

Edició abril 2019

## Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatòria

## Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius de Grau Superior
- Curs específic d'accés a cicles de Grau Superior
- Itineraris formatius específics (IFE)

## Instal·lacions i equipaments tecnològics

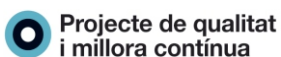
- Aules, tallers i laboratoris equipats tecnològicament
- Entorn Wireless

## 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



# GESTIÓ ADMINISTRATIVA A L'ÀMBIT JURÍDIC



## Requisits d'accés

- Graduat en Educació Secundària Obligatòria
- Curs específic d'accés als cicles formatius de grau mitjà
- Prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà

## Durada dels estudis

- 2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics:
  - 1.650 hores en el centre educatiu
  - 350 hores de pràctiques en centres de treball:
    - 250h a l'Administració de Justícia
    - 100h en un centre de treball d'àmbit jurídic privat

## Requisits per a la realització de les pràctiques

- Disposar de nacionalitat espanyola. En cas contrari no es podran realitzar les pràctiques a l'Administració de Justícia i, tot i que es podran realitzar íntegrament en un centre de treball d'àmbit jurídic privat, no es rebrà el certificat emès pel Departament de Justícia.
- No es podran realitzar les pràctiques a l'Administració de Justícia en cas d'estar treballant en un despatx d'advocats, procuradors o altres professions que habilitin per actuar davant jutjats o tribunals.

## Horari

Primer curs: Horari intensiu de matins, de 8:00 a 14.30

Segon curs: Horari de tardes, a partir de les 15:00  
Al matí pràctiques en centres de treball

## Llocs de treball

- Auxiliar administratiu
- Administratiu comercial
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques
- Recepcionista i/o empleat d'atenció al client
- Empleat de tresoreria i de mitjans de pagament
- Funcionari d'auxili
- Funcionari de tramitació

## Competència general

Aquests estudis capaciten per exercir tasques de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal i tasques de suport a clients o persones usuàries, en empreses públiques o privades. L'orientació cap a l'àmbit jurídic capacita per a la realització de les activitats de suport administratiu en l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de Justícia de Catalunya.

### M01 Comunicació empresarial i atenció al client

Treballar la comunicació oral i escrita, en l'àmbit empresarial, tant a nivell intern com extern. S'aprenen nocions de màrqueting i tècniques d'arxiu.

### M02 Operacions administratives de compravenda

Desenvolupar funcions de suport administratiu i d'atenció al client dels departaments de compra, de venda i de magatzem.

### M03 Operacions administratives de Recursos Humans (RRHH)

Donar suport administratiu en les tasques que duu a terme el departament de recursos humans.

### M04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Formació necessària per a realitzar algunes de les operacions administratives establertes en el procés de gestió financera bàsica.

### M05 Tècnica comptable

Realitzar les funcions de suport al departament de comptabilitat de l'empresa.

### M06 Tractament de la documentació comptable

Registrar comptablement les operacions econòmiques de l'empresa.

### M07 Tractament informàtic de la informació

Conèixer les funcions d'instal·lació i utilització d'aplicacions ofimàtiques i telemàtiques.

### M08 Operacions administratives de suport

Desenvolupar les funcions relacionades amb la recerca d'informació i l'execució de les diferents tasques administratives de suport a tots els departaments de l'empresa.

### M09 Anglès

Realitzar les activitats d'atenció al client, informació i assessorament en llengua anglesa utilitzant el nivell de formalitat adequat a cada situació.

### M10 Empresa i administració

Conèixer les nocions bàsiques d'emprenedoria i realitzar funcions de suport administratiu a les tasques que es fan a l'empresa referents a les obligacions fiscals i la seva relació amb organismes públics.

### M11 Empresa a l'aula

Aplicar en una empresa simulada les competències adquirides a la resta de mòduls. Metodologia SEFED de la Fundació INFORM.

### 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 i prevenir els riscos laborals i les mesures preventives associats al sector professional.

### M13 Formació en centres de treball

Realitzar pràctiques en entitats de l'àmbit jurídic de l'entorn per a desenvolupar i completar les competències adquirides.

### M14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial

Comprendre l'organització i estructura dels àmbits judicial i jurídic, les jurisdiccions i els procediments, familiaritzar-se amb la documentació i el vocabulari específic.

### M15 Tramitació processal i auxili judicial

Reconèixer documentació, actuacions judicials, procediments, atenent els diferents intervinents en les actuacions judicials.