

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

---

El Departamento de Administración cuenta para el desarrollo de los ciclos con:

- 125 equipos informáticos actualizados con programas informáticos de última generación conectados a Internet y repartidos en 4 aulas informáticas con lo cuál, todos los grupos disponen de un ordenador por alumno.
- La mayoría de los módulos en que se reparte el ciclo disponen de aplicaciones informáticas
- Porcentaje considerable de alumnos que se incorporan al mundo laboral después de la fase prácticas
- Dentro las actividades complementarias, se han realizado una Simulación de Empresas estableciendo relaciones con otras empresas simuladas a nivel nacional y un juego de bolsa a través de Internet en el que participan alumnos del ciclo superior y compiten con otros alumnos de toda España.

## **CFGM Gestión Administrativa**

---

Para ACCEDER al ciclo necesitarás:

Requisitos: Título de E.S.O ó

[Prueba de acceso](#)

**¿Cuál es la duración del ciclo ?  
(2000 horas)**

Dos cursos escolares y en el último en el que se realizan prácticas en una empresa. FCT (410 h)

**¿Qué aprenderemos ?**

A efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado (de compraventa, de personal, contabilidad, servicios financieros, seguros...) utilizando aplicaciones informáticas.

**¿Qué salidas profesionales tiene ?**

Auxiliar administrativo; Administrativo de banca; Auxiliar administrativo de la Administración Pública; Empleado de seguros; Administrativo comercial; Administrativo de gestión y de personal.

**CFGS Administración y Finanzas**

---

## **NUEVA ORDEN DE IMPLANTACIÓN DEL TÍTULO:**

**Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

**Curso 2013-2014. (Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas).**

### **Acceso a ciclos formativos de grado superior**

**Para acceder será necesario reunir alguno de los requisitos académicos siguientes:**

- Estar en posesión del título de Bachiller.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Haber superado el curso de orientación universitaria (COU) o preuniversitario (PREU).
- Estar en posesión del título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.

- Titulación universitaria o equivalente.

Para las personas que no reúnen ninguno de estos requisitos, anualmente se convocan unas pruebas o

Para acceder por esta vía a los ciclos formativos de grado superior, se requiere tener 19 años cumplidos

## **COMPETENCIA GENERAL**

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

## **OCUPACIONES QUE PUEDE DESEMPEÑAR**

- Administrativo Comercial
- Administrativo de gestión y de personal
- Contable
- Técnico en gestión de cobros.

- Administrativo de la Administración Pública
  
- Agente Comercial de seguros y bancos e instituciones financieras.
  
- Auxiliar de Auditoría
  
- Responsable de Cartera
  
- Responsable de tesorería
  
- Responsable de Extranjero
  
- Responsable de valores
  
- Administrativo de banca e instituciones financieras.
  
- Administrativo de oficina o de despacho profesional
  
- Gestores Administrativos

**Duración 2000 horas: Dos cursos académicos.**

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo formativo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

|         |   |   |   |
|---------|---|---|---|
| MÓDULOS | P | R | O |
|---------|---|---|---|

PRIMER CURSO

SEGUNDO CURSO

|       |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| HORAS | T | O | T | A | L | E | S |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|

|       |   |   |   |   |   |   |   |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|
| HORAS | S | E | M | A | N | A | L |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|

HORAS T O T A L E S

HORAS S E M A N A L

0647.Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

96

3

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

96

3

0649.Ofimáticayproceso dela información.

192

6

0650.Procesointegraldelaactividad comercial.

192

6



0651.Comunicación y atención al cliente.

160

5

0179.Inglés.

128

4

0652.Gestión de recursos humanos.

84

4

0653.Gestiónfinanciera.

126

6

0654.Contabilidadyfiscalidad.

126

6

0655.Gestiónlogísticaycomercial.

105

5

0656.Simulaciónempresarial.

126

6

0657.Proyectedeadministración y finanzas.

50

Tercer trimestre.

0658.Formación y orientación laboral.

96

3

0660. Formación en centros de trabajo.

360

Tercer trimestre.

Horas de libre configuración.

63

3

T

O

T

A

960

30

1040

30

