

## Cicle formatiu de grau superior AGB0 Administració i Finances

### **2000 hores - 2 cursos acadèmics**

- 1584 hores en el centre i 416 a l'empresa.
- 1r i 2n curs en torn de matí.

### **Currículum – Mòduls professionals**

M01\_ Comunicació i atenció al client

M02\_ Gestió de la documentació jurídica i empresarial

M03\_ Procés integral de l'activitat comercial

M04\_ Recursos humans i responsabilitat corporativa

M05\_ Ofimàtica i procés de la informació

M06\_ Anglès

M07\_ Gestió de recursos humans

M08\_ Gestió financera

M09\_ Comptabilitat i Fiscalitat

M10\_ Gestió logística i comercial

M11\_ Simulació empresarial

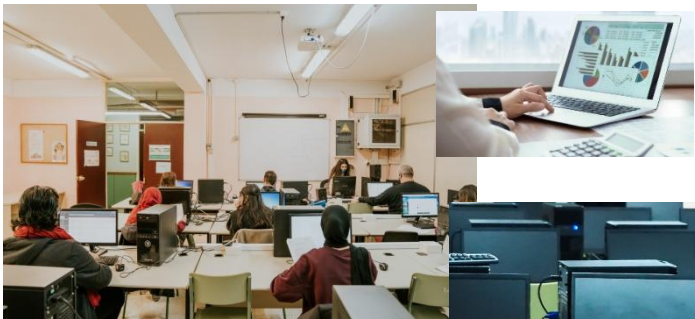
M12\_ Formació i orientació laboral

M13\_ Projecte d'administració i finances

M14\_ Formació en centres de treball (*possibilitat de realitzar-les a l'estranger*).

### Espais on es desenvolupen els Mòduls al centre

- 5 aules taller adaptades amb equipament informàtic i Audiovisual.



### Titulació del cicle AGB0 i certificats

- Títol de Tècnic superior en Administració i Finances.
- Accés directe certificat de Prevenció de Riscos Laborals.

### Empreses col·laboradores amb l'estada a l'empresa en FCT i DUAL dels cicles formatius d'Administració i Gestió



Salut/Agència de Salut Pública de Catalunya



### Accés als cicles de grau superior

- > Amb el títol de Batxillerat.
- > Amb el títol de tècnic en FP (grau mitjà).
- > Amb la superació de les proves d'accés al GS.
- > Amb la superació de la prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
- > Amb altres titulacions equivalents o superiors.

### Sortides acadèmiques des del grau superior

- > Accés directe a altres cicles de grau superior i mitjà. *En els dos casos, amb dret a convalidacions.*
- > Accés directe a estudis universitaris de grau. *Convalidació de crèdits ECTS.*

### Competències professionals AGB0

Organitzar o 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 la qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laboral i de protecció mediambiental.

### Qualificacions professionals complertes AGB0

#### **AG\_2-084\_3** Administració de recursos humans

UC\_2-0237-11\_3 Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.

UC\_2-0238-11\_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.

UC\_2-0987-11\_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC\_0233-11\_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

#### **AG\_2-157\_3** Gestió financera

UC\_2-0498-11\_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa.

UC\_2-0499-11\_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.

UC\_0500-11\_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

UC\_2-0233-11\_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

#### **AG\_2-310\_3** Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines

UC\_2-0982-11\_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC\_2-0986-11\_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC\_2-0987-11\_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC\_2-0988-11\_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques.

UC\_2-0980-11\_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.

UC\_2-0979-11\_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.

### Qualificació incomplerta

#### **AG\_2-082\_3** Gestió comptable i d'auditoria

UC\_2-0231-11\_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.

## OFERTA EN FORMACIÓ PROFESSIONAL

### **ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ**

- > Grau mitjà en Gestió Administrativa.
- > Grau superior d'Administració i Finances.
- > Grau superior d'Assistència a la Direcció.

### **ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA en DUAL**

- > Grau mitjà en Instal·lacions de Telecomunicacions.
- > Grau mitjà en Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.
- > Grau superior en Sistemes de Telecomunicacions i Informàtics.
- > Grau superior en Sistemes Electrotècnics i Automatitzats.

### **ENERGIA I AIGUA en DUAL** (gestió des d'Electricitat)

- > Grau Superior en Energies Renovables.

### **INFORMÀTICA I COMUNICACIONS**

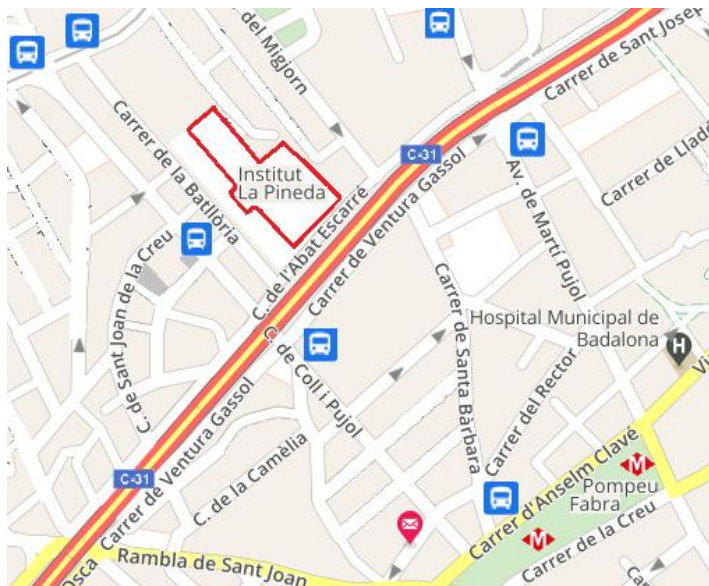
- > Grau bàsic en Informàtica d'Oficina.
- > Grau mitjà en Sistemes Microinformàtics i Xarxes.
- > Grau superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa.
- > Grau superior en Desenvolupament d'Aplicacions Web (en DUAL).

### Serveis de la Formació Professional

- > Matrícula Semipresencial
- > Projectes en Mobilitat Europea
- > Participació campionats CATSKILLS
- > Borsa de treball
- > Suport a l'Emprenedoria i creació d'empreses
- > Assessorament i Reconeixement de l'experiència
- > Assessorament i Acreditació de competències
- Participació en projectes i Xarxes empresFP, empresaFP, futuraFP, innovaFP i orientaFP

### Certificats del centre

- > Certificat de Qualitat ISO 9001-2015
- > Carta ECHE 2021-2027
- > CISCO Network – Local Academy
- > Microsoft Office



### **Institut La Pineda**

Carrer de la Batllòria, s/n. 08917- Badalona

Tel. 933 99 05 11 Fax. 933 83 57 09

[ieslapineda@xtec.cat](mailto:ieslapineda@xtec.cat)

[www.ieslapineda.cat](http://www.ieslapineda.cat)

### **Horari marc del centre**

Tots els matins de 8:00 a 14:30

Tardes de dilluns a dijous de 15:30 a 21:25

Tarda de divendres de 15:30 a 20:30

### **Horari d'atenció al públic de secretaria**

Matins de 10:00 a 13:00

Tardes de dimarts a dijous de 15:00 a 17:00

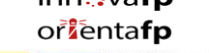
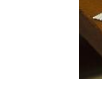
### Xarxes Socials

@inslapineda\_bdn



@inslapinedabdn

InstitutLaPineda



## Cicle formatiu de GRAU SUPERIOR Aministració i Gestió



# Administració i Finances

