

## CONDICIONES DE ACCESO

### ACCESO DIRECTO:

- Título de Bachillerato, Técnico Superior de FP o Técnico especialista de FP2.
- COU, Titulación universitaria.

Con acceso preferente quienes hayan cursado la materia Economía y organización de empresas.

### ACCESO MEDIANTE PRUEBA (reserva 20% plazas):

- a) Quienes tengan cumplidos 19 años en el año natural de realización de la prueba.
- b) Quienes acrediten estar en posesión del título de Técnico en la misma familia profesional y tengan cumplidos 18 años en el año natural de la prueba.
- c) Exentos de prueba quienes hayan superado prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

## PERFIL PROFESIONAL

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 privado como el público, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo, y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

## PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULOS (Asignaturas)	Horas	1º	2º
01 Contabilidad y fiscalidad	290	9	-
02 Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	255	8	-
03 Gestión financiera	160	5	-
04 Recursos humanos	130	4	-
05 Gestión de aprovisionamiento	125	4	-
06 Proyecto empresarial	195	-	9
07 Administración pública	110	-	5
08 Productos y servicios financieros y de seguros	110	-	5
09 Gestión comercial y servicio de atención al cliente	90	-	4
10 Auditoría	90	-	4
11 Formación y orientación laboral	65	-	3
12 Formación en centro de trabajo <sup>(*)</sup>	380	-	3t

<sup>(\*)</sup> La Formación en centro de trabajo (FCT) se realiza durante el tercer trimestre del segundo curso, con carácter general.

## CONTENIDO DE LOS MÓDULOS

**Contabilidad y fiscalidad:** Metodología contable. Documentación mercantil y contable. PGC. Análisis económico y financiero. Gestión fiscal. Aplicaciones informáticas.

**Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados:** Informática básica. Sistemas operativos. Redes locales. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Paquetes integrados.

**Gestión financiera:** Normativa mercantil. Procedimientos de cálculo financiero y comercial. Procesos de financiación. Gestión administrativa de tesorería. Aplicaciones informáticas.

**Recursos humanos:** Gestión de recursos humanos. Introducción al derecho del trabajo. Contrato de trabajo. Sistema de Seguridad Social. Retribución laboral. Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

**Gestión de aprovisionamiento:** Proceso de compras. Política de compra. Gestión de almacén. Tratamiento de la información-documentación. Aplicaciones informáticas.

**Proyecto empresarial:** El proyecto de actividad empresarial. Estudio y análisis del sector de actividad. Definición de empresa. Definición del proyecto y plan de "marketing". Estudio económico-financiero. Puesta en marcha simulada de la empresa.

**Administración pública:** Organización del Estado y de la Unión Europea. Tratamiento documental. Técnicas de archivo. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo común.

**Productos y servicios financieros:** El sector financiero y de seguros. Productos y servicios financieros. Productos de activo y pasivo. Servicios financieros. Valores mobiliarios. Productos y servicios de seguros. Gestión administrativa. Proceso administrativo de seguros.

**Gestión comercial y servicio de atención al cliente:** Técnicas de comunicación, atención y negociación aplicadas. La organización del departamento comercial. Principios y fundamentos de "marketing". Derechos del cliente-consumidor. Proceso de comercialización.

**Auditoría:** El control de gestión. La auditoría. La evidencia en auditoría. Clases de evidencia. Proceso del trabajo de auditoría. Resultado del trabajo de auditoría.

**Formación y orientación laboral:** Salud laboral. Legislación y relaciones laborales. Orientación e inserción sociolaboral. Principios de economía.

## PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- Administrativo de oficina, comercial, financiero y contable.
- Administrativo de logística, de banca y de seguros y 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.

## 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

El IES Emilio Jimeno dispone de una Bolsa de Empleo que permite gestionar las ofertas de trabajo recibidas en nuestro centro para facilitar la inserción laboral de nuestro alumnado. Todos los titulados en Formación Profesional del Centro tienen derecho a utilizar este servicio.

## 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 9001:2008.

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

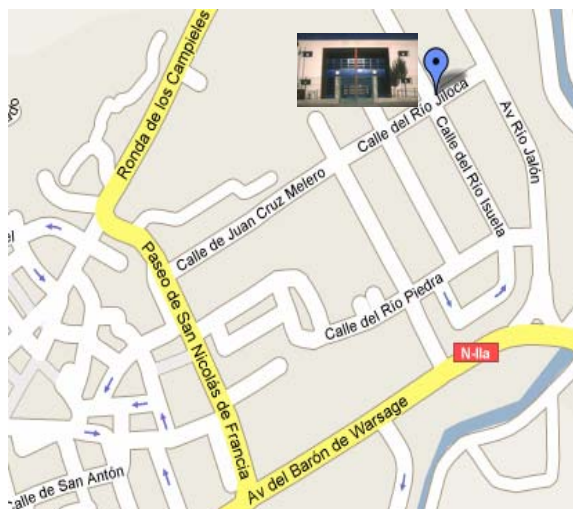
### «EMILIO JIMENO»

Calle Río Perejiles, n.º 2  
50300 CALATAYUD (Zaragoza)

Teléfonos: 976 881 009 – 976 885 108  
Fax: 976 884 593

[www.emiliojimeno.edu.es](http://www.emiliojimeno.edu.es)  
[iesejcalatayud@educa.aragon.es](mailto:iesejcalatayud@educa.aragon.es)

## SITUACIÓN



## CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

### Técnico superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2011/12

ENSEÑANZAS MÍNIMAS BOE de 30/09/94  
CURRÍCULO BOE de 06/10/94



## FAMILIA PROFESIONAL



Duración: 2.000 horas  
Horario: 16:15 a 21:50 horas

Instituto de Educación Secundaria

### «EMILIO JIMENO»

