

Técnico Superior en Administración y Finanzas

Perfil profesional queda determinado por su 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.

Entorno Profesional: Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes: 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.

Duración 2.000 horas

Módulos Profesionales	Duración del currículo (horas)	Horas/Semana
PRIMER CURSO		
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
0658. Formación y orientación laboral	96	3
SEGUNDO CURSO		
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 (3º trimestre)
0660. Formación en centros de trabajo	380	380 (3º trimestre)

- ➔ IES "Virgen de la Calle" (Palencia)
- ➔ IES "Recesvinto" (Venta de Baños)
- ➔ IES "Señorío de Guardo" (Guardo)
- ➔ IES "Santa Mª la Real" (Aguilar de Campoo)

Técnico Superior en Secretariado

Familia Profesional: Administración y Gestión

Perfil Profesional: Está capacitado para organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas. Actúa como asistente de los órganos de gestión y administración, y con cierto poder de decisión, bajo la supervisión general de arquitectos, ingenieros, licenciados y diplomados.

Empresas donde puede desarrollar su actividad: en cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado; en el área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales; y/o en la Administración Pública, ya sea central, autonómica o local.

Duración: 1.300 horas (un curso académico y un trimestre)

Módulos:

PRIMER CURSO horas/semana	
Comunicación y relaciones profesionales	3
Organización del servicio y trabajos de secretariado	3
Gestión de datos	4
Elaboración y presentación de documentos e información	6
Lengua extranjera (inglés)	5
Segunda lengua extranjera	5
Elementos de derecho	2
Formación y Orientación Laboral	2
SEGUNDO CURSO	
Formación en Centros de Trabajo	340 horas

I.E.S. Virgen de la Calle (Palencia)