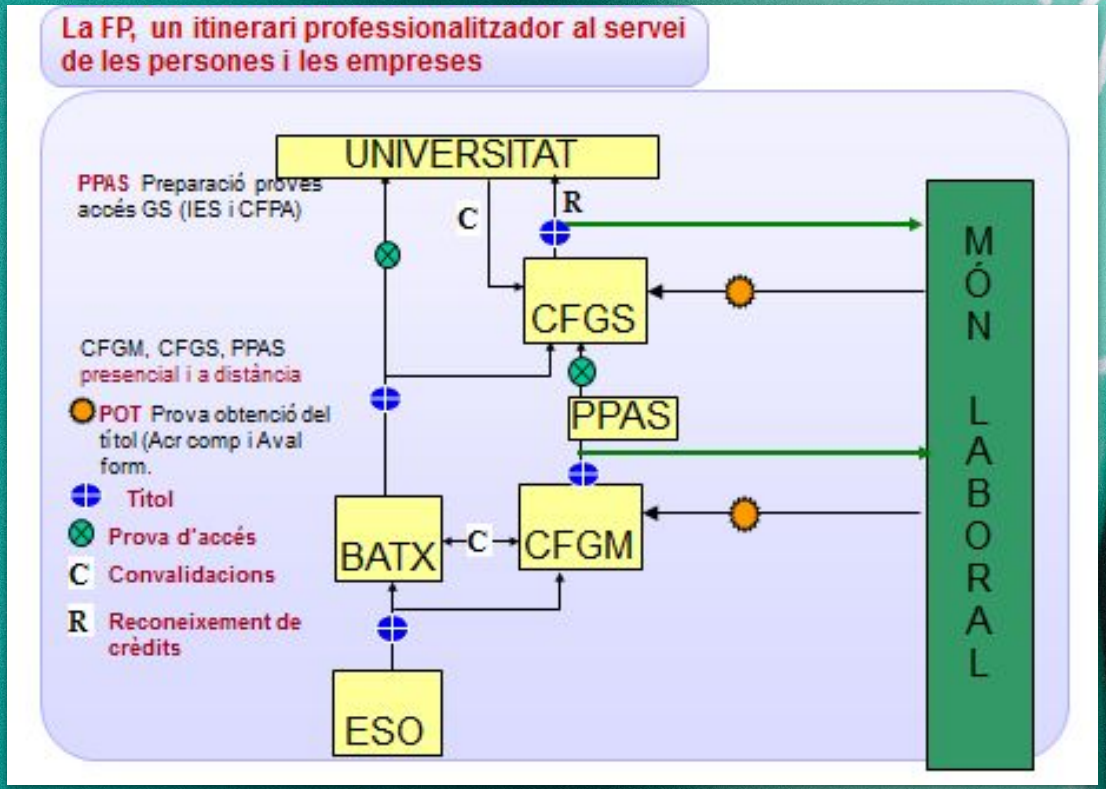
Cicle Formatiu de Grau Mitjà en **Gestió Administrativa (DUAL)**

Institut Ramon Casas i Carbó

ITINERARI



[Formació Professional a Catalunya]

TÍTOL	GRAU
Tècnic en Gestió administrativa (Reial Decret 1631/2009, de 30 d'octubre) DECRET 159/2015, de 14 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa.	Grau Mitjà
Família professional	**Administració i gestió**
Durada: **2 cursos**	
Competència profesional	La competència general d'aquest títol consisteix a **activitats de suport administratiu en l'àmbit comercial, comptable, laboral, financer i fiscal**, així com d'**atenció al client/usuari**, tant en empreses públiques com en empreses 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 ambiental.

MATÈRIES

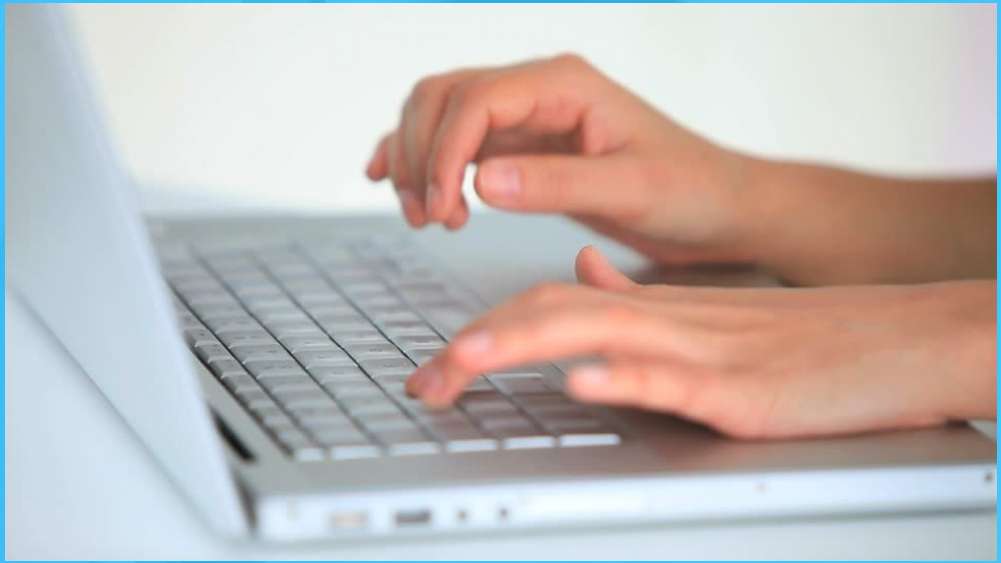
Curs 1r		
Mòduls professionals	**Hores curs**	**Hores setmana**
01 Comunicació empresarial i atenció al client	99	3
02 Operacions administratives de compravenda	132	4
05 Tècnica comptable	132	4
07 Tractament informàtic de la informació	231	7
08 Operacions administratives de suport	33	1
09 Anglès	99	3
10 Empresa i Administració	165	5
12 Formació i orientació laboral.	66	2
Tutoria	33	1

MATÈRIES

Curs 2n		
Mòduls professionals	**Hores curs**	**Hores setmana**
03 Operacions administratives de recursos humans	99	3
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	4
06 Tractament de la documentació comptable	99	3
11 Empresa a l'aula	33	1
14 Empresa a l'aula institut Ramon Casas	198	6
Tutoria	33	1
13 FCT	350	

QUÈ APRENDRÀS?

Activitats administratives de recepció i relació amb els clients



Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes

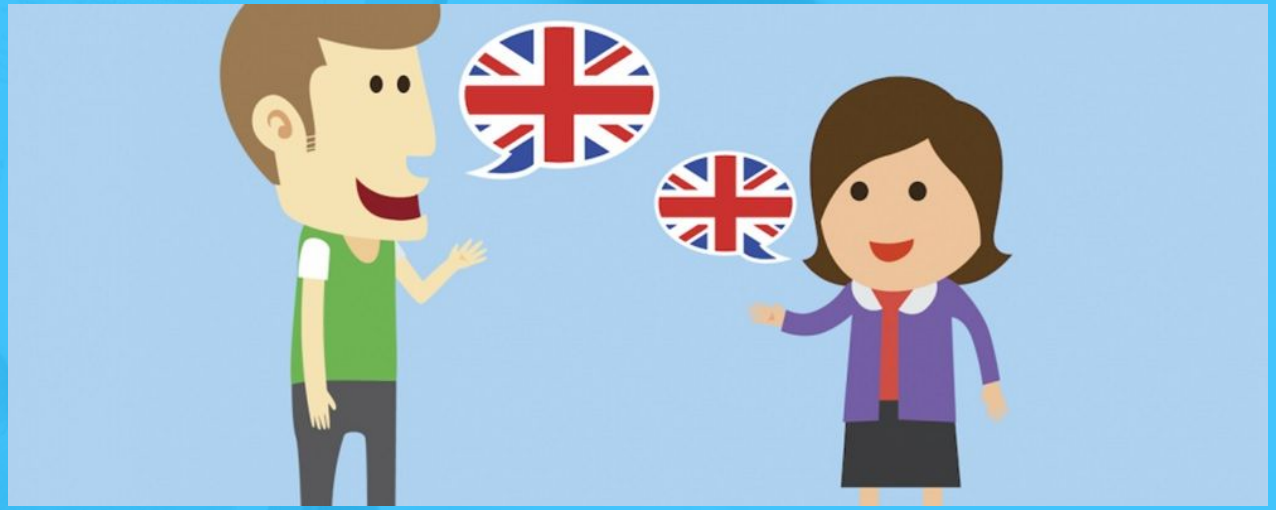
Cartes comercials

Activitats administratives del procés comercial

Aprendràs a fer comandes, albarans, factures i el programa Facturaplus

Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència

Ordinografia



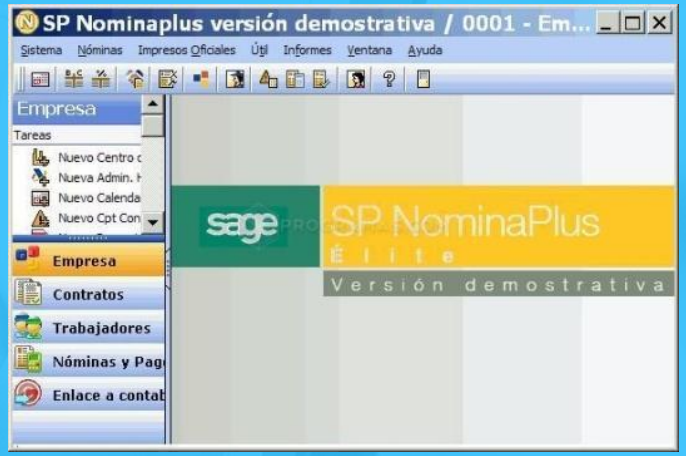
Comunicar-te en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb els clients

Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

Word, Excel, Acces, etc.

Realitzar les gestions administratives de tresoreria

Realitzar pagaments i cobraments a través de caixa, efectuar l'arqueig de caixa i fer càlculs financers bàsics

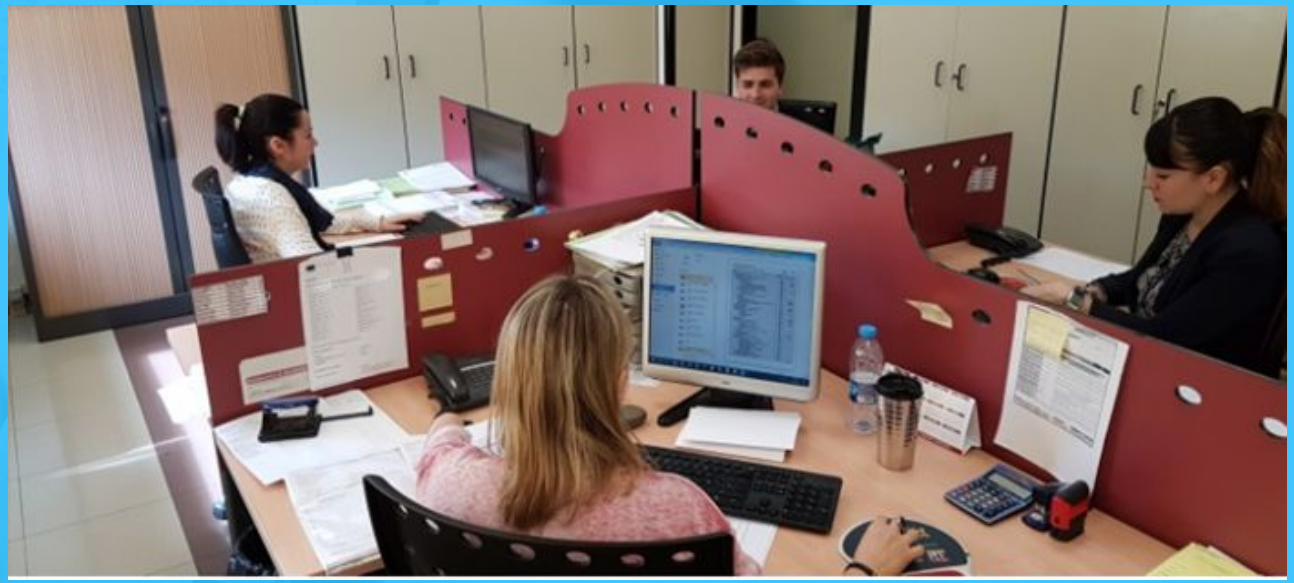


Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans

Aprendràs a fer nòmines i contractes i el programa Nominaplus

Realitzar registres comptables

Enregistrar diàriament els fets comptables que cada dia succeeixen a la empresa, amb el programa Contaplus



Empresa a l’aula

L’aula es converteix en una **oficina**, on els alumnes fan la gestió diària dels departaments de **compres, magatzem, vendes, recursos humans i comptabilitat**, com si fos una empresa real.

A ON HO APLICARÀS?

A una empresa del municipi o dels municipis propers, que pot ser qualsevol d'aquestes:

- Industrias Cosmic S.A.
- Distrauma medical S.L.
- KME SPAIN, SAU
- MRW Palau-solità i Plegamans
- Abarnom S.L.
- Kostal eléctrica S.A.

Què és la formació DUAL?

L'alumne rep part de la formació en el centre de formació professional.

L'altre part s'obté mitjançant les activitats formatives de l'empresa.

L'estada a l’empresa es divideix en dues fases: en la primera, l'alumne s'hi incorpora per realitzar unes pràctiques i adaptar-se al funcionament de l'empresa (**80-100 hores**).

En finalitzar aquest període, s'inicia l'estada remunerada en modalitat de contracte o de beca (fins a completar les **970 hores**).

fct

formació en centres de treball

FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL I FORMACIÓ DUAL

Què és la FCT?

Són **pràctiques formatives no laborals** que realitzen els alumnes d'ensenyaments secundaris en centres de treball situats a l'entorn dels centres on cursen els seus estudis.

Durada de les pràctiques

La durada de la formació pràctica en centres de treball serà de **350 hores.**

Control i seguiment de la formació pràctica en centres de treball

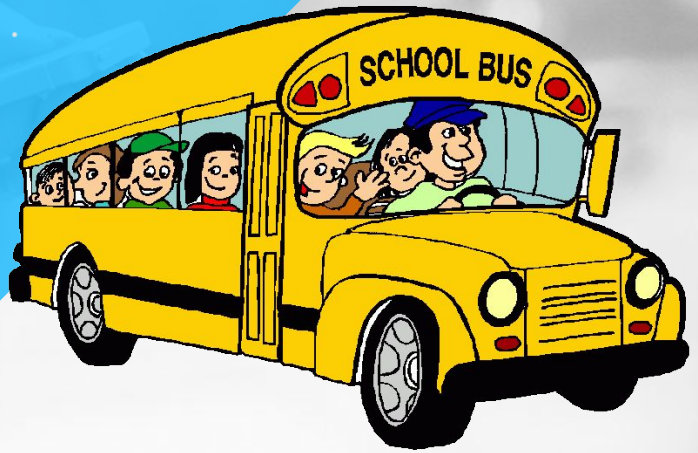
A l'institut:

- Una **comissió de seguiment** formada per pares, alumnes i professors.
- El **coordinador** de formació professional.
- Els **tutors** de pràctiques professionals.

A l'empresa:

- Una **persona responsable** (tutor d'empresa) fa el seguiment amb el coordinador de formació professional o de pràctiques professionals del centre educatiu, a través del **Pla d'Activitats** que l'alumne ha de realitzar a l'empresa.

SORTIDES



GRUP ALIMENTÀRI BON ÀREA
(GUISSONA, LLEIDA)

Parlament de Catalunya (Barcelona)

Magatzems de El Corte Inglés
(Montornès del Vallès)

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Fàbrica de Cartró Pere Pons (Palau-solità i Plegamans)

Magatzem logístic de Mango (Parets del Vallès)

Central de Mango (Palau-solità i Plegamans)

Activitats solidàries

El gran recapte d'aliments

Activitats solidàries

Bàsquet en cadira de rodes

CURS 2020-2021

PERÍODE DE PRE-INSCRIPCIÓ (on line)
El mes de maig de 2020

Preinscriu-te

PERÍODE DE MATRÍCULA
A determinar pel Departament d'Educació

Gràcies pel teu interès i fins aviat!