

CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

Ideologia General

L'Institut educa els alumnes en la participació democràtica, en les intervencions socials i en el respecte a la diversitat de cultures.

Tant en l'àmbit polític com religiós mantenim el principi de respecte i neutralitat.

Sistema pedagògic

El nostre sistema pedagògic es basa en un PROJECTE EDUCATIU fonamentat en els següents principis:

- Gestió democràtica.
- Pedagogia activa.
- Formació integral.
- Coneixement i integració al món laboral.
- Potenciació de les relacions amb altres comunitats i països.
- Formació permanent del professorat.
- Escola catalana.
- Vinculats a la nostra ciutat i comarca.
- Identificats amb els drets humans.
- Educats en el respecte al Medi Ambient.

Equipaments especials

- Aula experimental de meteorologia i d'educació ambiental. Connectada a Meteosat.
- Aules d'informàtica general.
- Aules de mecanografia.
- Biblioteca/sala d'estudis
- Sala d'audiovisuals
- Xarxa interna d'internet: INTRANET.
- Accés permanent a Internet a les aules d'informàtica.
- Aula Multimèdia.
- Sala d'actes amb capacitat per 350 persones, dotada d'equip projector.

RECONeixEMENT DE CRÈDITS A LA URV

El Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances, convalida un total de 54 crèdits en els estudis universitaris de Ciències Empresarials i 24 en els de Relacions Laborals. (Per més informació visiteu la pàgina Web de l'Institut).



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

ELS NOSTRES ESTUDIS



Institut
Vidal i Barraquer



ADMINISTRACIÓ



els professionals del segle XXI

Cicles Formatius

Cicles Formatius

GRAU MITJÀ:

- Gestió Administrativa

GRAU SUPERIOR:

- Secretariat
- Administració i Finances



www.vidalibarraquer.net

Av. del President Companys, 3 - 43005 Tarragona
Telèfon 977 21 28 36 - Fax 977 24 31 03
E-mail: e3005704@xtec.cat



PINF-D8

FORMACIÓ

Cicle Formatiu de Grau Mitjà
GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Família Professional: ADMINISTRACIÓ

Títol: Tècnic en Gestió Administrativa

Durada: : 2000 hores - 2 anys acadèmics

Consta de 13 crèdits. 1650 hores en el centre educatiu (crèdits de l'1 al 11) i 350 hores en centres de treball (crèdit 13).

Competència General:

La competència general d'aquest títol consisteix en activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, 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 protecció ambiental.

Ocupacions:

Aquest tècnic exercirà la seva activitat en qualsevol empresa d'àmbit públic i privat que realitzi la seva activitat en qualsevol dels tres sectors econòmics, dintre de la funció d'administració i de gestió.

En el sector financer, els principals subsectors en què pot desenvolupar la seva activitat són: bancs privats i públics, caixes d'estalvi, corporacions i institucions de crèdit i de finançament, assegurances, altres serveis financers prestats a les empreses.

També pot exercir la seva professió en l'administració pública, ja sigui central, autonòmica o local.

El tècnic en Gestió administrativa, que treballarà amb un equip de persones, seguirà les instruccions donades i realitzarà tasques de més o menys polivalència i responsabilitat en funció de la grandària i de l'activitat de l'empresa.

Descripció del contingut curricular:

Mòdul Professional: M01 Comunicació empresarial i atenció al client.

Mòdul Professional: M02 Operacions administratives de compravenda

Mòdul Professional: M03 Operacions administratives de recursos humans.

Mòdul Professional: M04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.

Mòdul Professional: M05 Tècnica comptable.

Mòdul Professional: M06 Tractament de la documentació comptable.

Mòdul Professional: M07 Tractament automàtic de la informació.

Mòdul Professional: M08 Operacions administratives de suport.

Mòdul Professional: M09 Anglès

Mòdul Professional: M10 Empresa i Administració.

Mòdul Professional: M11 Empresa a l'aula.

Mòdul Professional: M12 Formació i orientació laboral.

Mòdul Professional: M13 Formació en centres de treball.

Accés a altres estudis:

El títol de Tècnic d'un cicle de grau mitjà permet incorporar-se als següents estudis en condicions avantatjoses:

Batxillerat: S'obté la convalidació de les matèries optatives i del treball de recerca.

Proves d'accés a cicles formatius de grau superior: En cas de voler accedir a un cicle de grau superior de la mateixa família, es pot demanar l'exempció de la part específica de la prova d'accés.

PROFESSIONAL

Cicle Formatiu de Grau Superior
SECRETARIAT

Família Professional: ADMINISTRACIÓ

Títol: Tècnic Superior en Secretariat.

Durada: 1.3000 hores. Consta d'11 crèdits. 990 hores en el centre educatiu i 310 hores en centres de treball (crèdit 10). 1 any acadèmic

Competència General:

Organitzar, gestionar, elaborar i trametre la informació que procedeix o cap els òrgans executius, professionals i de gestió en llengua pròpia i/o estrangera, i també representar l'empresa i fomentar la cooperació i qualitat de les relacions internes i externes, d'acord amb els objectius marcats i les normes internes establertes.

Ocupacions: Tècnic adjunt a direcció i gerència; tècnic adjunt al departament de finances, administració, màrqueting i comerç exterior; tècnic adjunt al cap de congressos i convencions. Podrà treballar en empreses de tot tipus d'activitat i dimensió i en l'Administració Pública.

Descripció del contingut curricular:

Crèdit 1: Gestió de la comunicació.

Crèdit 2: Atenció al públic i protocol.

Crèdit 3: Organització del servei i treballs de secretariat.

Crèdit 4: Gestió de dades.

Crèdit 5: Elaboració i presentació de documents i informació.

Crèdit 6: Elements de dret.

Crèdit 7: Llengua estrangera: Anglès.

Crèdit 8: Segona llengua estrangera: Francès.

Crèdit 9: Formació i orientació laboral.

Crèdit 10: Formació en centres de treball.

Crèdit 11: Síntesi.

Accés a Estudis Universitaris:

Graus de les branques de les Ciències Socials i Jurídiques

ESPECÍFICA

Cicle Formatiu de Grau Superior
ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Família Professional: ADMINISTRACIÓ

Títol: Tècnic Superior en Administració i Finances.

Durada: 2.000 hores. Consta de 14 crèdits. 1.650 hores en el centre educatiu i 350 hores en centres de treball (crèdit 14)

Competència General:

Organitzar i realitzar l'administració i la gestió de personal, de les operacions econòmico-financeres i de la informació i l'assessorament a clients o usuaris, tant en l'àmbit públic com privat, segons la grandària i l'activitat de l'empresa i organisme i d'acord amb els objectius marcats, normes internes i normativa vigent.

Ocupacions:

Administratiu d'oficina o despatx professional; Administratiu comercial, de gestió i de personal; Comptable de banca i institucions financeres; Responsable de tresoreria; Responsable de mitjans de pagament, de cartera de valors, d'estranger, de l'Administració Pública; Tècnic de gestió de cobraments; Auxiliar d'auditoria; Agent comercial d'assegurances, bancs i institucions financeres; Gestors administratius. Podrà treballar en tot tipus d'empreses (grans, petites i mitjanes), bancs, corredories d'assegurances, despatxos professionals i també en l'Administració Pública.

Descripció del contingut curricular:

Crèdit 1: Gestió d'aprovisionament.

Crèdit 2: Gestió financera.

Crèdit 3: Recursos humans.

Crèdit 4: Tractament comptable de la informació.

Crèdit 5: Comptabilitat superior i fiscalitat.

Crèdit 6: Gestió comercial i servei d'atenció al client.

Crèdit 7: Administració pública.

Crèdit 8: Productes i serveis financers i d'assegurances.

Crèdit 9: Auditoria.

Crèdit 10: Tractament automàtic de la informació.

Crèdit 11: Aplicacions informàtiques avançades.

Crèdit 12: Projecte empresarial.

Crèdit 13: Formació i orientació laboral.

Crèdit 14: Formació en centres de treball.

Accés a Estudis Universitaris:

Graus de les branques de les Ciències Socials i Jurídiques