

DADES DE CONTACTE

📍 Av. Colom 34-42 | 43500 Tortosa

☎ 977 500 949

✉ iesebre@iesebre.com

🌐 insebre.cat

CFGS Administració i finances



CREEM
oportunitats

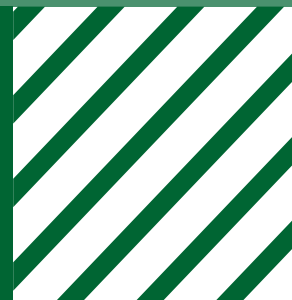
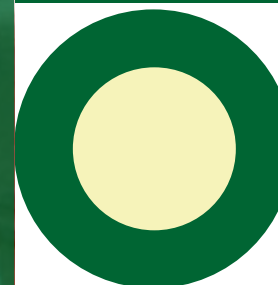


FP DUAL

Tècnic/a
superior



Administra, analitza i opera!



Aprèn treballant



En aquest cicle podràs 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 i assegurant la satisfacció del client o usuari.

- A CFGS d'Administració i finances, aprendràs treballant.
- El Projecte SEFED utilitza la creació d'una empresa a l'aula del centre educatiu com a eina pedagògica per

a formar l'alumnat, de manera pràctica i transversal (learning by doing), en tasques administratives i de gestió empresarial, utilitzant la simulació d'empreses com a metodologia d'aprenentatge.

- Realitzareu pràctiques en empreses del nostre territori, tant públiques com privades.
- Participareu en l'organització de meetings points i fires internacional d'empreses simulades, això com altres esdeveniments.
- Podreu formar part de projectes internacionals de mobilitat en els quals participa l'Institut de l'Ebre, realitzant sortides i pràctiques laborals a estats membres de la UE.

Què estudiaràs?

MÒDULS PROFESSIONALS

- MP01. Comunicació i atenció al client
- MP02. Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- MP03. Procés integral de l'activitat comercial
- MP04. Recursos humans i responsabilitat social corporativa
- MP05. Ofimàtica i procés de la informació
- MP06. Anglès
- MP07. Gestió de recursos humans
- MP08. Gestió Financera
- MP09. Comptabilitat i fiscalitat
- MP10. Gestió logística i comercial
- MP11. Simulació empresarial
- MP12. Formació i orientació laboral
- MP13. Projecte d'administració i finances

Tenint en compte que el primer curs d'aquest cicle formatiu és comú amb el d'Assistència a la Direcció, hi ha la possibilitat d'obtenir entres cursos, dos cicles formatius de grau superior: Administració i Finances i Assistència a la Direcció.

Què faràs?

- Elaborar i tramitar documentació i comunicacions internes en l'empresa.
- Classificar, enregistrar i arxivar documents i comunicacions.
- Enregistrar comptablement la documentació amb seguretat.
- Dominar els programes informàtics que utilitza l'empresa la seva activitat diària.
- Realitzar gestions administratives de tresoreria i en les àrees de selecció formació i gestió de recursos humans segons la normativa vigent.
- Activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial.



Fomentem l'esperit **emprenedor** de manera que en un futur pugues també crear la teua pròpia empresa.

De què pots treballar?

- ✓ Administratiu/va d'oficina o de despatx professional
- ✓ Administratiu/va de gestió i personal
- ✓ Comptabilitat
- ✓ Tècnic/a en gestió de cobraments
- ✓ Agent comercial i d'assegurances
- ✓ Responsable de tresoreria
- ✓ Administratiu/ves en les administracions i organismes públics.

Accés al cicle

- Tenir el títol de Batxillerat o equivalent.
- Estar en possessió d'un títol de Tècnic d'FP (CFGM).
- Disposar d'un altre títol de Tècnic Superior d'FP o equivalent.
- Haver superat la prova d'accés als cicles formatius de grau superior.

Continuïtat acadèmica
En acabar un cicle de grau superior es pot accedir a qualsevol estudi universitari oficial de grau.
A més, hi ha la possibilitat que es convaliden crèdits universitaris.