Instituto de Educación Secundaria

Santiago Hernández

ADG 3 01

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Avda. de Navarra, 141- 50017 ZARAGOZA Tel. 976 324 200 - Fax 976 337 985
zwww.iessantiagohernandez.com iesshezaragoza@educa.aragon.es

GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

AENOR Empresa Registrada UNE-EN ISO 9001 · IQNet

CICLOS FORMATIVOS

ADG 3 01

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Organizar y realizar la administración y gestión de personal de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organinismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Competencias profesionales:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y gestionar recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
- Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
- Administrar y gestionar en la Administración Pública.
- Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar:

- Administrativo de: oficina o despacho profesional, comercial, de gestión y de personal, contable, de banca e instituciones financieras.
- Responsable de: tesorería, medios de pago, cartera, valores, extranjero.
- Administrativo de la administración pública.
- Técnico en gestión de cobros.
- Auxiliar de auditoría.
- Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras.
- Gestores adminitrativos.

Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

PLAN DE FORMACIÓN

Duración: 2.000 horas

CÓD.	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas	Horas/semana 1º	Horas/semana 2º
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	3	
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64	2	
0649	Ofimática y proceso de la información	224	7	
0650	Proceso integral de la actividad comercial	192	6	
0651	Comunicación y atención al cliente	160	5	
0179	Inglés	128	4	
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
0658	Formación y Orientación Laboral	96	3	
0657	Proyecto de administración y finanzas	40	-	-
0660	Formación en Centros de trabajo	370		T.

EQUIPAMIENTO: INSTALACIONES Y RECURSOS

- 2 Aulas-taller de Administración y Gestión dotadas con el equipamiento tecnológico adecuado a los requerimientos de la profesión:
  - Red informática dotada de ordenadores, servidor y un proyecto por aula.
  - Software de gestión empresarial y aplicaciones generales.
  - Video-Proyector.
  - Conexión a Internet.

SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO

- Orientación profesional y académica.
- Bolsa de trabajo.
- Biblioteca.
- Cafetería.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Proyectos de prácticas en empresas europeas.