QUINES TASQUES PODRÉ FER?

Amb finalitats d'orientació professional, s'enumeren a continuació les ocupacions i els llocs de treball que es poden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:
Administratiu d'oficina o despatx professional, administratiu comercial, 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, de bancs i d'institucions financeres, gestor administratiu.

I SI VULL CONTINUAR ESTUDIANT? ACCÉS A ESTUDIS SUPERIORS

✓ Amb aquests estudis s'obté el títol de tècnic superior o tècnica superior, que permet accedir a qualsevol estudi universitari oficial de grau.

Per a més informació del cicle formatiu:

www.iesmontsia.org

F-198 Informació Oferta Educativa per Cicles V1 · Edició 2019

Escola Verda

activafp

QUALIcat

FP dual

Erasmus+

innovafp

empresaula

Projecte de qualitat i millora contínua

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification

Abast de la certificació: CFGM i CFGS

Assessorament Reconeixement

Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Montsià
Carrer Madrid, 35–49 · 43870 AMPOSTA
Telèfon: +34 977 700 043
Email: info@iesmontsia.org

www.iesmontsia.org

insmontsià

INSTITUT MONTSIÀ
Ensenyaments Professionals

TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

FP Dual

COM ACCEDIR AL CICLE

Tenen **accés directe** al cicle les persones que compleixen algun dels requisits següents:
· tenir el títol de batxillerat,
· tenir el títol de tècnic de formació professional o tècnic superior de formació professional o tècnic especialista,
· haver superat el segon curs de batxillerat de qualsevol modalitat de batxillerat experimental,
· haver superat el curs d'orientació universitària (COU) o el preuniversitari,
· tenir el títol de batxillerat per haver cursat el batxillerat unificat polivalent (BUP),
· tenir qualsevol titulació universitària o una d'equivalent, o
· haver superat la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys.
· haver superat la prova d´accés a cicles formatius de grau superior dins del mateix itinerari formatiu.

QUINA DURADA TÉ EL CICLE?

Dos cursos acadèmics. Total 2000 hores:
· Formació en el centre educatiu: 1650 hores.
· Formació en el centre de treball (pràctiques en empreses): 350 hores.

QUINS MÒDULS S'IMPARTEIXEN. CONTINGUT CURRICULAR

· M1 Comunicació i atenció al client
· M2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial
· M3 Procés integral de l´activitat comercial
· M4 Recursos humans i responsabilitat social corporativa
· M5 Ofimàtica i procés de la informació
· M6 Anglès
· M7 Gestió de recursos humans
· M8 Gestió financera
· M9 Comptabilitat i fiscalitat
· M10 Gestió logística i comercial
· M11 Simulació empresarial
· M12 Formació i orientació laboral
· M13 Projecte de d´administració i finances
· M14 FCT

OBJECTIUS DEL CICLE

Aquest tècnic exercirà la seva activitat en el sector econòmic d'una empresa gran, mitjana o petita, d'àmbit públic o privat i en organismes públics.

A QUIN TIPUS D'EMPRESA VA ADREÇAT? ÀMBIT PROFESSIONAL

✓ Bancs privats i públics
✓ Caixes d'estalvi
✓ Corporacions i institucions de crèdit i financeres
✓ Assegurances
✓ Altres serveis financers prestats a les empreses
✓ Activitats d'informació sobre la solvència de persones i empreses , i la gestió de cobrament
✓ Assessoria jurídica , fiscal i gestoria
✓ Servei d'auditoria comptable , econòmica i financera
✓ Assessorament i informació sobre l'organització, la gestió i el control empresarial
✓ Aquest tècnic treballarà en equip , a partir de les instruccions donades i realitzarà tasques o funcions més o menys polivalents i amb major o menor responsabilitat en funció de la grandària de l'empresa.

QUÈ APRENDRÉ? COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

✓ Administrar i gestionar l'aprovisionament d'existències.
✓ Administrar i gestionar el finançament, el pressupost i la tresoreria.
✓ Administrar i gestionar els recursos humans.
✓ Realitzar i analitzar les operacions comptables i fiscals.
✓ Administrar i gestionar en l'Administració pública.
✓ Informar i assessorar sobre productes o serveis financers i d'assegurances.
✓ Realitzar les gestions d'un servei d'auditoria.