

Títol de Tècnic Superior en Administració i Finances (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).

Condicions d'accés

Batxillerat o prova d'accés de grau superior.

Àrees de treball

- Administrar i gestionar l'aprovisionament d'existències
- Administrar i gestionar el finançament, el pressupost i la tresoreria
- Administrar i gestionar els recursos humans
- Realitzar i analitzar les operacions comptables i fiscals
- Realitzar i supervisar operacions d'assessorament, negociació, reclamació i venda de productes i serveis
- Administrar i gestionar en l'Administració pública
- Informar i assessorar sobre productes o serveis financers i d'assegurances
- Realitzar les gestions d'un servei d'auditoria
- Gestionar i administrar les aplicacions informàtiques de gestió (Windows, Microsoft Office, Contawin, Contaplus, Gestió informatitzada del Personal Nominaplus i Gestió informatitzada de la compravenda Facturaplus).

Crèdits

- Crèdit 1: Gestió d'aprovisionament.
Crèdit 2: Gestió financera.
Crèdit 3: Recursos humans.
Crèdit 4: Tractament comptable de la informació.
Crèdit 5: Comptabilitat superior i fiscalitat.
Crèdit 6: Gestió comercial i serveis d'atenció al client.
Crèdit 7: Administració pública.
Crèdit 8: Productes i serveis financers i d'assegurances
Crèdit 9: Auditoria.
Crèdit 10: Tractament automàtic de la informació.
Crèdit 11: Aplicacions informàtiques avançades.
Crèdit 12: Projecte empresarial.
Crèdit 13: Formació i orientació laboral.
Crèdit 14: Formació en centres de treball.
Crèdit 15: Bussines English.

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

A més d'obtenir el títol de Tècnic 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 Specialits) que ofereix certificacions oficials en el paquet ofimàtic Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Powerpoint i Outlook)

Metodologia

- Seguiment tutorial individualitzat.
- Pràctiques en les principals empreses del sector, amb seguiment tutorial.
- Formació totalment pràctica en processos administratius i ordinadors.

Sortides acadèmiques : Accés a estudis universitaris

Accés directe a les següents diplomatures universitàries (sempre que s'obtingui la nota mínima demanada) (a l'espera de l'aprovació de la reforma de la Universitat) :

- | | |
|---|--------------------------------------|
| * Diplomatura en Ciències Empresarials. | * Diplomatura en Estadística. |
| * Diplomatura en Gestió i Administració Pública. | * Diplomatura en Treball Social. |
| * Enginyer Tècnic en Informàtica de Gestió. | * Diplomatura en Educació Social. |
| * Enginyeria Tècnica en Informàtica. | * Diplomatura en Relacions Laborals. |
| * Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació. | * Mestre (totes les especialitats). |
| * Diplomatura en Turisme. | * Llicenciatura de dret. |
| * Llicenciatura d'administració i direcció d'empreses | * Llicenciatura d'economia. |

Avantatges a l'hora d'accedir a la universitat

- Accés directe a aquestes carreres universitàries sense haver de fer les PAU.
- Afrontar la carrera amb uns coneixements totalment pràctics.
- Convalidacions automàtiques de crèdits universitaris que poden ser un 30% de la carrera.
- Poder compaginar una carrera universitària amb una feina directament relacionada amb el què han i estan estudiant.

Sortides professionals

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

- | | |
|--|--|
| • administratiu d'oficina o de despatx professional | • administratiu de l'Administració pública |
| • administratiu comercial | • tècnic en gestió de cobraments |
| • administratiu de gestió i de personal | • auxiliar d'auditoria |
| • comptable | • gestors administratius |
| • administratiu de banca i d'institucions financeres | • responsable de cartera |
| • responsable de tresoreria | • responsable de valors |
| • responsable de sistemes de pagament | • responsable d'internacional |
| • agent comercial d'assegurances, de bancs i d'institucions financeres | |

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.