

• CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INCOMPLETA:

- ADG082_3. Gestión contable y de auditoría. Comprende:
 - ✓ UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.



INSTALACIONES Y SERVICIOS DEL CIFP SANTA CATALINA

- ❑ Aulas y talleres dotados de ordenadores, paquetes informáticos de gestión actualizados, fax, escáner, impresoras, encuadernadoras, ...
- ❑ Prácticas en empresas.
- ❑ Proyectos Aula-Empresa y FP Dual.
- ❑ Participación en diferentes campeonatos y concursos autonómicos y nacionales.
- ❑ Proyectos europeos (Erasmus, Erasmus+, ...)
- ❑ Actividades extraescolares y complementarias
- ❑ Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- ❑ Bolsa de empleo propia.
- ❑ Gestión de becas, convalidaciones y certificados.
- ❑ Biblioteca de 90 m² con más de 10000 volúmenes
- ❑ Ascensor para personas con necesidades especiales.
- ❑ Salón de actos con aforo para 100 personas.
- ❑ Más de 300 ordenadores, tablets para alumnos, pizarras digitales, impresoras 3D, ...
- ❑ Conexión Wifi en todo el Centro
- ❑ Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- ❑ Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/ori/

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Una vez acabada la formación en el Centro realizarás prácticas en empresas desempeñando labores propias de la profesión, bajo la supervisión de un tutor en la Empresa y el tutor del Centro.

El objetivo es completar la adquisición de la competencia profesional en un ámbito productivo real.

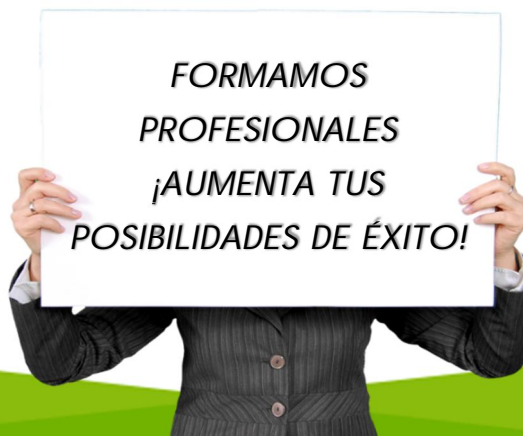
Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.

NUESTRA BOLSA DE EMPLEO

Es un servicio gratuito de intermediación laboral que pretende poner en contacto al alumnado que titula en el Centro y se encuentra a la espera de insertarse en el mercado laboral, con las empresas que necesitan personal cualificado.

Garantizamos confidencialidad y rapidez en la tramitación de las ofertas.

En nuestra bolsa de empleo existen más de 80 empresas colaboradoras.



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR



TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Modalidad presencial)



C.I.F.P. Santa Catalina

C/ Montelatorre, 11
09400-ARANDA DE DUERO (Burgos)
Teléfono: 947 54 63 51
email: 09012187@educa.jcyl.es
www.fpsantacatalina.com



Junta de Castilla y León
Consejería de Educación



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO

- **FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión
- **NIVEL DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:** Nivel 3
- **DURACIÓN:** 2000h (dos cursos académicos)
 - 1620 horas de formación en el Centro.
 - 380 horas de formación en empresas.
- **REQUISITOS DE ACCESO AL CICLO:**
 - Acceso directo con el título de Bachiller o superior, título de Técnico o de Técnico Superior o titulaciones equivalentes, o con un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.
 - Acceso mediante prueba con 19 años, si no se cumplen los requisitos anteriores.
- **TITULACIÓN:** Técnico Superior en Administración y Finanzas

MÓDULOS FORMATIVOS

- **1º CURSO:**
 - Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 3 h/s.
 - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 2 h/s.
 - Ofimática y proceso de la información. 7 h/s.
 - Proceso integral de la actividad comercial. 5 h/s.
 - Comunicación y atención al cliente. 5 h/s.
 - Lengua extranjera (Inglés). 5 h/s.
 - Formación y orientación laboral. 3 h/s.
- **2º CURSO:**
 - Gestión de recursos humanos. 4 h/s.
 - Gestión financiera. 7 h/s.
 - Contabilidad y fiscalidad. 7 h/s.
 - Gestión logística y comercial. 5 h/s.
 - Simulación empresarial. 7 h/s.
 - Proyecto de administración y finanzas. 30 horas totales
 - Formación en centros de trabajo. 380 horas

APRENDERÁS A ...

- ❖ Conocer la organización de las administraciones públicas.
- ❖ Elaborar documentos de contratación.
- ❖ Conocer la normativa contable, gestionar la información sobre normativa mercantil y fiscal.
- ❖ Elaborar documentación de compraventa y trámites de cobros y pagos.
- ❖ Producir mensajes orales y escritos, en inglés, utilizando la terminología profesional específica.
- ❖ Contabilizar y tramitar las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al IRPF en soporte informático.
- ❖ Elaborar planes de aprovisionamiento y manejo de Facturaplus.

PERFIL PROFESIONAL

Este titulado ejerce 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.

OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO:

- 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

CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

- **CUALIFICACIONES PROFESIONALES COMPLETAS:**
- ADG084_3. Administración de recursos humanos. Comprende:
 - ✓ UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - ✓ UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - ✓ UC0987_3 Administrar los sistemas de informac. y archivo en soporte convencional e informático.
 - ✓ UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la informac. y la documentación.
- ADG157_3. Gestión financiera. Comprende:
 - ✓ UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - ✓ UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - ✓ UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la informac. y la documentación.
- ADG310_3. Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. Comprende:
 - ✓ UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
 - ✓ UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
 - ✓ UC0987_3: Administrar los sistemas de informac. y archivo en soporte convencional e informático.
 - ✓ UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
 - ✓ UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - ✓ UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.