

## **Tècnic Superior en Administració i Finances dual orientat al Comerç Internacional i Màrqueting (AIF)**

---

### **Identificació del títol**

Nivell acadèmic: Cicle Formatiu de Grau Superior.

Titulació : Tècnic Superior en Administració i Finances (oficial a tota la Unió Europea).

Durada: dos cursos acadèmics (1650 hores lectives i 350 hores de pràctiques d'empresa).

Possibilitat de fer una estada remunerada en empreses d'unes 900h.

### **Condicions d'accés**

Batxillerat, prova d'accés de grau superior o curs d'accés a cicles formatius de grau superior.

### **Àrees de treball**

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents .
- Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos em l'àmbit nacional i internacional.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat en l'àmbit nacional i internacional.
- Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa.
- Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
- Incorporar l'anglès en les comunicacions de l'empresa vers l'exterior.

### **Metodologia**

- Seguiment tutorial individualitzat.
- Pràctiques en les principals empreses del sector, amb seguiment tutorial.
- Formació totalment pràctica en processos administratius amb l'ordinador com a eina del dia a dia.
- Ús dels principals programes de gestió per les àrees de comptabilitat, comercial i recursos humans.

## **Mòduls professionals**

Comunicació i atenció al client  
Gestió de la documentació jurídica i empresarial  
Procés integral de l'activitat comercial  
Recursos humans i responsabilitat corporativa  
Ofimàtica i procés de la informació  
Anglès  
Gestió de recursos humans  
Gestió financera  
Comptabilitat i Fiscalitat  
Gestió logística i comercial  
Simulació empresarial  
Formació i orientació laboral  
Projecte d'administració i finances  
Formació en centres de treball  
Operacions administratives internacionals

## **Altres titulacions que es poden obtenir cursant CFGS d' AIF al CS Jaume Viladoms**

A més d'obtenir el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances el CS Jaume Viladoms té acords amb les principals empreses dels món informàtic. Per exemple, actualment el centre ofereix :

- Títol oficial de MOS (Microsoft Office Specialist) que ofereix certificacions oficials en el paquet ofimàtic Microsoft Office (Word, Excel,)

## **Sortides acadèmiques: Accés a estudis universitaris**

Accés directe a qualsevol estudi universitari oficial de grau (sempre que s'obtingui la nota mínima demanada).

### Avantatges a l'hora d'accedir a la universitat:

- L'alumne pot accedir directament a certes carreres sense haver de fer les PAU.
- Els alumnes afronten la carrera amb uns coneixements totalment pràctics.
- Convalidacions segons les carreres i universitats.
- En finalitzar el cicle molts dels alumnes poden compaginar els estudis universitaris amb una feina directament relacionada amb allò que han estudiat.

## **Sortides professionals**

És competència general d'aquest tècnic superior organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Les principals sortides professionals en l'àmbit de l'empresa privada o pública i d'organismes públics són:

- Administratiu/va d'oficina, comercial, financer/a, comptable, de logística i/o de recursos humans.
- Administratiu/va de banca i d'assegurances.
- Administratiu/va de l'administració pública.
- Administratiu/va d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic/a en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.

## **Borsa de treball**

Els alumnes tenen a la seva disposició aquest servei durant els estudis i una vegada finalitzats.

El 100% dels alumnes s'incorpora al món laboral o continua estudis superiors al finalitzar el cicle.