a efectes acadèmics

Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics, de les quals:

416 hores de pràctiques en centres de treball:

- Una part a l'Administració de Justícia
- La resta en un centre de treball d'àmbit jurídic privat

Requisits per a la realització de les pràctiques

- Disposar de nacionalitat espanyola. En cas contrari no es podran realitzar les pràctiques a l'Administració de Justícia i, tot i que es podran realitzar íntegrament en un centre de treball d'àmbit jurídic privat, no es rebrà el certificat emès pel Departament de Justícia.
- No es podran realitzar les pràctiques a l'Administració de Justícia en cas d'estar treballant en un despatx d'advocats, procuradors o altres professions que habilitin per actuar davant jutjats o tribunals.

Horari

Primer curs: Horari intensiu de matins, de 8:00 a 14.30

Segon curs: Horari de tardes, a partir de les 15:00
Al matí pràctiques en centres de treball

Llocs de treball

- Auxiliari administratiu
- Administratiu comercial
- Auxiliari administratiu de gestió de personal
- Auxiliari administratiu de les administracions públiques
- Recepcionista i/o empleat d'atenció al client
- Empleat de tresoreria i de mitjans de pagament
- Funcionari d'auxili
- Funcionari de tramitació

Competència general

Aquests estudis capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a clients o persones usuàries, en empreses públiques o privades. L'orientació cap a l'àmbit jurídic capacita per a la realització de les activitats de suport administratiu en l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de Justícia de Catalunya.

M01 Comunicació empresarial i atenció al client

Treballar la comunicació oral i escrita, en l'àmbit empresarial, tant a nivell intern com extern. S'aprenen nocions de màrqueting i tècniques d'arxiu.

M02 Operacions administratives de compravenda

Desenvolupar funcions de suport administratiu i d'atenció al client dels departaments de compra, de venda i de magatzem.

M03 Operacions administratives de Recursos Humans (RRHH)

Donar suport administratiu en les tasques que duu a terme el departament de recursos humans.

M04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Formació necessària per a realitzar algunes de les operacions administratives establertes en el procés de gestió financera bàsica.

M05 Tècnica comptable

Realitzar les funcions de suport al departament de comptabilitat de l'empresa.

M06 Tractament de la documentació comptable

Registrar comptablement les operacions econòmiques de l'empresa.

M07 Tractament informàtic de la informació

Conèixer les funcions d'instal·lació i utilització d'aplicacions ofimàtiques i telemàtiques.

M08 Anglès

Realitzar les activitats d'atenció al client, informació i assessorament en llengua anglesa utilitzant el nivell de formalitat adequat a cada situació.

M09 Empresa i administració

Conèixer les nocions bàsiques d'emprenedoria i realitzar funcions de suport administratiu a les tasques que es fan a l'empresa referents a les obligacions fiscals i la seva relació amb organismes públics.

M10 Empresa a l'aula

Aplicar en una empresa simulada les competències adquirides a la resta de mòduls. Metodologia SEFED de la Fundació INFORM.

M11 Formació i orientació laboral

Identificar oportunitats de feina, els drets i deures laborals, la contractació i les prestacions de la seguretat social. Valorar les possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida. Detectar i prevenir els riscos laborals i les mesures preventives associats al sector professional.

M12 Formació en centres de treball

Realitzar pràctiques en entitats de l'àmbit jurídic de l'entorn per a desenvolupar i completar les competències adquirides.

M13 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial

Comprendre l'organització i estructura dels àmbits judicial i jurídic, les jurisdiccions i els procediments, familiaritzar-se amb la documentació i el vocabulari específic.

M14 Tramitació processal i auxili judicial

Reconèixer documentació, actuacions judicials, procediments, atenent els diferents intervinents en les actuacions judicials.