

## CFGS Administración y Finanzas

Cuando hablamos de educación presencial, no es necesario hacer hincapié en la necesidad de establecer un itinerario formativo, ya que éste viene dado por la distribución de los distintos módulos a los largo de los años académicos en que se divide esa enseñanza. Por tanto esos itinerarios formativos están definidos a priori y no tenemos, ni podemos, preocuparnos por ellos.

Un buen itinerario formativo debería garantizarla al menos que:

- Cada curso académico has elegido **el número de módulos acorde a tu perfil** y por tanto acorde a tu **disponibilidad**. Si el itinerario hace que curses más módulos de los que puedes abarcar, hará que puedas fracasar en más de un módulo, debido a una carga de trabajo excesiva. Si por el contrario, cursas menos módulos de los que podrías de acuerdo a tu disponibilidad, estarás tardando más tiempo del necesario en completar el ciclo, y seguramente sentirás que no has aprovechado tu tiempo.
- Existen módulos con dependencias educativas de unos respecto a otros (**indicados más abajo**), lo ideal es que cuando curses el módulo dependiente, ya hayas cursado el módulo del que depende, para así garantizarte un aprovechamiento óptimo, una formación de calidad.

El ciclo “Administración y Finanzas Semipresencial” está compuesto por los siguientes módulos:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (96 horas)
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. (96 horas)
- Ofimática y proceso de la información. (192 horas)
- Proceso integral de la actividad comercial. (192 horas)
- Comunicación y atención al cliente. (160 horas)
- Inglés. (128 horas)
- Gestión de recursos humanos. (84 horas)
- Gestión financiera. (126 horas)
- Contabilidad y fiscalidad. (126 horas)
- Gestión logística y comercial. (105 horas)
- Simulación empresarial. (126 horas)
- Proyecto de Administración y finanzas. (50 horas)
- Formación y orientación laboral. (96 horas)
- Formación en centros de trabajo (360 horas)
- Horas de libre configuración (63 horas)

Debes tener en cuenta que en cada curso académico puedes **matricularte de un máximo de módulos cuyo total de horas de duración no superen las 1.000 horas**.

En el ciclo de Administración y Finanzas (salvo los módulos **de Formación en centros de trabajo y Proyecto de administración y finanzas**, en los que sólo se puede matricular si el resto de módulos estuvieran superados) no existen módulos que obligatoriamente se tengan que cursar antes que otros, aunque es **recomendable** cursar en primer lugar los módulos del primer curso (del itinerario 1) antes que el resto. Lo que sí es **muy conveniente** que se cursen:



- **Proceso integral de la actividad comercial, Gestión de la documentación jurídica y empresarial, Ofimática y Proceso de la información y Comunicación y atención al cliente** antes que:
  - *Simulación empresarial*
- **Proceso integral de la actividad comercial** antes que:
  - *Contabilidad y fiscalidad.*

### VARIABLES A TENER EN CUENTA A LA HORA DE ELEGIR MÓDULOS

Además advertimos que a la hora de elegir itinerario es importante contemplar el **nivel del idioma** a la hora de seleccionar los módulos a cursar además de la **disponibilidad de tiempo** y el posible **conocimiento previo de los módulos** del ciclo:

#### ➤ PRIMERA VARIABLE: NIVEL DE INGLÉS DEL ALUMNO/A

El cursar con éxito el módulo de inglés si no se tiene ninguna o se tiene muy escasa base avisamos que supone un esfuerzo añadido importante, pero por supuesto no imposible. Entendemos que un nivel de inglés aceptable será el equiparable al que se consigue con la superación del bachillerato, es decir, que estudiar un idioma específico de **administración no suponga comenzar a estudiar la gramática desde su base, sino centrarse en los aspectos específicos.**

#### ➤ SEGUNDA VARIABLE: DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DEL ALUMNO/A

Para poder considerar la primera variable, disponibilidad de tiempo, en el siguiente cuadro se presenta una estimación aproximada del tiempo necesario por módulos y por semana. Se ha basado en el tiempo de dedicación semanal en la modalidad presencial y haciendo hincapié que esta valoración es muy subjetiva pues ambas modalidades contienen diferencias importantes a la hora de llevar a cabo los estudios, por lo que se ha estimado que en líneas generales, se supone que en la modalidad semipresencial el alumnado necesitará un 50 % más del tiempo que se dedica a las horas en clase en presencial, menos en los casos del idioma en los itinerarios dirigidos al alumnado con poco nivel, que se ha estimado como necesario el doble del tiempo.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial	4,5 horas
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	4,5 horas
Ofimática y proceso de la información	9 horas
Proceso integral de la actividad comercial	9 horas
Comunicación y atención al cliente	7,5 horas
Inglés	6 horas
Gestión de recursos humanos	6 horas
Gestión financiera	9 horas
Contabilidad y fiscalidad	9 horas
Gestión logística y comercial	7,5 horas
Simulación empresarial	9 horas
Formación y Orientación laboral	4,5 horas
Horas de libre configuración	4,5 horas



➤ **TERCERA VARIABLE: CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS MÓDULOS**

Con el fin de poder valorar la última variable y de saber los contenidos de cada módulo, a continuación se presentan las unidades que veréis en cada uno:

- **Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**
- Introducción a la información jurídica y Administraciones Públicas.
  - Documentación jurídica para la constitución y funcionamiento diario de la empresa.
  - Documentos de la contratación privada en la empresa.
  - Derecho Administrativo y documentos requeridos de los Organismos Públicos.
- **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.**
- Características de las empresas como comunidad de personas.
  - Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa.
  - La coordinación de los flujos de información en el departamento de recursos humanos a través de la organización.
  - Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
  - Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del personal.
- **Ofimática y proceso de la información.**
- Mantenimiento básicos de equipos, aplicaciones y red.
  - Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
  - Gestión de archivos y búsqueda de información.
  - Elaboración de hoja de cálculos.
  - Creación de documentos con procesadores de texto.
  - Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.
  - Gestión de archivos audiovisuales.
  - Gestión de correo y agenda electrónica.
  - Elaboración de presentaciones.
- **Proceso integral de la actividad comercial.**
- El patrimonio de la empresa.
  - La contabilidad y la metodología contable.
  - Registro contable de la actividad comercial.
  - Aproximación al ciclo contable completo y contabilidad informatizada.
  - El sistema tributario. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.
  - La documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.
  - La gestión de cobros y pagos. Procedimiento de cálculo en la gestión de tesorería.
- **Comunicación y atención al cliente.**
- La comunicación en las organizaciones empresariales.
  - La comunicación oral.
  - La comunicación escrita.
  - Gestión de la información.
  - La comunicación con el cliente/usuario.
  - Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
  - El servicio post-venta.
- **Inglés.**
- Getting international.
  - Go paperless.j.



- The task and hand.
  - Job interview.
  - Etiquette at the office.
  - Health and safety.
  - Gossip at the office.
- **Gestión de recursos humanos.**
- El contrato laboral. Modalidades de contratación.
  - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
  - El recibo de salarios, documentos de cotización e IRPF.
- **Gestión financiera.**
- Necesidades financieras de la empresa.
  - Productos y servicios financieros.
  - Valoración de productos y servicios financieros.
  - Operaciones de seguros.
  - Selección de inversiones.
  - Integración presupuestaria.
- **Contabilidad y fiscalidad.**
- El Plan General de Contabilidad. Aplicaciones informáticas.
  - Obligaciones contables y fiscales del IAE, Impuesto de sociedades e IRPF.
  - El cierre contable.
  - Las cuentas anuales: normas de elaboración y soporte informático.
  - Análisis de la situación económica, financiera y patrimonial de una empresa.
  - El proceso de auditoría en la empresa.
- **Gestión logística y comercial.**
- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
  - Procesos de selección de proveedores.
  - Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
  - Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
  - Fases y operaciones de la cadena logística.
- **Simulación empresarial**
- Factores de la innovación empresarial.
  - Selección de la idea de negocio.
  - Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.
  - Viabilidad de la empresa.
  - Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.
  - Gestión del proyecto empresarial.
- **Formación y orientación laboral**
- La relación laboral individual.
  - La relación colectiva en el trabajo.
  - La Seguridad Social.
  - Evaluación de riesgos profesionales.
  - Planificación de la prevención en la empresa.
  - Medidas de prevención y protección.
  - Los equipos de trabajo y la gestión del conflicto.
  - Búsqueda de empleo.



## HORARIO DE ASISTENCIA AL CENTRO EDUCATIVO

Días de la semana y horario en que se imparten las sesiones presenciales de cada módulo profesional.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
15:45 16:45					
16:45 17:45	GFI	ING	GRH	FOL	
17:45 18:45	CFI	CYAC	GLYC	PIAC	
18:45 19:00	Recreo				
19:00 20:00	HLC	RHRSC	SE	PIAC	
20:00 21:00		OPI		GDJE	
21:00 22:00		OPI			

**NOTA:** El horario indicado es para el curso 2019-2020 y es meramente informativo, en ningún caso es el definitivo. En caso de sufrir modificaciones, serán las menos posibles. Martes y Jueves horario de 1º curso y Lunes y Miércoles horario de 2º curso.

ABREV.	MÓDULOS	HORAS
CYAC	Comunicación y atención al cliente	1
GDJE	Gestión de la docum. jurídica y empresarial	1
ING	Inglés	1
OPI	Ofimática y proceso de la información	2
PIAC	Proceso integral de la actividad comercial	2
RHRSC	Recursos humanos y respons. social corporativa	1
FOL	Formación y orientación laboral	1
GFI	Gestión financiera	1
SE	Simulación empresarial	1
GLYC	Gestión logística y comercial	1
CFI	Contabilidad y fiscalidad	1
GRH	Gestión de recursos humanos	1
HLC	Horas de libre configuración	1

Con carácter orientativo, las fechas y horarios previstos en el curso 2019-2020 para las pruebas presenciales de los módulos profesionales son:

- En diciembre
- En marzo
- En mayo
- En junio



**ITINERARIO PROPUESTOS Y HORAS SEMANALES DE DEDICACIÓN**

Primer itinerario: CORTO E INTENSO. DURACIÓN: TRES CURSOS

**Perfil del alumnado:** Este itinerario está destinado a un alumnado que tiene un nivel del idioma aceptable, tiene conocimientos del ciclo y dispone de mucho tiempo para dedicar a cada curso académico en los que se divide el itinerario, y pocas obligaciones que no sean dedicarse a sacar adelante sus estudios.

**Características:** En este itinerario se intenta que el alumno finalice sus estudios en tres cursos. Por tanto, el alumno con el perfil anterior le sería posible sacar adelante (no sin esfuerzo y dedicación) siete módulos el primer año y cinco el segundo quedando para el tercer año el Proyecto Integrado y la Formación en Centros de Trabajo.

**Horas semanales de dedicación:** Varían de un curso a otro, estimando de forma aproximada una dedicación para el primer curso de 45 horas, para el segundo de 45 horas y para el tercero se estiman que serán necesarias un total de 410 horas al año que serán destinadas a la FCT y Proyecto Integrado.

PRIMER CURSO	HORAS
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	4,5
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	4,5
Ofimática y proceso de la información	9
Proceso integral de la actividad comercial	9
Comunicación y atención al cliente	7,5
Inglés	6
Formación y Orientación Laboral	4,5
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>

SEGUNDO CURSO	HORAS
Gestión de recursos humanos	6
Horas de libre configuración	4,5
Gestión financiera	9
Contabilidad y fiscalidad	9
Gestión logística y comercial	7,5
Simulación empresarial	9
<b>TOTAL</b>	<b>45 horas</b>

TERCER CURSO	HORAS
Proyecto de administración y finanzas	
Formación en centros de trabajo	
<b>TOTAL</b>	



**Segundo itinerario. DURACIÓN: 4 CURSOS**

**Perfil del alumnado:** Se aconseja este itinerario a aquellos alumnos y alumnas que teniendo un nivel del **idioma aceptable** y **conocimientos sobre el ciclo**, disponen de un poco **menos de tiempo**, pudiendo dedicar a los estudios a lo sumo una media semanal de entre **30 horas** por lo que no se recomienda la matriculación en más de 4 módulos por curso.

**Características:** Está constituido por 4 cursos en los que se ha tratado de dividir los módulos de tal forma que la dedicación horaria estimada semanal, puede ser llevadera atendiendo al perfil del alumnado al que se dirige.

**Horas semanales de dedicación:** En este itinerario se estima que para los 3 primeros cursos bastará con una media de **30 horas semanales**, dejando más liberado el último curso.

PRIMER CURSO	HORAS
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	4,5
Ofimática y proceso de la información	9
Proceso integral de la actividad comercial	9
Formación y Orientación Laboral	4,5
Inglés	6
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>

SEGUNDO CURSO	HORAS
Simulación empresarial	9
Gestión financiera	9
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	4,5
Comunicación y atención al cliente	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

TERCER CURSO	HORAS
Gestión de recursos humanos	6
Horas de libre configuración	4,5
Contabilidad y fiscalidad	9
Gestión logística y comercial	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>

CUARTO CURSO	HORAS
Proyecto de administración y finanzas	
Formación en centros de trabajo	
<b>TOTAL</b>	



**Tercer itinerario. DURACIÓN: 5 CURSOS**

**Perfil del alumnado:** Se recomienda cursar el ciclo según este itinerario a aquel alumnado que tiene un nivel del idioma muy bajo y pocos conocimientos del ciclo, así como disponer aún de menos tiempo.

**Características:** Este itinerario se ha elaborado pensando que el alumnado, al no tener un buen nivel de idioma, bajos conocimientos sobre el ciclo y disponer de poco tiempo, durante los dos primeros años académicos le aconsejamos cursar sólo tres módulos con el fin de, en caso de superar algún módulo en el primer y/o segundo curso, pueda volver a matricularse de él en los dos siguientes.

**Horas semanales de dedicación:** Para los 4 primeros cursos se estima que el alumnado podrá necesitar una media de **25 horas semanales** y para el último curso poder dedicarlo a la Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado.

PRIMER CURSO	HORAS
Inglés	6
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	4,5
Ofimática y proceso de la información	9
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	4,5
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>

SEGUNDO CURSO	HORAS
Formación y Orientación Laboral	4,5
Proceso integral de la actividad comercial	9
Comunicación y atención al cliente	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

TERCER CURSO	HORAS
Gestión financiera	9
Horas de libre configuración	4,5
Simulación empresarial	9
<b>TOTAL</b>	<b>22,5</b>

CUARTO CURSO	HORAS
Contabilidad y fiscalidad	9
Gestión de recursos humanos	6
Gestión logística y comercial	7,5
<b>TOTAL</b>	<b>22,5</b>

QUINTO CURSO	HORAS
Proyecto de administración y finanzas	
Formación en centros de trabajo	





Todos estos **itinerarios** son **meramente informativos** y basados en nuestra experiencia, pero siempre pueden ser modificados y no es obligatorio adaptarse a ellos.

Esperamos que os sirvan de orientación para realizar el ciclo o para elaborar los que consideréis con arreglo a vuestro perfil, pero sí advertiros que **NO se puede cursar el módulo de Proyecto Integrado y el de Formación en Centros de Trabajo si antes haber superado previamente el resto de módulos.**

## ➤ COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

a) Cualificación Profesional: **Administración de recursos humanos, que comprende las siguientes unidades de competencia.**

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Cualificación Profesional: **Gestión financiera, que comprende las siguientes unidades de competencia:**

- Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Cualificación Profesional: **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, que comprende las siguientes unidades de competencia:**

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.



d) Cualificación profesional incompleta: **Gestión contable y de auditoría a la que corresponde la competencia:**

- Realizar la gestión contable y fiscal.

#### Puestos de Trabajo:

- 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.

