

**El teu futur també depèn de nosaltres!**

“Experts i professionals analitzen el mercat i l'ocupació, revelant els sectors amb més demanda professional, com administratius i comptables”

### FAMÍLIA PROFESSIONAL

Administració i Gestió

### CURSOS

2 cursos acadèmics  
2.000 hores  
inclou pràctiques en empresa

### HORARI DEL CURS

de dilluns a divendres

### TITULACIÓ OBTINGUDA

Tècnic/a Superior en  
Administració i Finances



PRÀCTIQUES A:

Aquests estudis post obligatoris capaciten l'alumne per l'elaboració, tramitació, classificació i arxiu de comunicacions i documents. L'alumne aprendrà gestió comptable i fiscal, gestió de tresoreria i estudis de viabilitat de projectes, gestió de personal, gestió administrativa i comercial, i gestió administrativa amb organismes i administracions.

### ELS NOSTRES COMPROMISOS

#### FORMACIÓ PRÀCTICA, EXIGENT I RESPONSABLE

Tot això persegueix un únic objectiu, facilitar a l'alumne un futur professional responsable i amb possibilitats d'actualització i de creixement personal.

#### TRACTE PERSONALITZAT

Tractar cada alumne de manera individual ens permet adaptar-nos millor a les seves necessitats i característiques. Una anàlisi detallada de les seves competències i habilitats ens permetrà potenciar-les i complementar-les.

#### RELACIONS INTERNACIONALS

El vincle amb escoles i empreses d'altres països ens permet dotar els nostres alumnes d'una visió global del mercat de treball que va més enllà de les nostres fronteres, mitjançant la realització de pràctiques a l'estranger (ERASMUS).

#### INNOVACIÓ

L'ús de les tecnologies dins i fora de l'aula suposa una millora contínua en la tasca docent dels nostres professors i una millora en la capacitat tecnològica dels nostres alumnes.

#### VINCLE AMB EMPRESES

Estar en contacte permanent amb les empreses ens permet adaptar els programes formatius a les seves exigències, elevat així el nivell d'ocupabilitat dels nostres alumnes.

### SORTIDES PROFESSIONALS



- Administratiu d'oficina.
- Administratiu de banca i assegurances.
- Administratiu de recursos humans.



- Administratiu de l'administració pública.
- Administratiu d'assessoria jurídica, comptables, laborals, fiscals o gestories.



- Tècnic/a en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.

### CONDICIONS D'ACCÉS

Batxillerat, FP2, COU, BUP, Grau Mitjà, Curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior CPIGS (abans CAS), Titulació universitària, Prova d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, Prova d'accés a Grau Superior.

	MATÍ (8:00-14:15)	TARDA
1er	Classe	
2on	Classe	Empresa (FCT/Dual)

### Jornades d'Empresa

SEMINARIS  
WORKSHOPS  
CONFERÈNCIES

Personal Branding  
Intel·ligència Emocional  
Coaching  
Organització d'Esdeveniments  
Comerç Internacional  
Recursos Humans  
Comunicació  
Emprenedoria  
Marketing Digital  
Creativitat



MÒDULS PROFESSIONALS I UNITATS FORMATIVES		RECURSOS
<b>MÒDUL 01</b> <b>COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT</b> UF1: Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa. UF2: Atenció al client. UF3: Gestió documental, arxiu i registre.	Realitat i importància de la comunicació en l'àmbit empresarial i d'atenció al client.	 
<b>MÒDUL 02</b> <b>GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL</b> UF1: Organització de la documentació jurídica i empresarial. UF2: Contractació empresarial. UF3: Tramitació davant les Administracions Públiques.	Conèixer els tràmits inicials i posteriors de la constitució d'empreses, així com els fonaments generals del dret.	
<b>MÒDUL 03</b> <b>PROCÉS INTEGRAL DE L'ACTIVITAT COMERCIAL</b> UF1: Patrimoni i metodologia comptable. UF2: Fiscalitat empresarial. UF3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria. UF4: Registre comptable i comptes anuals.	Elaborar i registrar comptablement tota la documentació del procés administratiu de compravenda utilitzant el programari de gestió A3ERP.	  
<b>MÒDUL 04</b> <b>RECURSOS HUMANS I RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA</b> UF1: Processos administratius de recursos humans. UF2: Reclutament i desenvolupament professional.	Reconeixement i aplicació de valors ètics en la gestió responsable de les empreses.	
<b>MÒDUL 05</b> <b>OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ</b> UF1: Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades. UF2: Tractament avançat de la informació, arxiu i registre. UF3: Gestió de bases de dades, dissenys de fulls de càlcul i integració d'aplicacions.	Creació, emmagatzematge, presentació i transmissió d'informació de forma eficient i professional.	  
<b>MÒDUL 06</b> <b>ANGLÈS</b> UF1: Anglès tècnic.	Anglès comercial, propi de l'àmbit comercial, financer i empresarial.	
<b>MÒDUL 07</b> <b>GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS</b> UF1: Procés de contractació. UF2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials.	Elaboració de nòmines, documentació oficial, programari de gestió A3NOM, etc.	  
<b>MÒDUL 08</b> <b>GESTIÓ FINANCERA</b> UF1: Anàlisi i previsió financeres. UF2: Productes del mercat financer i d'assegurances. UF3: Fonts de finançament i selecció d'inversions.	Determinar les necessitats òptimes per a l'empresa, identificant les alternatives possibles, aplicant eines de càlcul per a operacions financeres.	
<b>MÒDUL 09</b> <b>COMPTABILITAT I FISCALITAT</b> UF1: Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. UF2: Comptabilitat de costos. UF3: Anàlisi econòmic, patrimonial i financer.	Comptabilitzar els fets econòmics i financers de l'empresa, i conèixer la fiscalitat espanyola, utilitzant els programes de gestió A3CON i A3ERP.	    
<b>MÒDUL 10</b> <b>GESTIÓ LOGÍSTICA I COMERCIAL</b> UF1: Planificació de l'aprovisionament. UF2: Selecció i control de proveïdors. UF3: Operativa i control de la cadena logística.	Funcionament i disseny de sistemes logístics adequats per a les empreses i les seves necessitats.	
<b>MÒDUL 11</b> <b>SIMULACIÓ EMPRESARIAL</b> UF1: Simulació empresarial.	Aula-taller que simula una empresa real, on es treballa sobre el departament Comercial, de comptabilitat, Recepció i Atenció al Client, i Recursos Humans.	   
<b>MÒDUL 12</b> <b>FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL</b> UF1: Incorporació al treball. UF2: Prevenció de riscos laborals (en anglès).	Proporcionar a l' alumne els coneixements necessaris que li permetin la seva incorporació, d'acord amb els seus interessos i capacitats, al mercat de treball.	
<b>MÒDUL 13</b> <b>PROJECTE D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES</b> UF1: Projecte d'administració i finances.	Constitució d'un negoci propi, des de la seva invenció, desenvolupament i disseny, així com la seva viabilitat.	
<b>MÒDUL 14</b> <b>FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL</b>	Desenvolupar en un entorn real, empresa o entitat, la formació assolida en el centre educatiu.	