

# Administració i finances

- **Nivell: formació professional de grau superior.**
- **Durada del cicle formatiu: 2.000 hores. (2 anys acadèmics).**
- **Formació en el centre educatiu: 1.650 hores (mòduls de l'1 al 13).**
- **Formació en centres de treball: 350 hores (mòdul 14).**
- **TÍTOL: TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES.**

## Programa SEFED (Fundació Inform)

programa  
**Aula seFed**



En el cicle de Gestió Administrativa tenim incorporat a la nostra oferta educativa dels cicles formatius el programa **SEFED** ( simulació d'empreses amb finalitats educatives).

<http://simulacionempresa.sefed.es/>

Permet una reproducció de situacions reals de treball i la integració de l'alumne dintre d'un context laboral.

El centre educatiu es transforma en una empresa que interactua amb altres centres comprant i venent mercaderies i serveis. L'aula deixa de ser l'espai que tradicionalment coneixem i es configura com una oficina de la mateixa empresa.

### 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.

Les competències i realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

- a) Administrar i gestionar l'aprovisionament d'existències.
- b) Administrar i gestionar el finançament, el pressupost i la tresoreria.
- c) Administrar i gestionar els recursos humans.
- d) Realitzar i analitzar les operacions comptables i fiscals.
- e) Realitzar i supervisar operacions d'assessorament, negociació, reclamació i venda de productes i serveis.
- f) Administrar i gestionar en l'Administració pública.
- g) Informar i assessorar sobre productes o serveis financers i d'assegurances.
- h) Realitzar les gestions d'un servei d'auditoria.

## **Camp professional.**

### **a) Àmbit professional i de treball.**

Aquest tècnic exercirà la seva activitat en el sector econòmic d'una empresa gran, mitjana o petita, d'àmbit públic o privat, i en organismes públics.

Els principals sectors de serveis en els quals exercirà la seva activitat són:

- Sector financer: Bancs privats i públics, Caixes d'estalvi, Corporacions i institucions de crèdit i financeres i Assegurances.
- Altres serveis financers prestats a les empreses.
- Activitats d'informació sobre la solvència de persones i empreses, i la gestió de cobraments.
- Assessoria jurídica, fiscal i gestoria.
- Servei d'auditoria comptable, econòmica i financera.
- Assessorament i informació sobre l'organització, la gestió i el control empresarial.
- Aquest tècnic treballarà en equip, a partir de les instruccions donades i realitzarà tasques o funcions més o menys polivalents i amb major o menor responsabilitat en funció de la grandària de l'empresa.
- La realitat econòmica exigeix professionals emprenedors que puguin iniciar activitats econòmiques, per la qual cosa és necessari que coneguin les tècniques de gestió i d'administració, els tràmits i les normes administratives que regulen les activitats empresarials, i que siguin capaços d'assimilar i adaptar-se a les noves tecnologies i als sistemes organitzatius.
- També han de saber organitzar, administrar, gestionar i controlar una petita empresa, generant la capacitat d'autotreball.

### **b) Àmbit funcional i tecnològic.**

Aquest professional exerceix fonamentalment les funcions i/o subfuncions següents:

- Administració i finances.
- Personal i recursos humans.
- Aprovisionament.
- Comercialització.

Amb finalitats d'orientació professional, s'enumeren a continuació les ocupacions i els llocs de treball que es poden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:

Administratiu d'oficina o de despatx professional, administratiu comercial, administratiu de gestió i de personal, 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, tècnic en gestió de cobraments, auxiliar d'auditoria, agent comercial d'assegurances, de bancs i d'institucions financeres. Gestors administratius.

## **Mòduls:**

Mòdul 1: Comunicació i atenció al client.

Mòdul 2: Gestió de la documentació jurídica i empresarial.

Mòdul 3: Procés integral de l'activitat comercial.

Mòdul 4: Recursos humans i responsabilitat social corporativa.

Mòdul 5: Ofimàtica i procés de la informació.

Mòdul 6: Anglès.

Mòdul 7: Gestió de recursos humans.

Mòdul 8: Gestió financera.

Mòdul 9: Comptabilitat i fiscalitat.

Mòdul 10: Gestió logística i comercial.

Mòdul 11: Simulació empresarial.

Mòdul 12: Formació i orientació laboral.

Mòdul 13: Projecte d'administració i finances.

Mòdul 14: Formació en centres de treball.

### *Accés a estudis universitaris*

✓ Els estudis de formació professional capaciten per accedir a estudis universitaris de grau. La normativa, aprovada pel govern espanyol [BOE 113, de 8 de maig de 2010, i BOE 306, de 17 de desembre de 2010], no ha canviat el requisit d'accés. Això vol dir que com a titulats tècnics superiors **tenen accés a la universitat sense haver de fer cap prova obligatòria** i la seva nota d'accés és la qualificació mitjana dels estudis cursats per obtenir el títol de tècnic superior. Aquesta qualificació té validesa indefinida i ha d'estar compresa entre cinc i deu punts.

✓ La novetat en el nou procediment d'admissió a la universitat és que aquests estudiants poden incrementar la seva nota, si, **de manera voluntària**, fan exàmens de l'anomenada **fase específica de les PAU**.