

2022
2023



FORMACIÓN
PROFESIONAL



o futuro
nas túas mans



Familia profesional

Administración
e xestión



XUNTA
DE GALICIA



CS Administración e finanzas

Ciclo formativo de grao superior		Título LOE
----------------------------------	--	------------

Perfil profesional	Duración
	2.000 horas

Que se aprende a facer? Organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou dos usuarios, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

En que ámbitos se traballa? En empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

Que ocupacións se desempeñan? Administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro, 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.

Cales son os módulos deste ciclo? Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.

Curso	Código	Módulos profesionais	Horas
1º	MP0651	Comunicación e atención á clientela	160
1º	MP0658	Formación e orientación laboral	107
1º	MP0179	Inglés	160
1º	MP0649	Ofimática e proceso da información	240
1º	MP0650	Proceso integral da actividade comercial	133
1º	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	80
1º	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	80
2º	MP0654	Contabilidade e fiscalidade	157
2º	MP0660	Formación en centros de traballo	384
2º	MP0657	Proxecto de administración e finanzas	26
2º	MP0656	Simulación empresarial	140
2º	MP0652	Xestión de recursos humanos	105
2º	MP0653	Xestión financeira	123
2º	MP0655	Xestión lóxística e comercial	105

Nota. Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.

Que título se obtén? Técnico superior en Administración e finanzas.

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.	UC0988_3 Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.	UC0238_3 Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos. UC0980_2 Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0650	Proceso integral da actividade comercial.	UC0500_3 Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento. UC0979_2 Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0651	Comunicación e atención á clientela.	UC0982_3 Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.
MP0652	Xestión de recursos humanos.	UC0237_3 Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.
MP0653	Xestión financeira.	UC0498_3 Determinar as necesidades financeiras da empresa. UC0499_3 Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.
MP0654	Contabilidade e fiscalidade.	UC0231_3 Realizar a xestión contable e fiscal.
MP0649	Ofimática e proceso da información.	UC0233_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación. UC0986_3 Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos. UC0987_3 Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.

Que módulos
profesionais se
validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas		Módulos profesionais validables	
UC0988_3	Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.	MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial.
UC0238_3	Realizar o apoio administrativo ás tarefas de selección, formación e desenvolvemento de recursos humanos.	MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
UC0980_2	Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.		
UC0233_2	Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0649	Ofimática e proceso da información.
UC0986_3	Elaborar documentación e presentacións profesionais en distintos formatos.		
UC0987_3	Administrar os sistemas de información e arquivo en soporte convencional e informático.		
UC0500_3	Xestionar e controlar a tesouraría e o seu orzamento.	MP0650	Proceso integral da actividade comercial.
UC0979_2	Realizar as xestións administrativas de tesouraría.		
UC0982_3	Administrar e xestionar con autonomía as comunicacións da dirección.	MP0651	Comunicación e atención á clientela.
UC0237_3	Realizar a xestión e o control administrativo de recursos humanos.	MP0652	Xestión de recursos humanos.
UC0498_3	Determinar as necesidades financeiras da empresa.	MP0653	Xestión financeira.
UC0499_3	Xestionar a información e a contratación dos recursos financeiros.		
UC0231_3	Realizar a xestión contable e fiscal.	MP0654	Contabilidade e fiscalidade.



Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:
www.edu.xunta.gal/fp

Síguenos en:

 facebook.com/fpgalicia

 twitter.com/fpgalicia

 instagram.com/fpgalicia

#FPGalicia
#FPDualGalicia
@fpgalicia

Departamentos de orientación dos centros educativos

**Consellería de Cultura, Educación,
Formación Profesional e Universidades**

Dirección Xeral de Formación Profesional

Edificio administrativo de San Caetano

Santiago de Compostela

sxfp@edu.xunta.gal



Financiado pola
Unión Europea
NextGenerationEU



Unión Europea
Fondo Social Europeo
Oficia. Investe no teu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

 Xacobeo 21-22

 XUNTA
DE GALICIA