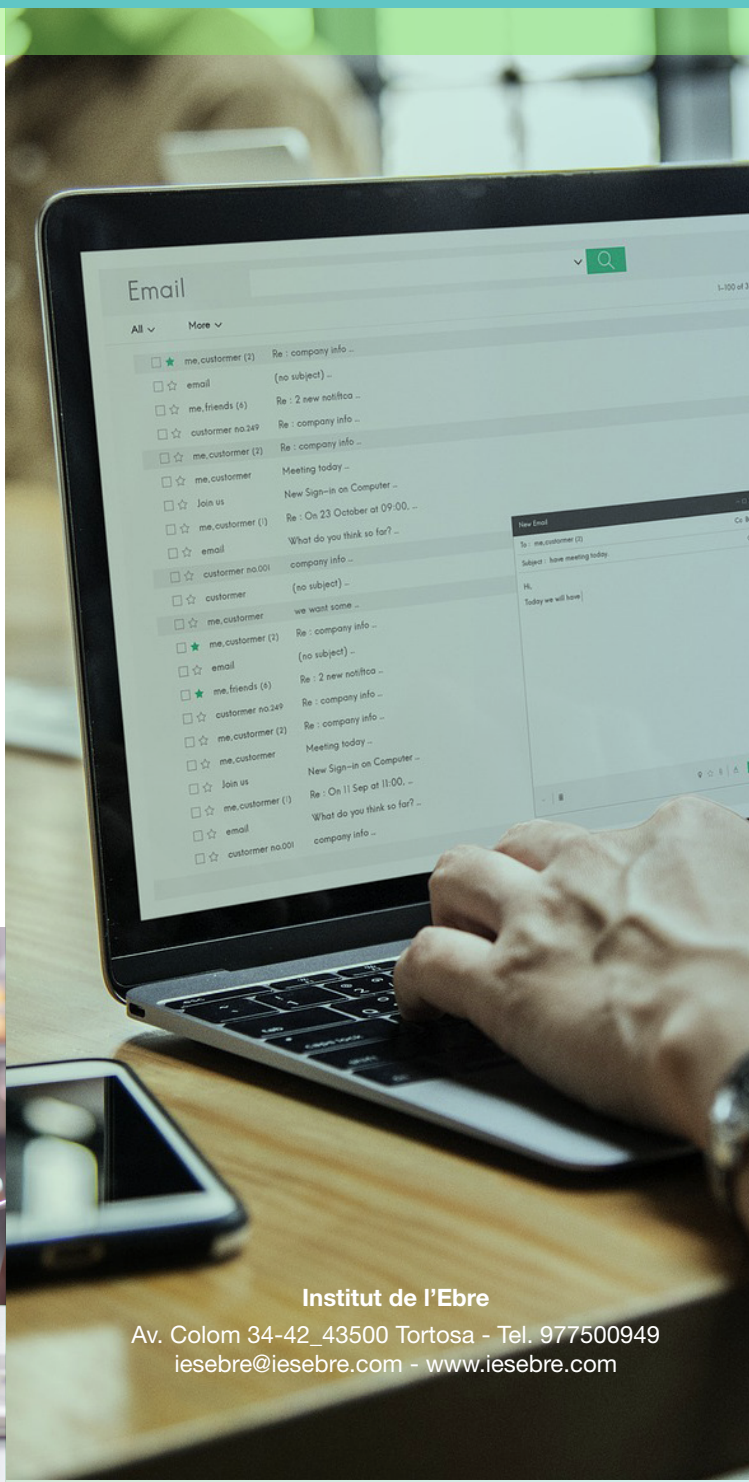


Aprèn treballant

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 i/o usuari.

Al CFGS d'Administració i finances, aprendràs treballant:

- » Utilitzem la metodologia de simulació d'empreses que ens permet convertir l'aula en una empresa organitzada per departaments.
- » Podràs fer pràctiques en empreses tant públiques com privades del nostre territori.
- » Assistiràs a fires simulades tant nacionals com internacionals.
- » Podràs conèixer altres països i millorar l'anglès amb el projecte "Student Entrepreneurship in Europe".



Tècnic/a superior en

Administració i finances

CFGS Administració i finances



Institut de l'Ebre

Av. Colom 34-42_43500 Tortosa - Tel. 977500949
iesebre@iesebre.com - www.iesebre.com



Institut de l'Ebre
Tortosa

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 en 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.

Accés al cicle

Es pot accedir als cicles de formació professional de grau superior amb un dels següents requisits:

- » Estar en possessió del títol de batxillerat.
- » Mitjançant la superació d'una prova regulada i convocada anualment pel Departament d'Ensenyament.
- » Els titulats tècnics en un cicle formatiu de grau mitjà .
- » A més, hi ha la possibilitat de matricular-se a unitats formatives soltes.

Continuïtat acadèmica

En acabar un cicle de grau superior es pot accedir a qualsevol estudi universitari oficial de grau.

De què treballaràs?

- » 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/va en les administracions i organismes públics.

Què estudiaràs?

Mòduls Professionals

- 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 tècnic
- 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 empresarial

2+1 amb el CFGS d'Assistència a la direcció: en 3 anys pots tenir 2 titulacions

Per a més informació sobre els mòduls, consulteu el web del centre:

www.iesebre.com