

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-**

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**NORMATIVA**

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. BOE de 15 de diciembre de 2011

Orden de 13 de marzo de 2013. BOJA de 22 de abril de 2013

**COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

**ENTORNO PROFESIONAL**

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

– Administrativo de oficina.

– Administrativo comercial.

– Administrativo financiero.

– Administrativo contable.

– Administrativo de logística.

– Administrativo de banca y de seguros.

– Administrativo de recursos humanos.

– Administrativo de la Administración pública.

– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

– Técnico en gestión de cobros.

– Responsable de atención al cliente.

**Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del ciclo.-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MÓDULOS PROFESIONALES | 1º CURSO | 2º CURSO |
| HORAS TOTALES | HORAS SEMANALES | HORAS TOTALES | HORAS SEMANALES |
| Gestión de la documentaciónjurídica y empresarial | 96 | 3 |  |  |
| Recursos humanos yresponsabilidad social corporativa | 96 | 3 |  |  |
| Ofimática y proceso de lainformación | 192 | 6 |  |  |
| Comunicación y atención al cliente | 160 | 5 |  |  |
| Inglés | 128 | 4 |  |  |
| Gestión de recursos humanos |  |  | 84 | 4 |
| Gestión financiera |  |  | 126 | 6 |
| Contabilidad y fiscalidad |  |  | 126 | 6 |
| Gestión logística y comercial |  |  | 105 | 5 |
| Simulación empresarial |  |  | 126 | 6 |
| Proyecto de administración yfinanzas |  |  | 50 |  |
| Formación y orientación laboral | 96 | 3 |  |  |
| Formación en centros de trabajo |  |  | 360 |  |
| Horas de libre configuración |  |  | 63 | 3 |
| TOTALES | 960 | 30 | 1040 | 30 |