

• 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 con ordenadores, videoproyectores, pizarras digitales y televisiones de alta resolución, ...
- Impresoras 3D, drones, brazos robóticos, ...
- Aulas polivalentes y talleres especializados.
- Aula ATECA (Aula de Tecnología Aplicada).
- Aula de Emprendimiento.
- Salas de atención a padres, profesores y de reuniones.
- Salón de actos con aforo para 100 personas.
- Biblioteca de 90 m2.
- Más de 300 ordenadores con acceso a internet.
- Conexión Wifi en todo el Centro.
- Ascensor para personas con necesidades especiales.
- Formación Profesional Dual.
- Elevada inserción laboral
- Enseñanza Online.

- Cursos de especialización profesional.
- Acreditación de competencias profesionales.
- Prácticas en empresas nacionales e internacionales.
- Proyectos europeos (Erasmus+, Eurojoven CyL,...)
- Gestión de becas, títulos, matrículas, convalidaciones y certificados.
- Cursos de formación para el empleo del ECyL.
- Servicio gratuito de intermediación laboral a través de nuestra bolsa de empleo.
- Proyectos de Innovación Educativa.
- Departamento de Orientación y atención tutorial.
- Participación en diferentes campeonatos y concursos.
- Sistema de Gestión de Calidad (Premio Nacional de Calidad e Innovación en Formación Profesional otorgado por el M.E.C.D.)
- Web del Centro: www.fpsantacatalina.com
- Web especializada en Orientación Académica y Profesional: www.fpsantacatalina.com/cifpori/

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Para completar tu formación realizarás prácticas en empresas, con el objetivo de mejorar tu competencia profesional en un ámbito productivo real. Tienes la posibilidad de realizar estas prácticas en un país extranjero a través de las becas Erasmus+.



METODOLOGÍA INNOVADORA

DIGITALIZACIÓN

EMPRENDIMIENTO

COLABORACIÓN CENTRO EMPRESA

INTERNACIONALIZACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR



TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Modalidad presencial)



CIFP
SANTA CATALINA
ARANDA DE DUERO

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

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 (COMÚN CON EL CICLO DE GRADO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN):**
 - 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

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.