

Crèdits:

C1. Gestió d'aprovisionament

Es treballen les operacions del magatzem i de compravenda, interpretant la normativa mercantil i fiscal, els objectius comercials i les necessitats d'aprovisionament, tractant la informació amb suport informàtic.

C2. Gestió financera

S'aprèn a verificar les operacions de tresoreria i dels efectes comercials, calcular interessos amb el suport de mitjans informàtics i aplicar els mètodes de selecció d'inversions.

C3. Recursos humans

S'aprèn a analitzar les condicions de selecció i de contractació, els conceptes retributius i les activitats de formació del personal, interpretant les normes laborals i els convenis col·lectius, identificant la documentació que cal tractar i elaborar en cada cas.

C4. Tractament comptable de la informació

S'aprèn a analitzar la informació comptable i la situació econòmicofinancera d'una empresa, identificant els principis comptables i els criteris de valoració, per tal de verificar la comptabilitat interna i externa.

C5. Comptabilitat superior i fiscalitat

S'aprèn a comptabilitzar i liquidar les operacions de transcendència econòmica, financera i fiscal, per tal de realitzar el procés comptable i fiscal anual. Es treballen supòsits pràctics emprant prograri de gestió comptable..

C6. Gestió comercial i servei d'atenció al client

S'aprèn a analitzar un pla de màrqueting, el producte, els objectius comercials així com el preu, distribució i comunicació, planificar visites amb clients i redactar comunicacions comercials.

C7. Administració pública

L'objectiu és tractar la documentació d'una àrea o unitat de l'administració pública per tal de realitzar les gestions administratives que se'n derivin.

C8. Productes i serveis financers i d'assegurances

S'aprèn a verificar l'autorització de contractació de productes i serveis financers i d'assegurances, interpretant els aspectes formals i processals, informar sobre les modalitats d'aquests productes i elaborar la documentació de contractació.

C9. Auditoria

S'aprèn a identificar les fases i les tècniques d'auditoria, relacionar les observacions i conclusions d'un informe d'auditoria i formular el memoràndum que s'ha de lliurar a l'auditor.

C10. Tractament automàtic de la informació

S'aprèn a dissenyar textos, gràfics i dibuixos mitjançant aplicacions informàtiques Word, Excel i Power Point, així com determinar la presentació més adequada de la informació.

C11. Aplicacions informàtiques avançades

S'aprèn a gestionar bases de dades Accés, així com determinar la presentació més adequada de la informació.

C12. Projecte empresarial

S'aprèn a integrar les fases d'un projecte de creació d'empresa, detectant les necessitats de l'entorn econòmic, seleccionant el producte i/o servei de l'activitat empresarial i la forma jurídica corresponent, determinant els recursos necessaris, les inversions, el finançament i el volum de producció i vendes elaborant la documentació legal de constitució i de funcionament, per tal d'argumentar la viabilitat del projecte.

C13. Formació i orientació laboral

S'aprèn a planificar el procés d'inserció al món laboral, identificant el marc legal, i les capacitats i actituds requerides, interpretant les normes contractuals.

C14. Formació en centres de treball

Pràctiques en empreses per tal d'adaptar-se a les funcions pròpies dels departaments d'administració i finances d'empreses comercials, industrials i de serveis, realitzant tasques d'acord al pla d'activitats establert al currículum oficial del cicle formatiu.

Activitats complementàries:

Participació de l'alumnat en projectes internacionals (ERASMUS). Possibilitat de realitzar pràctiques en empreses estrangeres.



Administració i Finances

Durada del Cicle Formatiu: 2000 hores.
Formació en Centre Educatiu: 1650 hores
Formació en Centres de Treball: 350 hores

Horari: tarda

Competència General:

És competència general d'aquest tècnic organitzar i realitzar l'administració i gestió de personal, les operacions economicofinanceres, i la informació i assessorament a clients o usuaris, tant en l'àmbit públic com privat, segons la grandària i l'activitat de l'empresa o organisme, i d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establertes i la normativa vigent.

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
- Realitzar i supervisar operacions d'assessorament, negociació, reclamació i venda de productes i serveis.
- 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.

Sortides professionals

- Administratiu d'oficina o de despatx professional.
- Administratiu comercial, administratiu de gestió, de personal i 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.
- Tècnics en gestió de cobraments.
- Auxiliar d'auditoria.
- Agent comercial d'assegurances, de bancs i d'institucions financeres.
- Gestors administratius.

