

## PREINSCRIPCIÓN E MATRÍCULA

- Infórmate en: [www.edu.xunta.es/fp](http://www.edu.xunta.es/fp)
- **Datas aproximadas:**  
Prazo ordinario: xuño.  
Prazo extraordinario: setembro.



## CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN E FINANZAS



## IES Campo de San Alberto



**Fórmate e accede ao  
mercado laboral**

IES "CAMPO DE SAN ALBERTO"  
EGAS MONIZ, 6 – 15200 – NOIA  
TFNO: 881 86 71 35 FAX: 881 86 71 44  
[les.campo.san.alberto@edu.xunta.es](mailto:les.campo.san.alberto@edu.xunta.es)



CONCELLO DE NOIA

## DURACIÓN

**2.000 horas** (dous cursos académicos):

- **Formación no centro educativo:** 1.616 horas (un curso académico completo mais dous trimestres do segundo curso).
- **Prácticas en empresas:** 384 horas (último trimestre do segundo curso).

## MÓDULOS

Horas Totais	Denominación dos módulos
<b>1º, 2º e 3º trimestre</b>	
160	Comunicación e atención á clientela
107	Formación e Orientación Laboral
160	Inglés
240	Ofimática e proceso da información
133	Proceso integral da actividade comercial
80	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa
80	Xestión da documentación xurídica e empresarial
<b>4º e 5º trimestre</b>	
157	Contabilidade e fiscalidade
<b>384</b>	Formación en centros de traballo
26	Proxecto de administración e finanzas
140	Simulación empresarial
105	Xestión de recursos humanos
123	Xestión financeira
105	Xestión lóxística e comercial

Mediante estes módulos os alumnos adquiren as competencias para realizar as seguintes actividades xerais tanto no ámbito público como privado:

- Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
- Realizar o apoio administrativo e de xestión ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.
- Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.

- Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.
- Determinar as necesidades financeiras da empresa.
- Xestionar a información e contratación dos recursos financeiros.
- Realizar a xestión contable e fiscal.
- Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e da documentación.
- Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.

## REQUISITOS DE ACCESO

- Ter rematado o bacharelato.
- Ter un título de técnico especialista (ciclo medio), de técnico superior ou equivalente.
- Ter superada a proba de acceso a grado superior (ter ao menos 19 anos, cumpridos no ano de realización da proba).
- Ter a proba de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

## TÍTULO QUE SE OBTÉN

Técnico Superior en **Administración e Finanzas**.

## POSTOS DE TRABALLO MÁIS RELEVANTES PARA OS QUE CUALIFICA

Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro/a, administrativo/a contable, administrativo/a de lóxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración Pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela.

## ACCESO DIRECTO A OUTROS ESTUDOS

**Acceso a calquera Grado Universitario**, pero, se a demanda de prazas na universidade supera a oferta, teñen acceso preferente os que proveñan de títulos adscritos á mesma rama.

## INSTALACIÓNS PARA IMPARTIR O CICLO

### Aula de Xestión

29 ordenadores en rede e con conexión a Internet (**Sempre se disporá dun ordenador por alumno**), un proxector, pantalla, impresoras, escáner, fax, teléfono, TV, video, DVD, arquivadores, ....

### Aula de Informática

22 ordenadores en rede (sempre se disporá dun ordenador por alumno), proxector, pantalla, escáner, impresoras, ...

### Aulas Polivalentes

Están dotadas con ordenadores, mesas de oficina, arquivadores, proxectores, impresoras, outro material de oficina e material didáctico.

## RELACIÓN DO CICLO FORMATIVO CO MUNDO LABORAL

Este CICLO ten como principal obxectivo que os alumnos obteñan a preparación profesional demandada polo sistema produtivo (empresas). Polo tanto, unha parte do ciclo formativo desenvólvese mediante **PRÁCTICAS EN EMPRESAS** (de abril a xuño en xornada laboral) completando e contrastando a formación obtida na aula coa realidade profesional.