

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, mitjançant suport administratiu en tasques d'administració i prestant atenció als clients i ciutadans.

Pla de formació:

Amb 2.000 hores de formació, els mòduls professionals d'aquest Cicle són els següents:

Primer curs:

- Gestió jurídica i empresarial.
- RRHH i Responsabilitat Social Corporativa.
- Ofimàtica i procés de la Informació.
- Procés integral de l'activitat comercial.
- Comunicació i Atenció al Client.
- Anglès Professional.
- Itinerari Personal per a l'ocupabilitat I.
- Projecte Intermodular.
- Formació en Empresa (FE).

Segon curs:

- Gestió de Recursos Humans.
- Gestió Financera.
- Comptabilitat i Fiscalitat.
- Gestió Logística i Comercial.
- Simulació Empresarial.
- Itinerari Personal per a l'ocupabilitat II.
- Sostenibilitat aplicada al sistema productiu
- Digitalització aplicada al sistema productiu
- Projecte Intermodular.
- Mòdul optatiu.
- Formació en Empresa (FE).
- Possibilitat de realitzar FE a l'estranger.

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



ies_serpis



@ies_serpis



ÍES Serpis

Desenvolupant el teu potencial i el teu futur

GRAU SUPERIOR



TÈCNIC/A SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓ I
FINANCES

ies
SERPIS

Requisits d'accés:

- **Accés directe:**

Estar en possessió del **títol de Batxillerat**, o d'un nivell acadèmic superior. Tindre 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 a poder realitzar la prova cal tindre, 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 de Plurilingüisme

Mòdul en primer i segon curs vehiculat en anglès.

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?

→ Treballar 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:

- Tindre 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.