

FORMACIÓ PROFESSIONAL

CFGM Gestió Administrativa

CFGS Administració i Finances

CFGS Assistència a la direcció



ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

#SÉONVAIG

Centre d'Estudis
Politécnics

 Generalitat
de Catalunya
Centre concertat

CENTRE D'ESTUDIS POLITÀCNICS

El Centre d'Estudis Politècnics som un centre privat concertat per la Generalitat de Catalunya, independents de qualsevol grup polític, econòmic o religiós, especialistes en cicles formatius de grau mitjà i superior.

El pla d'estudis dels cicles formatius inclou l'estada de l'alumnat en empreses del sector. La immersió en un entorn professional previ a la finalització dels estudis i a l'accés definitiu al mercat laboral és fonamental en el procés d'aprenentatge a l'FP.

Al Politècnics disposem d'una borsa de treball amb més de 500 empreses locals col·laboradores. Una gestió personalitzada de les pràctiques a l'empresa permet que els i les estudiants puguin aplicar les seves competències professionals en una situació laboral real.

50

Més de 50 anys
d'experiència



Més de 35.000
alumnes



L'FP al centre de
Barcelona



INNOVACIÓ PEDAGÒGICA

La innovació pedagògica al Centre d'Estudis Politècnics arriba com a conseqüència de l'anàlisi dels actuals entorns social, laboral i educatiu, i els seus canvis ràpids i constants. La societat i el mercat laboral demanden una Formació Professional empoderada capaç de donar resposta a aquests canvis.

La innovació pedagògica als nostres cicles formatius segueix una implementació progressiva amb l'objectiu que l'alumnat conegui les noves metodologies didàctiques: les classes invertides, les metodologies AGILE de gestió de projectes, la simulació d'empresa i, finalment, l'Aprenentatge Basat en Projectes (ABP) i l'Aprenentatge i Servei (ApS).

Els equips d'aprenentatge, constituïts per l'alumnat i el professorat dels cicles formatius, treballem les competències professionals a partir de situacions del mercat laboral reals o simulades. Les i els docents especialistes proposem el projecte i facilitem els recursos didàctics, i l'alumnat l'interpreta i en dissenya les solucions. Per a nosaltres, el procés d'aprenentatge és tan important com el resultat.



FLEXIBILITAT

Cada persona ha de créixer tenint en compte les seves pròpies circumstàncies.



RESPONSABILITAT

El creixement i aprenentatge són responsabilitat de tots, però especialment i per sobre de tot, de l'alumnat.



AUTONOMIA

Per exercir la responsabilitat cal tenir llibertat, certa autonomia de moviments i capacitat d'autocrítica.



SOCIABILITAT

L'alumnat pertany a un grup que persegueix objectius comuns i que traspasa els límits del seu aula.



EVOLUCIÓ

L'objectiu és esforçar-se i aprendre. Volem dominar conceptes, no obtenir-ne una qualificació.



ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

Aquesta família se centra en la gestió de manera eficient de les tasques empresarials com les comercials, financeres, comptables o el dia a dia de la direcció. En un entorn canviant, els equips directius de les empreses necessiten professionals competents que s'hi adaptin.

Cicle Formatiu de Grau Mitjà:

- GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Cicles Formatius de Grau Superior:

- ADMINISTRACIÓ I FINANCES
- ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

MOBILITAT INTERNACIONAL

Fruit de la nostra internacionalització, al Politècnics comptem amb empreses sòcies en diferents països europeus com ara Alemanya, Àustria, Bèlgica, Finlàndia, Irlanda, Itàlia, Letònia, Portugal i Suïssa, que ofereixen al nostre alumnat i personal estades de qualitat i rellevants per als seus perfils professionals.

No solament comptem amb empreses sòcies a l'estranger, sinó que també hem establert convenis de col·laboració amb centres d'educació superior europeus, augmentant així els nivells d'èxit de la nostra educació i el nombre d'oportunitats d'educació i de treball de qualitat.



Erasmus+

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Tècnic en Gestió Administrativa

1.650 hores en el centre educatiu
+350 hores en el centre de treball
de setembre a juny en 2 cursos

de **dilluns a divendres**

en **horari de matí**: de 9 h a 14 h
[horaris subjectes a possibles canvis]

Titulació obtinguda

Una vegada superats aquests estudis obtindràs el **títol homologat de tècnic/a en Gestió Administrativa** (publicat al RD 1631/2009, de 30 de octubre, pel qual s'estableix el títol de tècnic en gestió administrativa) expedit pel **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**.

Beques

Estudis compatibles amb les beques convocades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional per a alumnat que cursa ensenyaments postobligatoris.



QUÈ APRENDRÀS?

- WORK IN PROGRESS (CREACIÓ D'UNA EMPRESA)
- GESTIÓ SIMULADA DE L'EMPRESA
- PERSONAL BRANDING PROJECT
- ITINERARI PROFESSIONAL, CV I ENTREVISTA DE SELECCIÓ
- OPERACIONS DE COMPRAVENDA, GESTIÓ DE MAGATZEM I DECLARACIONS D'IVA

Comunicació empresarial i atenció client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de RRHH	Operacions aux. de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	Formació i Orientació Laboral
					●		●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	
					●		●	●		●	
						●	●	●			●
	●							●			

PLA D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

Gestió Administrativa

El programa té com a missió dotar a l'alumnat de les eines necessàries per a construir un **itinerari d'especialització concret dins del cicle formatiu global**, ja sigui dins del centre com en les empreses de pràctiques professionals.

D'aquesta manera aconseguim **millorar les habilitats de cada perfil professional** i així projectar una incorporació al món laboral més exacta.



56,67% INSERCIÓ LABORAL
63,40% CONTINUÏTAT FORMATIVA
58,82% RELACIÓ ESTUDIS-FEINA
64,71% TREBALLEN A TEMPS COMPLET
87,50% COBREN MÉS DE 900€

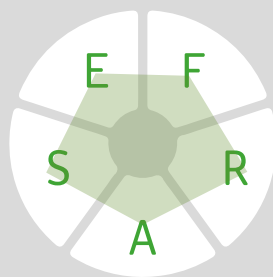
FONT:
INSERCIÓ LABORAL DELS ENSENYAMENTS PROFESSIONALS
GENERALITAT DE CATALUNYA - 2018

Sortides professionals

Auxiliar administratiu/va
Administratiu/va comercial i
admnistracions públiques
Empleat/da d'atenció al
públic i tresoreria
Ajudant/a oficina
Recepcionista



COMPTABLE FINANCER JUNIOR



MÒDULS RELACIONATS

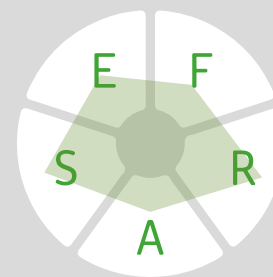
TÈCNICA COMPTABLE
TRACTAMENT DE LA
DOCUMENTACIÓ COMPTABLE
OPERACIONS AUXILIARS DE
GESTIÓ DE TRESORERIA

Sortides professionals

Auxiliar administratiu/va
Administratiu/va de cobraments i
pagaments, de gestió de personal



GESTOR DE PERSONAL JUNIOR



MÒDULS RELACIONATS

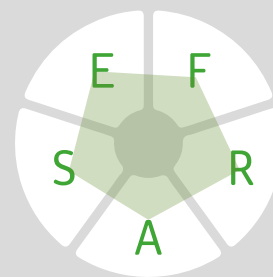
OPERACIONS
ADMINISTRATIVES DE
RECURSOS HUMANS
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ
LABORAL

Sortides professionals

Empleat/da en mitjans de pagament
Ajudant/a d'oficina
Auxiliar administratiu/va



GESTOR LOGÍSTIC JUNIOR



MÒDULS RELACIONATS

COMUNICACIÓ
EMPRESARIAL I ATENCIÓ
AL CLIENT
EMPRESA I ADMINISTRACIÓ
OPERACIONS
ADMINISTRATIVES DE SUPORT I COMPRAVENDA

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Tècnic superior en Administració i Finances

1.650 hores en el centre educatiu
+350 hores en el centre de treball
de setembre a juny en 2 cursos

de **dilluns a divendres**

en **horari de matí**: de 9 h a 14 h

[horaris subjectes a possibles canvis]

Titulació obtinguda

Una vegada superats aquests estudis obtindràs el títol homologat de **tècnic/a superior en Administració i Finances** (Publicat al RD 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en administració i finances) expedit pel **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**.

Beques

Estudis compatibles amb les beques convocades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional per a alumnat que cursa ensenyaments postobligatoris.



QUÈ APRENDRÀS?

- EMPRESA SIMULADA - DEPT. RRHH
- EMPRESA SIMULADA - DEPT. ADMINISTRACIÓ
- EMPRESA SIMULADA - DEPT. FACTURACIÓ I FINANCES
- EMPRESA SIMULADA - DEPT. MARQUETING
- FORUM IBEX 35

Comunicació i atenció al client	Gestió de la docum. jurídica i empresarial	Procés integral de l'activitat comercial	Recursos humans i RSC	Ofimàtica i procés de la informació	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Formació i Orientació Laboral
	●		●	●	●	●		●		●	●
●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	
●	●	●	●	●	●		●	●	●	●	
●		●	●	●	●					●	
			●	●	●		●	●	●		

PLA D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

Administració i Finances

El programa té com a missió dotar a l'alumnat de les eines necessàries per a construir un **itinerari d'especialització concret dins del cicle formatiu global**, ja sigui dins del centre com en les empreses de pràctiques professionals.

D'aquesta manera aconseguim **millorar les habilitats de cada perfil professional** i així projectar una incorporació al món laboral més exacta.



65,23% INSERCIÓ LABORAL
52,56% CONTINUÏTAT FORMATIVA
74,05% RELACIÓ ESTUDIS-FEINA
70,13% TREBALLEN A TEMPS COMPLET
85,80% COBREN MÉS DE 900€

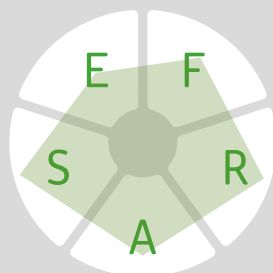
FONT:
INSERCIÓ LABORAL DELS ENSENYAMENTS PROFESSIONALS
GENERALITAT DE CATALUNYA - 2018

Sortides professionals

Administratiu/va
financer/a i comptable.
Administratiu /va de banca i
assegurances.
Tècnic/a en gestió
de cobraments.



COMPTABLE FINANCER



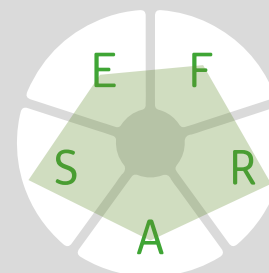
MÒDULS RELACIONATS

COMPTABILITAT I
FISCALITAT
GESTIÓ FINANCERA

Sortides professionals



GESTOR DE PERSONAL



MÒDULS RELACIONATS

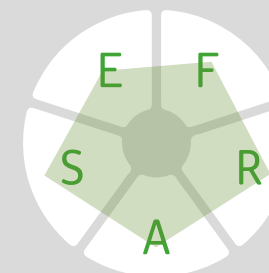
RRHH I RESPONSABILITAT
SOCIAL CORPORATIVA
GESTIÓ DE RRHH
GESTIÓ DE LA
DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I
EMPRESARIAL

Sortides professionals

Administratiu/va comercial.



GESTOR LOGÍSTIC



MÒDULS RELACIONATS

GESTIÓ LOGÍSTICA I
COMERCIAL
PROCÉS INTEGRAL DE
L'ACTIVITAT COMERCIAL

ASSISTÈNCIA A DIRECCIÓ

Tècnic superior en Assitència a la Direcció

1.650 hores en el centre educatiu
+350 hores en el centre de treball
de setembre a juny en 2 cursos

de **dilluns a divendres**
en **horari de matí**: de 9 h a 14 h
[horaris subjectes a possibles canvis]

Titulació obtinguda

Una vegada superats aquests estudis obtindràs el títol homologat de **tècnic/a superior en Assistència a la Direcció** (Publicat al RD 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en assistència a la direcció) expedit pel **Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya**.

Beques

Estudis compatibles amb les beques convocades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional per a alumnat que cursa ensenyaments postobligatoris.



QUÈ APRENDRÀS?

ORGANITZACIÓ D'UNA REUNIÓ DE CAIRE INTERNACIONAL

ORGANITZACIÓ D'UN CONGRÉS/JORNADA

ORGANITZACIÓ D'UNA INAUGURACIÓ / ANIVERSARI INSTITUCIONAL

ORGANITZACIÓ I DOCUMENTACIÓ PROTOCOLARIA

FIRA DE TALENTS

Comunicació i atenció al client	Gestió de la documentació jurídica i	Procés integral de l'activitat comercial	Recursos humans i RSC	Ofimàtica i procés de la informació	Anglès	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització Esdeveniments	Gestió avançada de la informació	Formació i orientació laboral	Projecte
●				●	●	●	●	●	●		●
●			●	●	●	●		●	●		●
●				●	●	●	●	●	●		●
							●	●	●	●	●
	●	●		●	●	●					

PLA D'ORIENTACIÓ PROFESSIONAL

Assistència a la direcció

El programa té com a missió dotar a l'alumnat de les eines necessàries per a construir un **itinerari d'especialització concret dins del cicle formatiu global**, ja sigui dins del centre com en les empreses de pràctiques professionals.

D'aquesta manera aconseguim **millorar les habilitats de cada perfil professional** i així projectar una incorporació al món laboral més exacta.



65,23% INSERCIÓ LABORAL
52,56% CONTINUÏTAT FORMATIVA
74,05% RELACIÓ ESTUDIS-FEINA
70,13% TREBALLEN A TEMPS COMPLET
85,80% COBREN MÉS DE 900€

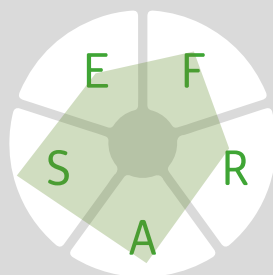
FONT:
INSERCIÓ LABORAL DELS ENSENYAMENTS PROFESSIONALS
GENERALITAT DE CATALUNYA - 2018

Sortides professionals

Assistent/a de despatxos i oficines
Assistent/a personal
Administratiu/va de l'administració pública



ASSISTENT DE COMPTABILITAT



MÒDULS RELACIONATS

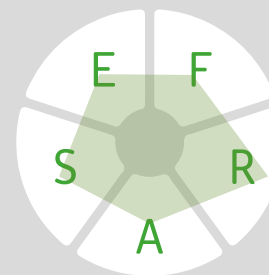
PROCÉS INTEGRAL DE L'ACTIVITAT COMERCIAL
GESTIÓ AVANZADA DE LA INFORMACIÓ

Sortides professionals

Assistent/a de departament de recursos humans
Assistent/a del departament jurídic
Assistent/a de despatxos i oficines
Assistent/a personal



ASSISTENT DE GESTORIA DE PERSONAL



MÒDULS RELACIONATS

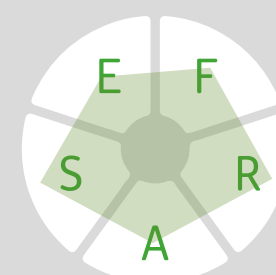
RECURSOS HUMANS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

Sortides professionals

Assistent/a de direcció
Secretari/a de direcció
Assistent/a personal



ASSISTENT DE DIRECCIÓ



MÒDULS RELACIONATS

GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ
PROTOCOL EMPRESARIAL
ORGANITZACIÓ D'ESDEVENIMENTS EMPRESARIALS



PER QUÈ EL POLITÈCNICS?

50

Més de 50 anys
d'experiència



Més de 35.000
alumnes



L'FP al centre de
Barcelona



Pràctiques
Internacionals



Capacitats
Personals



Pla d'Orientació
Professional



Metodologies
actives



Titulacions oficials
i homologades

OFERTA FORMATIVA

COMERÇ I MÀRQUETING

GRAU MITJÀ
ACTIVITATS COMERCIALS

GRAU SUPERIOR
MÀRQUETING I PUBLICITAT

GRAU SUPERIOR
COMERÇ INTERNACIONAL

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

GRAU MITJÀ
GESTIÓ ADMINISTRATIVA

GRAU SUPERIOR
ADMINISTRACIÓ I FINANCES

GRAU SUPERIOR
ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

TURISME

GRAU SUPERIOR
AGÈNCIES DE VIATGES I GESTIÓ
D'ESDEVENIMENTS

INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

GRAU SUPERIOR
DESENVOLUPAMENT
D'APLICACIONS
MULTIPLATAFORMA

GRAU SUPERIOR
DESENVOLUPAMENT
D'APLICACIONS WEB



bicmg



CENTRES

1 URQUINAONA
Plaça Urquinaona, 10
08010 Barcelona
Tel. +34 933 020 224

2 SANTA ANNA
Carrer Santa Anna, 28
08002 Barcelona
Tel. +34 933 024 106



Bones Pràctiques i
Innovació Educativa
FINALISTA PREMI XAVIER BATLLE



Millor experiència
Metodologies actives
PREMIS INNOVACIÓ EDUCATIVA



Projecte Educatiu
Innovador
PLA DE SUPORT A 'IT'S MY TURN'



Centre d'Estudis
Politécnics

www.politecnics.barcelona