FP

FORMACIÓN PROFESIONAL

Familia profesional

Administración e xestión

o futuro nas túas mans

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

Nota. Os módulos en negra están asociados a alguna 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.

CM Xestión administrativa

Ciclo formativo de grao medio — Título LOE

Perfil profesional

Duración

2.000 horas

Que se aprende a facer?

Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal. Atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas públicas e privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

En que ámbitos se traballa?

En calquera tipo de empresa, independentemente do seu tamaño e do sector de actividade, nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

Que ocupacións se desempeñan?

Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos, administrativo/a comercial, auxiliar administrativo/a de xestión de persoal, auxiliar administrativo/a das administracións públicas, recepcionista, empregado/a de atención á clientela, empregado/a de tesouraría e empregado/a de medios de pagamento.

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	MP0449	Formación e orientación laboral	107
1º	MP0156	**Inglés**	160
1º	MP0438	**Operacións administrativas da compravenda**	133
1º	MP0448	**Operacións auxiliares de xestión de tesouraría**	160
1º	MP0441	**Técnica contable**	133
1º	MP0440	**Tratamento informático da información**	267
2º	MP0437	**Comunicación empresarial e atención á clientela**	123
2º	MP0439	Empresa e administración	123
2º	MP0446	Empresa na aula	156
2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410
2º	MP0442	**Operacións administrativas de recursos humanos**	123
2º	MP0443	**Tratamento da documentación contable**	105

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

Que título se obtén?

Técnico en Xestión administrativa.

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	
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela.	UC0975_2	Recibir e procesar as comunicacións internas e externas.
		UC0978_2	Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
MP0438	Operacións administrativas da compravenda.	UC0976_2	Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
MP0440	Tratamento informático da información.	UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.
		UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
MP0156	Inglés.	UC0977_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.	UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos.	UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0441	Técnica contable.	UC0981_2	Realizar rexistros contables.
MP0443	Tratamento da documentación contable.		

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	
UC0975_2	Recibir e procesar as comunicacións internas e externas.	MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela.
UC0978_2	Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0976_2	Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.	MP0438	Operacións administrativas da compravenda.
UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0440	Tratamento informático da información.
UC0973_1	Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.		
UC0977_2	Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.	MP0156	Inglés.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.	MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos.
UC0981_2	Realizar rexistros contables.	MP0441	Técnica contable.
		MP0443	Tratamento da documentación contable.

Nota. O módulo profesional MP0156: inglés poderá validarse consonte o disposto no artigo 66.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. O módulo profesional MP0446: empresa na aula validarase cando se teñan acreditadas todas as unidades de competencia que se inclúen no título.

AENOR
Empresa Registrada
UNE-EN ISO 9001
ER-0998/2005

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:
www.edu.xunta.gal/fp

Síguenos en:

facebook.com/fpgalicia
twitter.com/fpgalicia
instagram.com/fpgalicia

#FPGalicia
#FPDualGalicia
@fpgalicia

Departamentos de orientación dos centros educativos

Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional
Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Edificio administrativo de San Caetano
Santiago de Compostela
Teléfonos 981 546 538 - 981 544 376
sxfp@edu.xunta.gal

galicia

Xacobeo 2021

XUNTA DE GALICIA