

Estudis post-obligatoris:

**El teu camí cap
a la formació
permanent
i per l'empleabilitat**





COMPROMÍS

El col·legi Badalonès és una escola privada-concertada amb una experiència docent de més de 120 anys on acompanyem durant el seu aprenentatge a infants i joves i estem al seu costat per ajudar-los a créixer com a persones lliures i autònomes que, de manera crítica, puguin viure en comunitat i se sentin **compromesos en la construcció d'un món més just i sostenible.**



El nostre projecte educatiu s'ha anat adaptant a les exigències de la societat i als canvis que es succeeixen cada cop amb més rapidesa. És per això que un dels nostres objectius és aconseguir que els nostres joves siguin capaços de desenvolupar les seves habilitats i competències per afrontar, amb garanties d'èxit, el seu futur professional.

Ens adaptem a les seves destreses i interessos preparant-los per al treball col·laboratiu i per resoldre problemes, utilitzant en l'entorn educatiu diferents llengües que poden practicar a l'estranger gràcies al nostre projecte internacional.



METODOLOGIA

En la vessant metodològica, la nostra escola ha anat canviant, adaptant-nos per donar la millor formació als nostres alumnes, tenint en compte les seves habilitats i intentant potenciar-les per aconseguir els millors resultats possibles.

- Treballem tenint en compte les **intel·ligències múltiples** per conèixer millor els nostres alumnes i perquè ells coneguin també quines són les seves fortaleses i quins els seus punts febles. Quan els alumnes es coneixen millor saben quines són les seves limitacions i això els permet esperar allò que és coherent amb les seves destreses, evitant falses expectatives que, després només porten a la frustració.
- Treballem en **grups cooperatius**, en els que tothom aprèn alguna cosa. El resultat sempre és mèrit de tots els companys del grup i això fa que treballin molt més motivats. En aquests treballs, el mestre és un facilitador, ajuda a que aprenguin per ells mateixos, a que col·laborin, a que no es donin per vençuts i a que aprenguin del seus errors i dels èxits dels altres.
- Sistematitzem les **activitats d'AICLE** (Aprentatge Integrat de Continguts i Llengües Estrangeres) a totes les etapes acadèmiques sense comprometre l'assoliment dels continguts finals d'etapa.
- Les **TAC** (Tecnologies per a l'Aprentatge i el Coneixement) estan ben presents en el nostre projecte educatiu.
- **Mindfulness o atenció plena**, és "*l'enfocament sense prejudicis de l'atenció d'un mateix en les pròpies emocions, pensaments i sensacions que es produeixen en el moment present*". Aquest plantejament enfront la vida ens apropa als nostres alumnes i a ells a ser més feliços dins l'escola.

FORMACIÓ PROFESSIONAL

En la nostra escola, la formació professional administrativa respon a les necessitats reals del món laboral, formant **professionals competents** que treballin en el món de les finances, dels recursos humans, de l'empresa, així com en l'àmbit comercial i del màrqueting empresarial i del comerç internacional i de les assegurances.

Els nostres objectius són:

1. Aconseguir la inserció laboral dels nostres estudiants.
2. Oferir la possibilitat de realitzar pràctiques laborals a l'estranger.
3. Possibilitar-los l'FP-DUAL.
4. Millorar l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
5. Oferir activitats per millorar les competències professionals i personals.

Serveis que oferim als alumnes de Formació Professional:

- Tutor de formació de pràctiques en centres de treball (FCT).
- Coordinador d'FP Dual.
- Seguiment tutoritzat per als alumnes i les famílies.
- Conveni amb la Universitat de màrqueting ESIC.
- Projecte internacional.
- Borsa de treball (col·laborem amb més de 50 empreses).
- Activitats culturals.
- Projectes solidaris propis.
- Projectes mediambientals.
- Atenció psicopedagògica.
- Menjador escolar.



CICLE DE GRAU MITJÀ GESTIÓ ADMINISTRATIVA

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, garantint la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

Durada, horari i titulació

- 2 cursos, 1.650 hores lectives i 350 hores de pràctiques.

Horari de matí, de dilluns a divendres.

Títol: **Tècnic en Gestió Administrativa.**



1r curs		2n curs	
Hores	Crèdits	Hores	Crèdits
99	Comunicació empresarial i atenció al client	66	Comunicació empresarial i atenció al client
165	Operacions administratives de compravenda	132	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
99	Operacions administratives de recursos humans	132	Tractament de la documentació comptable
165	Tècnica comptable	132	Tractament informàtic de la informació
99	Tractament informàtic de la informació	99	Operacions administratives de suport
99	Anglès	132	Empresa a l'aula
165	Empresa i Administració		
99	Formació i orientació laboral		



Complements de formació

- Formació en centres de treball
350 hores de pràctiques en empreses del sector.
- Formació complementària
Seminaris i tallers, visites tècniques, conferències monogràfiques, activitats d'iniciativa social.
- Pràctiques a l'estranger
Pràctiques a l'estranger amb el programa ERASMUS+ KA102.



Sortides professionals

Auxiliar administratiu

Auxiliar administratiu de l'Administració Pública.

Auxiliar de documentació i arxiu.

Ajudant d'oficina.

Gestor de cobraments i pagaments.

Administratiu de banca i institucions financeres.

Administratiu d'assegurances de producció.

Administratiu comercial.

Administratiu de gestió de personal.

HP, Ret. y pagos Cuenta
(7024/2005-)
a Otros Ingresos Financ

Cobro Intereses

2) $\frac{785}{5}$ 3/10
Ingreso 3/10
a HP D

121 Resultado ejercicio
112 a Reserva Legal
1141 a Res. Estatutaria
113 a Res. Voluntaria
121 Resultado Negativo
526 a Divid. activo
120 a
Distribuciones
R^o Bando
Emplo. Societ.
R^o Neto



FORMACIÓ PROFESSIONAL DUAL

Amb l'objectiu de millorar la capacitat de les empreses de comptar amb persones qualificades adequadament per a les seves necessitats, al nostre centre s'ha implantat la Formació Professional Dual.

La formació en alternança i dual **combina l'aprenentatge en una empresa amb la formació acadèmica**, augmentant la col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses, en el procés formatiu dels alumnes.

Aquest procés d'aprenentatge, prèviament consensuat amb el centre, i que sempre és com a mínim un terç del total dels continguts de cada cicle objecte de la formació dual, garanteix un mínim de 970 hores d'estada de l'alumne a l'empresa, amb tots els drets i deures que això comporta per a les parts.

El centre i l'empresa pacten els continguts que l'alumne aprendrà en el centre de treball ajustant-los a les necessitats i perfils del lloc de treball pel qual es forma i que ocuparà en el futur.

La FP Dual contribueix a la millora de la competitivitat de les empreses ja que en millora la seva gestió dels recursos humans: permet disposar d'un capital humà amb les competències i habilitats personals i professionals necessàries per incorporar-se a l'empresa.

- La FP Dual posa èmfasi en la formació pràctica i en la participació activa de l'empresa en el disseny dels continguts de la formació professional i, per tant, ofereix la possibilitat de formar a una persona d'acord a les necessitats de les empreses, als seus processos i cultura empresarial.
- L'empresa participa en la responsabilitat social de fomentar la formació i la empleabilitat de les persones.



CICLE DE GRAU SUPERIOR ADMINISTRACIÓ I FINANCES

La competència general d'aquest títol consisteix en 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, garantint la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció mediambiental.

Durada, horari i titulació

- 2 cursos: 1.650 hores lectives i 350 hores en pràctiques.
Horari de tarda, de dilluns a divendres.
- Títol: **Tècnic Superior en Administració i finances.**

1r curs		2n curs	
Hores	Crèdits	Hores	Crèdits
132	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	Comunicació empresarial i atenció al client
99	Gestió de recursos humans	132	Procés integral de l'activitat comercial
132	Ofimàtica i procés de la informació	66	Recursos humans i responsabilitat corporativa
132	Procés integral de l'activitat comercial	66	Anglès
165	Gestió financera	198	Comptabilitat i fiscalitat
99	Gestió logística i comercial	99	Simulació empresarial
66	Anglès	99	Formació i orientació laboral
		33	Projecte d'administració i finances

Complements de formació

- Formació en centres de treball

350 hores de pràctiques en empreses del sector.

- Formació complementària

Seminaris i tallers, visites tècniques, conferències monogràfiques, activitats d'iniciativa social.

- Pràctiques a l'estranger

Pràctiques a l'estranger amb el programa ERASMUS+ KA103.

Sortides professionals

Administratiu d'oficina o de despatx professional. Administratiu de gestió i de personal. Comptable. Administratiu de banca i d'institucions financeres. Responsable de tresoreria. Responsable de sistemes de pagament. Responsable de cartera. Responsable de valors. Responsable d'Internacional Administratiu de l'Administració Pública. Tècnic en gestió de cobraments. Auxiliar d'auditoria. Agent comercial d'assegurances, bancs i d'institucions financers. Gestors administratius.



DOBLE TITULACIÓ DE CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES I COMERÇ INTERNACIONAL

La internacionalització de les empreses i l'entrada a nous mercats s'ha convertit en un aspecte irrenunciable per aquells negocis que vulguin continuar essent competitius i que aposten per les exportacions per impulsar les seves vendes.

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptable, fiscals i financers, així com planificar i gestionar els processos d'importació/exportació i introducció/expedició de mercaderies, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Durada, horari i titulació

3 cursos: 2.750 hores lectives i 700 hores en pràctiques.

Horari de tarda, de dilluns a divendres.

En finalitzar el 2n. curs: **Tècnic Superior en Administració i Finances.**

En finalitzar el 3r. curs: **Tècnic Superior en Comerç Internacional.**



1r curs

Hores	Mòduls professionals
99	Gestió de la documentació jurídica i empresarial
198	Procés integral de l'activitat comercial
165	Ofimàtica i procés de la informació + Comerç digital
66	Anglès
99	Gestió de recursos humans
132	Gestió financera
99	Gestió logística i comercial
132	Comunicació i atenció al client

2n curs

Hores	Crèdits
66	Recursos humans i responsabilitat Social corporativa
66	Anglès
165	Comptabilitat i fiscalitat
99	Simulació empresarial
99	FOL
33	Projecte d'administració i finances
132	Gestió administrativa del comerç internacional
99	Finançament Internacional
66	Segona llengua estrangera

3r curs

Hores	Crèdits
66	Gestió administrativa del comerç internacional
21	Comerç digital internacional
99	Mitjans de pagaments internacionals
132	Transport internacional de mercaderies
99	Logística d'emmagatzematge
99	Màrqueting internacional
66	Sistema d'informació de mercats
99	Negociació internacional
66	Segona llengua estrangera
66	Projecte de comerç internacional

Complements de formació

- Formació en centres de treball

600 hores de pràctiques en empreses del sector.

- Formació complementària

Seminaris i tallers, visites tècniques, conferències monogràfiques, activitats d'iniciativa social.

- Pràctiques a l'estranger

Pràctiques a l'estranger amb el programa Erasmus+ KA103.

Conveni amb ESIC Business and Marketing School.

Convalidació d'un 30% dels crèdits universitaris del centre ESIC.

Sortides professionals

Administratiu d'oficina. Administratiu comercial. Administratiu financer. Administratiu comptable. Administratiu de logística. Administratiu de banca i assegurances. Administratiu de recursos humans. Administratiu de l'Administració Pública. Administratiu d'assessories jurídiques, comptables, fiscals o gestories. Tècnic en gestió de cobraments. Responsable d'atenció al client. Tècnic en comerç exterior. Tècnic d'operacions exteriors d'entitats financeres i d'assegurances. Tècnic en administració de comerç internacional. Assistent o adjunt de comerç internacional. Agent de comerç internacional. Tècnic de màrqueting internacional. Tècnic de vendes internacional. Assistent al departament d'operacions comercials internacionals. Transitari. Consignatari de vaixells. Operador logístic. Cap de magatzem. Tècnic en logística del transport. Coordinador logístic i Tècnic en logística inversa.



AULA 304
CICLES



CICLE DE GRAU SUPERIOR ADMINISTRACIÓ I FINANCES (àmbit gestor d'assegurances)

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció medioambiental.

Aquesta competència es veurà completamentada en el currículum d'Administració i Finances orientat a l'àmbit d'assegurances amb l'especialització en gestió d'assegurances, tramitació de sinistres i digitalització d'empreses d'assegurances.

Durada, horari i titulació

Dos cursos: 1.650 hores lectives i 350 hores en pràctiques.

Horari de tarda, de dilluns a divendres.

Títol: Tècnic Superior en Administració i Finances (àmbit gestor d'assegurances).

1r curs		2n curs	
Hores	Mòduls professionals	Hores	Crèdits
132 h	Comunicació i atenció al client	66 h	Recursos humans i responsabilitat
99 h	Gestió de la documentació jurídica i empresarial		Social corporativa
198 h	Procés integral de l'activitat comercial	66 h	Gestió de recursos humans
132 h	Ofimàtica i procés de la informació	132 h	Gestió financera
132 h	Anglès	99 h	Comptabilitat i fiscalitat
99 h	FOL	66 h	Gestió logística i comercial
198 h	Tècnica d'Assegurances	99 h	Simulació empresarial
		33 h	Projecte d'administració i finances
		99 h	Gestió d'assegurances
		350 h	Formació en centres de treball

Complements de formació

- Formació en centres de treball

350 hores de pràctiques en empreses del sector.

- Formació complementària

Seminaris i tallers, visites tècniques, conferències monogràfiques, activitats d'iniciativa social.

- Pràctiques a l'estranger

Pràctiques a l'estranger amb el programa Erasmus+ KA103.

Sortides professionals

Administratiu d'oficina, comercial, financera, comptable, logística, banca i assegurances, recursos humans, assessoria jurídica o de la Administració Pública.

Comptable laboral, fiscal o gestor.

Tècnic/a en gestió de cobraments.

Responsable d'atenció al client.

En les oficines de tot tipus d'empreses: grans, petites i mitjanes empreses, bancs, corredories d'assegurances, despatxos professionals i també a l'Administració Pública.



ACCÉS A LA UNIVERSITAT

Els titulats tècnics superiors de cicles formatius de grau superior (CFGS) poden accedir a la universitat directament i sense obligació de fer cap prova; la seva nota d'accés és la qualificació mitjana obtinguda en el cicle (entre 5 i 10 punts) i té validesa indefinida. Tanmateix, l'actual procediment d'admissió a la universitat preveu la possibilitat que aquests estudiants puguin millorar la nota d'accés a la universitat obtinguda amb el CFGS si, de manera voluntària, s'examinen de la fase específica de les PAU.

PROJECTES DE MOBILITAT ERASMUS+

Des del curs 2010-11, el Col·legi manté un programa de col·laboració amb escoles de Finlàndia, Alemanya, Anglaterra, Suècia i França, que permet que alumnes de CF, tant de grau mitjà com superior, viatgin a aquests països per fer pràctiques laborals i alhora perfeccionar l'idioma estranger. D'altra banda permet al professorat de l'escola realitzar estades setmanals de formació i/o docència en aquests països. El programa Erasmus+ també ens permet formar part de projectes promoguts per altres escoles europees.

Projectes de Mobilitat

Anys 2010-11:

Projectes de mobilitat a través del Programa d'iniciativa de Centres de la Generalitat de Catalunya.
13 mobilitats d'alumnes a fer pràctiques a Hèlsinki i Munic.

Anys 2012-13:

Projecte de mobilitat Leonardo IVT (Initial Vocational Training).
10 mobilitats a Alemanya i Finlàndia.

L'any 2013 el Col·legi Badalonès va obtenir la carta ampliada Erasmus+.

A partir del 2014:

S'ofereixen tres projectes de mobilitats anuals.

El projecte KA102 amb 10 mobilitats d'alumnes de grau mitjà i tres professors.

El projecte KA103 amb 3 mobilitats d'alumnes de grau superior i dos professors.

El projecte KA201 amb 5 mobilitats d'alumnes de cicles i dos professors que realitzen un projecte interdisciplinari amb altres escoles d'FP.



COL·LEGI

Badalonès

www.badalones.com

Truca'ns: 93 389 57 16

C/ dels Arbres, 17