CONDICIONES DE ACCESO

ACCESO DIRECTO:

- Título de Bachillerato, Técnico Superior de FP o Técnico especialista de FP2.
- Título de Grado Medio.

Con acceso preferente quienes hayan cursado la materia Economía y organización de empresas.

ACCESO MEDIANTE PRUEBA:

a) Quienes tengan cumplidos 19 años en el año natural de realización de la prueba.

COMPETENCIA PROFESIONAL

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

PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS (Asignaturas)		Horas	1º	2º
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648	Recursos humanos y responsabilidad social Corporativa **(BILINGÜE)**	**64**	**2**	
0649	Ofimática y proceso de información	224	7	
0650	Proceso integral de la actividad comercial	192	6	
0651	Comunicación y atención al cliente	160	5	
0179	Inglés	128	4	
0658	Formación y orientación laboral	96	3	
0652	Gestión de recursos humanos **(BILINGÜE)**	**105**		**5**
0653	Gestión financiera	126		6
0654	Contabilidad y Fiscalidad	147		7
0655	Gestión logística y comercial	105		5
0656	Simulación empresarial	147		7
0657	Proyecto de administración y Finanzas(*)	40	-	-
0660	Formación en centro de trabajo(*)	370	-	3t

(*) La Formación en centro de trabajo (FCT) y Proyecto de administración y Finanzas se realiza durante el tercer trimestre del segundo curso, con carácter general.

DESCRIPCIÓN DEL CICLO BILINGÜE

Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas en modalidad presencial y bilingüe en idioma INGLÉS. Los módulos impartidos en inglés son, “Recursos humanos y responsabilidad social Corporativa”, de 1º curso (2h), y “Gestión de recursos Humanos”, de 2º curso (5h). Ambas materias pertenecen a la rama de especialización de asesoramiento laboral.

CONTENIDO DE LOS MÓDULOS

Gestión de la documentación jurídica y Empresarial: Preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

Recursos humanos u responsabilidad social corporativa: Tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

Ofimática y proceso de información: Desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas

Proceso integral de la actividad comercial: formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial.

Comunicación y atención al cliente: Tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales, habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita, procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa, procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

Inglés: Formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

Gestión de recursos humanos: formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

Formación y orientación laboral: Proporciona la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

Gestión financiera: Desempeñar la función de gestión financiera de la empresa.

Contabilidad y Fiscalidad: Desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal.

Gestión logística y comercial: desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

Simulación empresarial: confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Proyecto de administración y Finanzas: Recopilar información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad. Establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación. Programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Formación en centro de trabajo: contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- Administrativo de oficina, comercial, financiero, contable,
- Administrativo de logística, de banca y de seguros, de recursos humanos, de la Administración Pública, de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales, o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Se puede acceder a los grados que estén adscritos a la Rama de Conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas.

NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Podrán obtener la certificación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales quienes habiendo cursado un ciclo formativo de grado medio, establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, cumplan los siguientes requisitos:

- Haber cursado y superado el módulo de FOL y reunir los requisitos previstos en la normativa vigente para acceder al módulo de formación en centros de trabajo.

A aquellos alumnos que cumplan los requisitos anteriores se les expedirá el CERTIFICADO DE FORMACIÓN DE NIVEL BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES de 50 h. de duración, a partir del día siguiente a aquel en que los alumnos hayan sido evaluados positivamente en todos los módulos profesionales, salvo FCT y Proyecto por la Secretaría con el visto bueno de la Dirección del Centro en el que el alumno se encuentre matriculado.

PRÁCTICAS ERASMUS EN EUROPA

El IES Emilio Jimeno dispone de la "Carta Universitaria Erasmus" que permite a los alumnos de los Ciclos Superiores realizar el módulo de "Formación en centros de trabajo" en una empresa europea a través del Programa Erasmus.
El alumno participante recibe una beca de ayuda.
Permite adquirir:

- Nuevas competencias profesionales y lingüísticas diferentes.
- Incrementar las perspectivas de empleo.

EMPRENDER EN LA ESCUELA

El IES Emilio Jimeno participa en los Talleres que realiza el Instituto Aragonés de Fomento. Al finalizar 2º curso nuestros alumnos participan en el concurso de elaboración de proyecto

BOLSA DE EMPLEO

El IES Emilio Jimeno dispone de una Bolsa de Empleo que permite gestionar las ofertas de trabajo recibidas en nuestro centro para facilitar la inserción laboral de nuestro alumnado. Todos los titulados en Formación Profesional del Centro tienen derecho a utilizar este servicio.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nuestro centro dispone de la certificación por AENOR del sistema de gestión de calidad según la Norma UNE-EN-ISO 9001:2015.
Esta certificación trata de extender la cultura de la calidad para conseguir mejorar la gestión de los centros y principalmente la satisfacción de los clientes, en particular el alumnado matriculado en enseñanzas profesionales. Se cuenta con un departamento de calidad.
El alcance de la certificación incluye a todos los departamentos y familias profesionales de FP del instituto.

INFORMACIÓN Y MATRÍCULA

Instituto de Educación Secundaria

«EMILIO JIMENO»

Calle Río Perejiles, n.º 2
50300 CALATAYUD (Zaragoza)
Teléfonos: 976 881 009 – 976 885 108
Fax: 976 884 593
www.emiliojimeno.edu.es
iesejcalatayud@educa.aragon.es

SITUACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

Técnico superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (BILINGÜE)

ENSEÑANZAS MÍNIMAS BOE de 15/12/11
CURRÍCULO BOA de 21/05/13

FAMILIA PROFESIONAL

ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Duración: 2.000 horas
Horario: 15:30 a 21:05 horas

Instituto de Educación Secundaria

«EMILIO JIMENO»