

Ensenyaments obligatoris

- ESO Ensenyament de Secundària Obligatoria

Ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat
- Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Cicles Formatius 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

Edició març 2023



ADMINISTRACIÓ I FINANCES



Requisits d'accés

- Títol de Batxillerat
- Prova d'accés a cicles de grau superior
- Títol de Tècnic de FP

Durada dels estudis

2.000 hores distribuïdes en dos cursos acadèmics en modalitat FCT (416h de pràctiques)
2.300 hores mínim en modalitat dual (1000h de pràctiques remunerades)

Aquest cicle s'imparteix en modalitat dual i FCT

La formació del mòdul de projecte es fa en alternança en el centre de treball en la dual.
La modalitat dual no només depèn de l'alumne/a, depèn de l'oferta formativa que ens ofereixen les empreses i dels resultats acadèmics i les capacitats clau dels alumnes.

Horari

Primer curs: Horari intensiu de matins, de 8:00 a 14:30 hores

Segon curs: Horari intensiu de tardes, de les 15.00h a les 20.05h
Al matí, pràctiques a l'empresa

Llocs de treball

- Administratiu d'oficina.
- Administratiu comercial.
- Administratiu financer.
- Administratiu comptable.
- Administratiu de logística.
- Administratiu de banca i d'assegurances.
- Administratiu de recursos humans.
- Administratiu de l'Administració pública.
- Administratiu d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.

Competència general

Organitzar i 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 qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals

M01 Comunicació i atenció al client

Aplicar les tècniques de comunicació oral i escrita. Dissenyar, redactar i elaborar els documents de l'empresa i de les institucions.

M02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial

Organitzar i elaborar els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les empreses. Complimentar models de contractació privats i elaborar la documentació requerida per l'Administració Pública.

M03 Procés integral de l'activitat comercial

Analitzar, gestionar i elaborar tota la documentació comercial així com la seva comptabilització i la gestió dels tributs relacionats.

M04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa

Conèixer el marc laboral i el seu desenvolupament, així com els efectes que aquest té a la societat.

M05 Ofimàtica i procés de la informació

Mantenir, gestionar i utilitzar les aplicacions d'ofimàtica i de multimèdia, així com les eines col·laboratives i de sistemes d'arxiu.

M06 Anglès

Reconèixer i interpretar en llengua anglesa informació professional i quotidiana, així com emetre missatges i elaborar qualsevol tipus de documentació empresarial.

M07 Gestió de recursos humans

Aplicar i gestionar els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament dels recursos humans.

M08 Gestió financera

Classificar i avaluar els productes i serveis financers i d'assegurances del mercat; realitzant-ne els càlculs i informes. Determinar les necessitats financeres i les ajudes òptimes per a l'empresa.

M09 Comptabilitat i fiscalitat

Comptabilitzar els fets comptables derivats de les operacions d'una empresa, realitzar la tramitació de les obligacions fiscals i elaborar els comptes anuals i informes de la situació econòmica i patrimonial.

M10 Gestió logística i comercial

Elaborar, gestionar i controlar els plans d'aprovisionament i processos d'aprovisionament.

M11 Simulació empresarial

Dissenyar, planificar, definir, presentar i defensar projectes relacionats amb les competències expressades en el títol.

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 els riscos i les mesures preventives associats al sector professional.

M13 Projecte d'administració i finances

Aplicar en una empresa simulada les competències adquirides a la resta de mòduls.

M14 Formació en centres de treball

Realitzar les practiques en una empresa de l'entorn per desenvolupar i completar les competències adquirides.