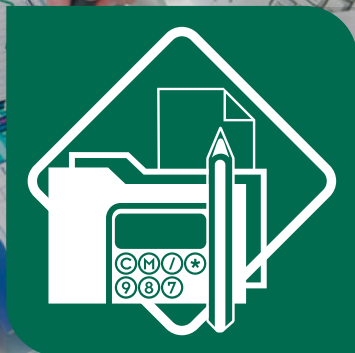


2017  
2018



FORMACIÓN  
PROFESIONAL



Familia profesional

# Administración e xestión

agora hai  
futuro

XUNTA DE GALICIA

## CS Administración e finanzas

### Ciclo formativo de grao superior

### Título LOE

Perfil profesional

Duración

**2.000 horas**

Que se aprende a facer?

Organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

En que ámbitos se traballa?

En empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

Que ocupacións se desempeñan?

Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela.

Cales son os módulos deste ciclo?

Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.

Curso	Código	Módulos profesionais	Horas
1º	MP0651	<b>Comunicación e atención á clientela</b>	160
1º	MP0658	Formación e orientación laboral	107
1º	MP0179	Inglés	160
1º	MP0649	<b>Ofimática e proceso da información</b>	240
1º	MP0650	<b>Proceso integral da actividade comercial</b>	133
1º	MP0648	<b>Recursos humanos e responsabilidade social corporativa</b>	80
1º	MP0647	<b>Xestión da documentación xurídica e empresarial</b>	80
2º	MP0654	<b>Contabilidade e fiscalidade</b>	157
2º	MP0660	Formación en centros de traballo	384
2º	MP0657	Proxecto de administración e finanzas	26
2º	MP0656	Simulación empresarial	140
2º	MP0652	<b>Xestión de recursos humanos</b>	105
2º	MP0653	<b>Xestión financeira</b>	123
2º	MP0655	Xestión loxística e comercial	105

**Nota.** Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.

Que título se obtén?

Técnico superior en Administración e Finanzas.

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables	
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.	UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.
		UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0650	Proceso integral da actividade comercial.	UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.
		UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0651	Comunicación e atención á clientela.	UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.
MP0652	Xestión de recursos humanos.	UC0237_3	Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.
MP0653	Xestión financeira.	UC0498_3	Determinar as necesidades financeiras da empresa.
		UC0499_3	Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.
MP0654	Contabilidade e fiscalidade.	UC0231_3	Realizar a xestión contable e fiscal.
MP0649	Ofimática e proceso da información.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.
		UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.
		UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.

Que módulos  
profesionais se  
validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.
UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.		
UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0649	Ofimática e proceso da información.
UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.		
UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.	MP0650	Proceso integral da actividade comercial.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.		
UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.	MP0651	Comunicación e atención á clientela.
UC0237_3	Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.	MP0652	Xestión de recursos humanos.
UC0498_3	Determinar as necesidades financeiras da empresa.	MP0653	Xestión financeira.
UC0499_3	Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.		
UC0231_3	Realizar a xestión contable e fiscal.	MP0654	Contabilidade e fiscalidade.