

## PLAZOS DE ADMISIÓN:

Según resolución de la Consejería de Educación, probablemente durante los meses de Junio y Julio en periodo ordinario y en el mes de septiembre probablemente en periodo extraordinario.

## PLAZOS DE MATRÍCULA:

Probablemente durante los meses de Julio y Agosto en periodo ordinario y en el mes de septiembre en periodo extraordinario.

## PRUEBA DE ACCESO:

La establecida por la Convocatoria anual; establece 15 días a partir de la publicación, probablemente la primera quincena de Abril y las pruebas probablemente se desarrollarán en Mayo y Junio.

## PLAZOS ORIENTATIVOS

Para más información, llamar a Secretaría al 967 18 00 06



**CENTRO  
BILINGÜE**  
PROYECTO BILINGÜE  
INGLÉS



Unión Europea

Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

## IES Julián Zarco

C/ Don Sabino, s/n

Tfno: 96718 00 06

Fax: 96718 24 55

Mota del Cuervo (Cuenca)

<http://ies-julianzarco.centros.castillalamancha.es>

## IES JULIÁN ZARCO MOTA DEL CUERVO (CUENCA)



## CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## TÍTULO:

Técnico Superior en Administración y Finanzas

## DURACIÓN:

2 cursos académicos. 2000 horas.

## DESCRIPCIÓN:

Los estudios de este Ciclo Formativo permiten alcanzar la competencia general que consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## ACCESO:

a. De forma directa, estando en posesión:

- **Título de Bachiller**, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato.
- **Título de Técnico/a** (Formación Profesional de Grado Medio).
- **Título de Técnico/a Superior, Técnico Especialista** o equivalente a efectos académicos.
- **Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño** (artículo 53.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre).
- **Titulación Universitaria** o equivalente.

b. Haber superado:

- Prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba).
- 3º de BUP (Bachillerato Unificado Polivalente).
- 2º curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- COU (Curso de Orientación Universitaria).
- Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

| MÓDULOS PROFESIONALES                              | 1º | 2º |
|----------------------------------------------------|----|----|
| Gestión de la documentación jurídica y empresarial | 2  |    |
| Recursos humanos y responsabilidad corporativa     | 2  |    |
| Ofimática y proceso de la información              | 7  |    |
| Proceso integral de la actividad comercial         | 6  |    |
| Comunicación y atención al cliente                 | 4  |    |
| Itinerario personal para la empleabilidad I        | 3  |    |
| Inglés profesional para CFGS                       | 2  |    |
| Digitalización aplicada al sector product.         | 2  |    |
| Sostenibilidad aplicada al sist. product.          | 1  |    |
| Itinerario personal para la empleabilidad III      |    | 3  |
| Gestión de recursos humanos                        |    | 4  |
| Gestión financiera                                 |    | 5  |
| Contabilidad y fiscalidad                          |    | 6  |
| Gestión logística y comercial                      |    | 3  |
| Simulación empresarial                             |    | 4  |
| Proyecto intermodular de administración y finanzas | 1  | 1  |
| Práctica fiscal y gestión tributaria               |    | 4  |



## SALIDAS PROFESIONALES:

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica.

## 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.