

Quines són les eixides professionals?

Realitza la seua activitat en grans, mitjanes i menudes empreses, en qualsevol sector d'activitat així com en les administracions públiques, oferint suport administratiu en les tasques d'administració i prestant atenció al clients i ciutadans.

Pla de formació:

Amb 2000 hores de formació, els mòduls professionals d'aquest cicle són els següents:

Primer curs:

- Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
- Recursos humans i responsabilitat social corporativa.
- Ofimàtica i procés de la informació.
- Procés integral de l'activitat comercial.
- Comunicació i atenció al client.
- Anglès.
- Formació i orientació laboral.
- Horari reservat per al mòdul impartit en anglès.

Segon curs:

- Gestió de recursos humans.
- Gestió financera.
- Comptabilitat i fiscalitat.
- Gestió logística i comercial.
- Simulació empresarial.
- Projecte d'Administració i finances.
- Horari reservat per al mòdul impartit en anglès.
- Formació en Centres de Treball.

Requisits d'accés:

- **Accés directe:**
Estar en possessió del **títol de Batxillerat**, o d'un nivell acadèmic superior. Posseir un altre **cicle superior de FP**. Haver superat un **Cicle Mitjà** amb prioritat per a Gestió Administrativa.
- **Accés mitjançant prova:**
Haver superat la prova d'accés a Cicles formatius de grau superior. Per poder realitzar la prova cal tenir, almenys 19 anys, l'any de realització de la prova.

Què vaig a aprendre?

Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com l'atenció al client- usuari, tant en empreses públiques com privades.



Programa Plurilingüisme Reforçat

Mòdul en primer i segon curs vehiculat en anglès

Modalitats:

- **Presencial:**
Horari de matí: 8 a 14 h.
- **Semipresencial:**
Tutories individuals i col·lectives en horari de matí i vesprada.



IES SERPIS

C/José María de Haro, 63
46022 València
961 20 61 05
46022646@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/iesserpis/>

Segueix-nos en xarxes socials



Un/a professional que serà capaç de:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
- Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'un petita empresa
- Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable y fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- Registrar comptablement la documentació de suport que correspon a l'operativa de l'empresa.
- Realitzar gestions administratives de tresoreria, captació de recursos financers i estudi de projectes d'inversió.
- Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa.
- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la obligacions fiscals.
- Desenvolupar les activitats d'atenció al client en l'àmbit administratiu i comercial.

En acabar els meus estudis, què puc fer?

→ Treball com a:

- Administratiu d'oficina.
- Administratiu comercial i financer.
- Administratiu comptable.
- Administratiu de banca y de assegurances.
- Administratiu de RR.HH
- Administratiu de l'administració pública. (Oposició).
- Administratiu d' assessories jurídiques, comptables, laborals fiscals o gestories.
- Tècnic de gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client.



→ Seguir estudiant:

- Tenir prioritat per cursar qualsevol altre cicle superior de la família d'Administració i Finances.
- Accés directe a la Universitat per a cursar qualsevol Grau universitari.

Desenvolupant el teu potencial i el teu futur

GRAU SUPERIOR

TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES

