



# Tècnic superior en Administració i Finances

## Família professional: Administració i gestió

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 de 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 mediambiental.

## Durada

- 2.000 hores en dos cursos acadèmics.
- Formació en el centre educatiu: 1.650 hores.
- Formació en centres de treball: 350 hores.

## Horari

**1er curs:** De 8h a 14:30h.

**2on curs:** De 15.15h a 20.35h

## Requisits d'accés

- Disposar del títol de batxillerat,
- Superar el curs d'accés a cicles formatius (CAS) si s'està en possessió del títol de grau mitjà de la mateixa família professional o afí.
- Superar la prova d'accés als cicles formatius de grau superior
- Superar la prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys.
- Tenir el títols d'FP2
- Haver superat el COU

## Entorn professional

En grans, mitjanes o petites empreses, a qualsevol sector d'activitat, particularment al sector serveis, així com en les administracions públiques portant a terme tasques administratives de gestió i assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal per oferir un servei d'atenció als clients i als ciutadans; realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxivament i les comunicacions de l'empresa.

## Sortides professionals

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



### Competències professionals:

- Tramitar, elaborar, classificar, registrar i arxivar **comunicacions** internes i externes de l'empresa..
- Realitzar la **gestió comptable i fiscal** de l'empresa
- Supervisar la **gestió de tresoreria, la captació de recursos financers** i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- Aplicar, organitzar i supervisar processos administratius en la **selecció, contractació, formació** i desenvolupament dels recursos humans
- Realitzar la gestió administrativa dels **processos comercials**.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents a les **administracions públiques**.
- Realitzar la gestió bàsica per la **creació i el funcionament d'una petita empresa**.

### Accés a altres estudis en finalitzar el cicle

- Accés directe a la universitat, amb la possibilitat de demanar exempció de cursar algunes matèries.
- Accés a altres cicles de grau superior de la mateixa família amb la possibilitat d'obtenir dos títols en tres anys.
- Accés a altres cicles de grau superior amb la possibilitat de convalidar algun mòdul.

## Els mòduls:

### Mòdul professional 1: Comunicació i atenció al client

En aquest mòdul l'alumne aprèn els processos de comunicació oral i escrita a l'empresa, processos d'atenció al client i la gestió documental, arxiu i registre de la informació.

### Mòdul professional 2: Gestió de la documentació jurídica i empresarial

En aquest mòdul l'alumne/a aprèn les relacions que es duen a terme en el món empresarial amb les administracions públiques i la documentació derivada d'elles.

### Mòdul professional 3: Procés integral de l'activitat comercial

En aquest mòdul l'alumne aprèn a confeccionar els documents relacionats amb el procés de compravenda. També aprèn a registrar els fets comptables que tenen lloc a l'empresa, fer supòsits del cicle comptable complet, continguts bàsics de finances i impostos relacionats amb la compravenda. L'alumne també aprèn a generar els documents de compravenda, la comptabilitat i el pressupost de tresoreria de utilitzant aplicacions informàtiques. Alguns continguts del mòdul també són impartits en llengua anglesa.



## **Mòdul professional 4: Recursos humans i responsabilitat social corporativa**

En aquest mòdul l'alumne/a aprèn a aplicar habilitats personals i socials en processos de gestió i administratius relatius a la selecció, formació, promoció, motivació dels recursos humans. Distingir les implicacions ètiques de la direcció i la gestió de les empreses. Aplicar els principis de Responsabilitat Social Corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans. Registre i arxiu de la informació i documentació del departament de recursos humans.

## **Mòdul professional 5: Ofimàtica i procés de la informació**

En aquest mòdul l'alumne aprèn el funcionament bàsic de l'ordinador, tant a nivell de hardware com de software així com la seva connexió en xarxa i adquireix formació en les aplicacions informàtiques més utilitzades en l'empresa: ordinografia, creació de documents amb processador de textos, elaboració de fulls de càlcul, creació i utilització de bases de dades, gestió de correu i agenda electrònica i realització de presentacions.

## **Mòdul professional 6: Anglès**

En aquest mòdul, els alumnes aprenen anglès comercial i de negocis (Business English). Les professions d'avui en dia i del futur estan marcades per la digitalització, la globalització i la virtualització. La llengua anglesa és i serà una eina imprescindible per desenvolupar-se en l'actual món laboral.

## **Mòdul professional 7: Gestió de recursos humans**

En aquest mòdul l'alumne/a aprèn a identificar, calcular i elaborar els documents relatius a la gestió dels recursos humans. Entre els quals les altes/baixes de treballadors, les nòmines, les liquidacions o els butlletins de cotització.

## **Mòdul professional 8: Gestió financera**

En aquest mòdul l'alumne/a aprèn les tècniques utilitzades pel controller financer d'una empresa: anàlisi de la situació financera de l'empresa dins el context financer, cerca de finançament a curt, mig i llarg termini en base als diferents productes i serveis existents i anàlisi de les inversions.

## **Mòdul professional 9: Comptabilitat i fiscalitat**

En aquest mòdul l'alumne aprèn a comptabilitzar operacions de transcendència per l'empresa, confeccionar els comptes anuals, realitzar la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relacionades amb l'Impost de societats, l'IVA i l'Impost sobre la renda de les persones físiques, realitzar l'anàlisi econòmica i financera dels estats comptables de l'empresa, com portar la comptabilitat de costos i conceptes bàsics d'auditoria.

## **Mòdul professional 10: Gestió logística i comercial**

En aquest mòdul l'alumne/a aprèn en primer lloc com portar a terme un pla d'aprovisionament per tal de mantenir un estocatge òptim en funció de les necessitats específiques de l'empresa. Per altra banda veurà com fer una selecció de proveïdors adequada i com portar a terme el seu control. Per últim aprendrà com controlar les fases i operacions que es porten a terme dins d'una cadena logística.



### **Mòdul professional 11: Simulació empresarial**

En aquest mòdul l'alumne aprèn els factors de la innovació empresarial relacionant-los amb l'activitat de creació de empreses, selecciona una idea de negoci analitzant el mercat, determina l'organització interna de l'empresa, la forma jurídica i els recursos necessaris per iniciar-la. També comprova la viabilitat de l'empresa i gestiona la documentació necessària per a la posada en marxa de l'empresa ideada així com, també, realitza la gestió documental dels diferents departaments de l'empresa-projecte .

### **Mòdul professional 12: Formació i orientació laboral**

En aquest mòdul l'alumne aprèn la importància de les mesures de prevenció de riscos que s'han d'aplicar a l'activitat laboral, també aprèn a identificar la importància de tota la normativa general i laboral, així com a diferenciar els diferents tipus de contractes, de treball omplir-los, interpretar un rebut de salaris, a treballar en equip i afrontar una simulació d'entrevista laboral per aconseguir un treball.

### **Mòdul professional 13: Projecte d'administració i finances**

En aquest mòdul l'alumne aprèn a identificar necessitats del sector productiu, dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, planifica l'execució del projecte tot determinant el pla d'intervenció i la documentació associada i defineix els procediments pel seguiment i control e l'execució del projecte.

### **Mòdul professional 14: Formació en centres de treball**

En aquest mòdul l'alumne posa en pràctica els coneixements adquirits al llarg del cicle i s'integra en una organització de treball real.