

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

Edició juny 2021

ISO 9001:2015

BUREAU VERITAS
Certification



ENSENYAMENT SECUNDARI OBLIGATORI
BATXILLERAT
CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ I SUPERIOR
SERVEI D'ORIENTACIÓ, ASSESSORAMENT I RECONeixEMENT

ADMINISTRACIÓ I FINANCES



Requisits d'accés

- Títol de Batxillerat
- Prova d'accés a cicles de grau superior
- Títol de Tècnic de FP

Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics
(i un mínim de 2.300 hores en modalitat dual)

Aquest cicle s'imparteix en modalitat FCT i modalitat dual

La formació d'alguns mòduls es fan en alternança entre l'institut i el centre de treball

Horari

Primer curs: Horari intensiu de matins, de 8:00 a 14:30 hores

Segon curs: Horari intensiu de tardes a partir de les 15:00 hores
Al matí, pràctiques a l'empresa

Llocs de treball

- Administratiu d'oficina.
- Administratiu comercial.
- Administratiu financer.
- Administratiu comptable.
- Administratiu de logística.
- Administratiu de banca i d'assegurances.
- Administratiu de recursos humans.
- Administratiu de l'Administració pública.
- Administratiu d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.

Competència general

Organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, 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.

M01 Comunicació i atenció al client

Aplicar les tècniques de comunicació oral i escrita. Dissenyar, redactar i elaborar els documents de l'empresa i de les institucions.

M02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial

Organitzar i elaborar els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les empreses. Complimentar models de contractació privats i elaborar la documentació requerida per l'Administració Pública.

M03 Procés integral de l'activitat comercial

Analitzar, gestionar i elaborar tota la documentació comercial així com la seva comptabilització i la gestió dels tributs relacionats.

M04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa

Conèixer el marc laboral i el seu desenvolupament, així com els efectes que aquest té a la societat.

M05 Ofimàtica i procés de la informació

Mantenir, gestionar i utilitzar les aplicacions d'ofimàtica i de multimèdia, així com les eines col·laboratives i de sistemes d'arxiu.

M06 Anglès

Reconèixer i interpretar en llengua anglesa informació professional i quotidiana, així com emetre missatges i elaborar qualsevol tipus de documentació empresarial.

M07 Gestió de recursos humans

Aplicar i gestionar els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament dels recursos humans.

M08 Gestió financera

Classificar i avaluar els productes i serveis financers i d'assegurances del mercat; realitzant-ne els càlculs i informes. Determinar les necessitats financeres i les ajudes optimes per a l'empresa.

M09 Comptabilitat i fiscalitat

Comptabilitzar els fets comptables derivats de les operacions d'una empresa, realitzar la tramitació de les obligacions fiscals i elaborar els comptes anuals i informes de la situació econòmica i patrimonial.

M10 Gestió logística i comercial

Elaborar, gestionar i controlar els plans d'aprovisionament i processos d'aprovisionament.

M11 Simulació empresarial

Dissenyar, planificar, definir, presentar i defensar projectes relacionats amb les competències expressades en el títol.

M12 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 els riscos i les mesures preventives associats al sector professional.

M13 Projecte d'administració i finances

Aplicar en una empresa simulada les competències adquirides a la resta de mòduls.

M14 Formació en centres de treball

Realitzar les practiques en una empresa de l'entorn per desenvolupar i completar les competències adquirides.