CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

FP Administració i Gestió	Grau Superior	2 Cursos	Modalitat Presencial	1600h Lectives	400h Empresa	Matí DL a DV	Horari 8 a 14h

Objectius

Formar professionals tècnics que sàpiguen adaptar-se a les noves necessitats gerencials com a conseqüència de les innovacions tecnològiques, i que siguin capaços d'organitzar i realitzar l'administració i la gestió de personal de les operacions econòmico- financeres i de la informació i de donar assessorament a clients o usuaris tant a l'àmbit públic com a privat segons la dimensió i l'activitat de l'empresa i l'organisme i d'acord amb els objectius marcats, amb les normes internes establertes per la normativa vigent.

Perfil de l'alumnat

Els alumnes de Grau Superior d'Administració i Finances seran capaços d'administrar i gestionar l'aprovisionament d'existències, el finançament, el pressupost, la tresoreria i els recursos humans. Realitzar i analitzar les operacions comptables i fiscals, supervisar operacions d'assessorament, negociació, reclamació i venda de productes i serveis. Informar, administrar i gestionar en l'Administració Pública i en un servei d'auditoria.

Accés al cicle formatiu

Accés Directe:

- Estar en possessió del títol de batxillerat LOGSE.
- Haver superat el segon curs de batxillerat experimental, COU o equivalent.
- Estar en possessió del títol de tècnic especialista, tècnic superior o equivalent.
- Estar en possessió d'una titulació universitària o equivalent, a la qual es va accedir sense els requisits acadèmics.
- Estar en possessió del títol de tècnic de Grau Mitjà.

Amb Prova d'Accés:

- Poden realitzar la prova d'accés els alumnes que tenguin 19 anys o que els compleixin durant l'any natural de realització de la prova.

Continuïtat acadèmica

Accés, entre d'altres, als següents estudis universitaris:

- Administració d'Empreses i Economia.
- Tècnic en Empreses i Activitats Turístiques.
- Estadística i Relacions Laborals.

Continuïtat acadèmica

- Educació Social i Treball Social.
- Biblioteconomia i Documentació.
- Reconeixement de crèdits amb el grau d'Administració d'Empreses, Economia, Relacions Laborals i Turisme de la UIB.

IES Manacor. c/ Camí de Ses Tapereres, nº32. Manacor, 07500. Illes Balears (34) 971 551 489 (34) 971 844 464 iesmanacor@educacio.caib.es

CICLE FORMATIU DE GRAU SUPERIOR

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

PRIMER CURS

Gestió de la documentació jurídica i empresarial (3H).
Organització de l'administració pública i principals contractes empresarials.

RRHH i responsabilitat social corporativa (3H).
Organització empresarial, funcions del departament de recursos humans. Valors ètics en la gestió responsable de l'empresa.

Procés integral de l'activitat comercial (4H).
Visió integral de l'activitat comercial de l'empresa, tot relacionant-la amb les àrees comptable, fiscal i de gestió comercial.

Ofimàtica i processos de la informació (8H).
Transcripció de textos d'escrits i alfanumèrics en català i en castellà. Teclat QWERTY. Principals aplicacions ofimàtiques.

Comunicació i atenció al client (5H).
Elements, formes i tècniques de comunicació externa i interna, escrita i oral. Documentació administrativa, registre i arxiu. Atenció i fidelització del client, procediments de queixes i reclamacions.

Anglès (4H).
Anglès propi de l'àmbit comercial, financer i empresarial.

Formació i Orientació Laboral (3H).
Estudi de la normativa laboral i seguretat social, tipus de contractes, economia i mercat de treball. Prevenció de riscs laborals.

SEGON CURS

Gestió de recursos humans (5H).
Legislació laboral i confecció de nòmines. Tasques administratives de la gestió de personal, elecció i formalització dels contractes, gestió de nòmines i seguretat social, control d'absentisme.

Gestió financera (6H).
Estudi dels productes i operacions financeres que hi ha al mercat financer. Eines de càlcul aplicables a les operacions financeres, per tal de determinar les necessitats òptimes per a l'empresa, identificant les alternatives possibles.

Comptabilitat i fiscalitat (6H).
Registre, en suport manual i informàtic, de tots els fets comptables de l'empresa. Elaboració i dipòsit dels comptes anuals. Anàlisi econòmic i patrimonial de l'empresa. Procés d'auditoria de l'empresa. Realització dels tràmits fiscals i comptables relacionats amb l'IRPF i l'Impost de Societats

Gestió logística i comercial (4H).
Planificació i gestió d'aprovisionaments, compres i existències. Selecció i gestió de proveïdors. Gestió logística i del transport.

Simulació empresarial (9H).
Realització d'un projecte empresarial.

SORTIDES PROFESSIONALS

- Administratiu d'oficina i despatx professional, comercial, de gestió i de personal, de banca i d'institucions financeres.
- Comptable. Responsable de tresoreria, mitjans de pagament, cartera i valors.
- Tècnic en gestió de cobraments. Auxiliar d'auditoria.
- Administratiu de l'Administració Pública. Agent comercial d'assegurances. Gestors administratius.

3R TRIMESTRE SEGON CURS

Formació en Centres de Treball (400H).
Realització de les pràctiques formatives en empreses durant el tercer trimestre del segon curs.

MÒDUL EN CENTRE DE TREBALL. MÒDUL EN ANGLÈS.

HORARI OFICINES (Atenció al Públic).
Matí: de dilluns a divendres de 8h a 14:30h. **Tarda:** dimecres de 15h a 18h.

http://www.iesmanacor.cat/administracio www.iesmanacor.cat