

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Familia de Administración</b>      | <b>Administración y Finanzas<br/>(Bilingüe)</b> |
| <b>Ciclo Formativo de G. Superior</b> |   |
| <b>2.000 horas</b>                    |   |

### ACCESO:

- Con el título de Bachiller o equivalente.
- Con el título de Grado Medio.
- Mediante prueba de acceso.

Para el correcto seguimiento de los módulos que se imparten en inglés SE NECESITA un nivel de B1 o similar.

### ORGANIZACIÓN DEL CICLO:

|    | Sep.                      | Oct. | Nov. | Dic. | Ene. | Feb. | Mar. | Abr.                     | May. | Jun. |
|----|---------------------------|------|------|------|------|------|------|--------------------------|------|------|
| 1º | FORMACIÓN EN EL INSTITUTO |      |      |      |      |      |      |                          |      |      |
| 2º | FORMACIÓN EN EL INSTITUTO |      |      |      |      |      |      | F. EN CENTROS DE TRABAJO |      |      |

### FORMACIÓN EN EL INSTITUTO (1620 horas):

| CÓDIGO | DENOMINACIÓN   | HORAS<br>TOTALES | CLASES<br>SEMANALES | CURSO |    |
|--------|--|------------------|---------------------|-------|----|
| 0648   | Recursos humanos y responsabilidad social corporativa    | 60               | 2                   | 1º    |    |
| 0649   | Ofimática y proceso de la información                    | 230              | 7                   | 1º    |    |
| 0650   | Proceso integral de la actividad comercial               | 230              | 7                   | 1º    |    |
| 0651   | <b>Comunicación y atención al cliente</b> <sup>(1)</sup> | 160              | 5                   | 1º    |    |
| 0652   | Gestión de recursos humanos                              | 120              | 4                   | 1º    |    |
| NA01   | Inglés I   | 60               | 2                   | 1º    |    |
| 0658   | Formación y orientación laboral                          | 100              | 3                   | 1º    |    |
| 0179   | Inglés II  | 110              | 5                   |       | 2º |
| 0647   | Gestión de la documentación jurídica empresarial         | 70               | 3                   |       | 2º |
| 0653   | Gestión financiera                                       | 110              | 5                   |       | 2º |
| 0654   | Contabilidad y fiscalidad                                | 130              | 6                   |       | 2º |
| 0655   | <b>Gestión logística y comercial</b> <sup>(1)</sup>      | 70               | 3                   |       | 2º |
| 0656   | Simulación empresarial                                   | 170              | 8                   |       | 2º |
| 0657   | Proyecto de administración y finanzas <sup>(*)</sup>     | 30               | Horario empresa     |       | 2º |
| 0660   | Formación en centros de trabajo <sup>(*)</sup>           | 350              | Horario empresa     |       | 2º |

<sup>(1)</sup> Con titulación B1 o superior, el módulo será impartido en inglés. Sin titulación, se impartirá en castellano.

<sup>(\*)</sup> En jornada laboral, en empresas colaboradoras, en abril, mayo y junio del segundo curso.

### TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

| PUESTOS DE TRABAJO   | COMPETENCIAS PROFESIONALES   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contable.</li> <li>• Trabajos de Auditoría.</li> <li>• Gestiones administrativas en un organismo o entidad oficial.</li> <li>• Corredor de productos y servicios financieros y de seguros.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar aprovisionamiento de existencias.</li> <li>• Realizar planes presupuestarios.</li> <li>• Realizar las Cuentas Anuales e informes de gestión</li> <li>• Informar y asesorar sobre productos financieros y de seguros.</li> </ul> |

### CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS:

- Acceso directo a las enseñanzas universitarias oficiales de grado de acuerdo con la normativa vigente.