

Tècnic Superior en Administració i Finances Dual (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 (1.584 hores lectives i 416 hores de pràctiques d'empresa).

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

Condicions d'accés

Batxillerat, prova d'accés a cicles de grau superior, cicles formatius de grau mitjà o estudis equivalents.

Àrees de treball

- Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
- Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.
- Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
- Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
- Determinar les necessitats financeres de l'empresa.
- Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
- Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.
- Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
- Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
- Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
- Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
- Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques.
- Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
- Realitzar les activitats administratives de tresoreria.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal.

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.

Formació Professional Dual

La formació dual és la combinació del temps de formació en el centre d'estudis i el temps d'activitat dels alumnes a l'empresa comportant el reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits pels alumnes en la seva activitat laboral a l'empresa, que realitzen en condició de treballador assalariat o becari de formació.

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

Altres titulacions que es poden obtenir cursant CFGS d' AIF al centre Jaume Viladoms

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

- Títol oficial de MOS (Microsoft Office Specialits) 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). Es pot obtenir la convalidació de crèdits universitaris ECTS.

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 d'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.

Inserció laboral

Els alumnes tenen a la seva disposició el servei de Borsa de Treball durant els estudis i una vegada finalitzats.

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