

## 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	100	3	
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	67	2	
0649	Ofimática y proceso de información	233	7	
0650	Proceso integral de la actividad comercial	233	7	
0651	Comunicación y atención al cliente	167	5	
0179	Inglés profesional	67	2	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3	
1665	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS)	33	1	
0652	Gestión de recursos humanos	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.

## 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 en la empresa, procedimientos de gestión de quejas y servicio posventa.

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

### Digitalización aplicada a los sectores productivos:

Permite comprender el concepto de digitalización y su repercusión en el sector profesional, identificar las tecnologías, sistemas y aplicaciones digitales y el tratamiento de los datos que realizan dichos sistemas.

**Itinerario personal para la empleabilidad I:** Contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el 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.

**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.
- 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.

## 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 superior, establecidos al amparo del DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, cumplan los siguientes requisitos:

- Haber cursado y superado el módulo de Itinerario personal para la empleabilidad I.
- Superar todos los módulos de primer curso del ciclo.

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 de primer curso, por la Secretaría con el visto bueno de la Dirección del Centro en el que el alumno se encuentre matriculado.

## EN EUROPA

### 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

FP Emplea es una plataforma disponible en nuestra web que pone en contacto a empresas y estudiantes. Su objetivo es la inserción laboral del alumnado de Formación Profesional. A través del alta en la misma, tanto empresas como alumnado, comparten ofertas y demandas de empleo.

## 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.emilijimeno.edu.es](http://www.emilijimeno.edu.es)  
[ieseicalatayud@educa.aragon.es](mailto:ieseicalatayud@educa.aragon.es)

## SITUACIÓN



## CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

# Técnico superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENSEÑANZAS MÍNIMAS BOE de 15/12/11  
CURRÍCULO  
ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio



Erasmus+



El FSE invierte en tu futuro

## FAMILIA PROFESIONAL



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

Instituto de Educación Secundaria

**«EMILIO JIMENO»**



FP!..  
Grado Superior

