

Administración y Finanzas

COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en configurar y optimizar sistemas mecatrónicos industriales, así como planificar, supervisar y/o ejecutar su montaje y mantenimiento, siguiendo los protocolos de calidad, de seguridad y de prevención de riesgos laborales y respeto ambiental.

OCUPACIONES

Administrativo comercial.

- Administrativo de gestión y de personal.- Contable.
- Responsable de medios de pago.- Técnico en gestión de cobros.
- Administrativo de la Administración Pública.
- Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras.
- Auxiliar de auditoría. - - Gestores administrativos.
- Responsable de tesorería, extranjero, valores y cartera
- Administrativo de banca e instituciones financieras.
- Administrativo de oficina o de despacho profesional

FORMA DE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS

Acceso directo

Cumplir alguna de las acreditaciones académicas siguientes:

- Título de Bachiller.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Curso de Orientación Universitaria o Preuniversitario.
- Título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- Título universitario o equivalente.

Acceso mediante prueba

Quienes no tengan acceso directo pueden ingresar en un ciclo formativo de grado superior después de superar una prueba. Para acceder por esta vía se requiere tener como mínimo diecinueve años, cumplidos en el año de realización de la prueba o dieciocho años para quienes acrediten estar en posesión de un título de Técnico. Quedarán exentos de realizar la prueba quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

Salidas

- Trabajo.
- Estudios universitarios relacionados con este ciclo.

Más información

- Departamento de Orientación de los Centros.
- Direcciones Provinciales de Educación.
- Dirección General de Formación Profesional.
- <http://www.educa.jcyl.es>

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Módulos profesionales	Duración del currículo (horas)	Centro Educativo			Centro de Trabajo
		Curso 1.º horas/semanales	Curso 2.º		3.º trimestre horas
			1.º y 2.º trimestres horas/semanales		
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	3			
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	64	2			
0649. Ofimática y proceso de la información.	224	7			
0650. Proceso Integral de la actividad comercial.	160	5			
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	5			
0179. Inglés.	160	5			
0652. Gestión de recursos humanos.	84		4		
0653. Gestión financiera.	147		7		
0654. Contabilidad y fiscalidad.	147		7		
0655. Gestión logística y comercial.	105		5		
0656. Simulación empresarial.	147		7		
0657. Proyecto de administración y finanzas.	30				30
0658. Formación y orientación laboral.	96	3			
0660. Formación en centros de trabajo.	380				380
TOTAL	2.000	30	30		410

