

¿Para qué nos formamos?

Consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes y usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa u organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente. Su ámbito de actuación es muy amplio, abarcando empresas de todos los sectores económicos y los organismos públicos. Puede ser trabajador por cuenta ajena y también por cuenta propia efectuando la gestión de su propia empresa o través del ejercicio libre de una actividad económica (asesoría financiera, estudios de mercado, proyectos empresariales...)

MÓDULOS	HORAS A LA SEMANA	
	1º CURSO	2º CURSO
GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (GDJE)	3 h	
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RHRSC)	3 h	
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (OPI)	7 h	
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (PIAC)	7 h	
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (CAC)	4 h	
INGLÉS (ING)	3 h	
FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (FOL)	3 h	
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (GRH)		5 h
GESTIÓN FINANCIERA (GF)		6 h
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (CF)		6 h
GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (GLC)		4 h
SIMULACIÓN EMPRESARIAL (SE)		9 h
PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (P)		
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)	410	

MÓDULOS DE PRIMER CURSO

OACV: Organización del Estado y otras administraciones, ordenamiento jurídico. La gestión de la documentación jurídica y empresarial.

RHRSC: La selección de personal y su formación.

OPI: Manejo de Microsoft Office y mecanografía.

PIAC: Analizar el proceso de compras, realización de pedidos, facturas, albaranes, así como pagos, cobros y las anotaciones contables. Calculamos las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa.

CAC: Comunicación oral y escrita. Atención al cliente.

ING: Inglés comercial.

FOL: Estudiamos el Estatuto de los Trabajadores y resolvemos los problemas laborales aplicando la legislación vigente.

MÓDULOS DE SEGUNDO CURSO

GRH: Aplicamos procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos, aplicamos la normativa vigente en la contratación, elaboración de nóminas..

GF: Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones, realizar previsiones de tesorería, evaluar formas de financiación alternativas.

CF: Elaboración de la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General de Contabilidad. Calculamos las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa.

GLC: Selección de proveedores y almacén.

SE: Simulación de una empresa realizando actividades administrativas.

GLC: Elaboración del proyecto de una empresa.

FCT: Selección de proveedores y almacén.

ADMISIÓN Y MATRÍCULA FECHAS IMPORTANTES

Más información...

Puedes acceder a un ciclo de **grado superior** cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

- Título de Bachiller.
- Título de Técnico, Técnico Especialista o Técnico Superior de Formación Profesional.
- Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.
- Título de Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP).
- Haber superado el Curso de Orientación Universitario o Preuniversitario.
- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior o prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
- Otras titulaciones equivalentes a efectos de acceso según la disposición adicional tercera apartado b) del Real Decreto 1147/2011.

Presentación de solicitudes: Del 1 al 7 de julio.

Listas provisionales: 13 de julio.

Reclamaciones y renunciaciones: del 14 al 16 de julio.

Listas definitivas: 22 de julio.

Plazo de matrícula: del 23 al 29 de julio

PLAZO EXTRAORDINARIO

Publicación de vacantes: 1 de septiembre.

Solicitudes: del 2 al 8 de septiembre.

OFERTA MODULAR Y PARCIAL

Publicación de: 10 de septiembre

Presentación de solicitudes: del 13 de septiembre al 22 de octubre.

Teléfono: 942 882 498

Correo:

ies.miguel.herrero.pereda@educantabria.es

<http://web2.iesmiguelherrero.com/>



Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Duración: 2000 horas



IES MIGUEL HERRERO PEREDA

Paseo Julio Hauzeur, 59
39300 - TORRELAVEGA
CANTABRIA

