



*Trama realizada por el alumnado de 4º de E.S.O.*

**Plazo de presentación de solicitudes de admisión y matriculación:**

**Consultar en nuestra página WEB**



**Junta de Andalucía**

I.E.S "VEGA DE ATARFE"  
Avda. Diputación S/N  
18230 - ATARFE (GRANADA)

Teléfono: 958-893937  
Fax: 958-893943

Correo: [18009407.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18009407.edu@juntadeandalucia.es)  
Web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/iesvegadeatarfe/>

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA**

**I.E.S.  
"VEGA DE ATARFE"**



GUÍA INFORMATIVA DEL CICLO  
FORMATIVO DE  
GRADO SUPERIOR DE  
**"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"**  
(LOE)

*Versión actualizada a 13 de julio 2020*

¿CÓMO PUEDO ACCEDER ?

| ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR | OFERTA PARCIAL DIFERENCIADA   | OFERTA COMPLETA | Oferta                               | Requisito  | ¿Obtuvo título en el curso anterior? | Prioridad en el cupo |
|--|---|-----------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------|
|  |   |                 | <b>CUPO 1</b><br>OC: 60%<br>OPD: 60% | <b>Título de BACHILLERATO LOE</b> (a partir del curso 09/10)<br><b>Título de BACHILLERATO LOMCE</b> (a partir del curso 16/17) | Relacionado                          | SI                   |
|  |   | No relacionado  | NO                                   | 2ª   |                                      |                      |
|  |   |                 | SI                                   | 3ª   |                                      |                      |
|  |   |                 | NO                                   | 4ª   |                                      |                      |
| <b>CUPO 2</b><br>OC: 20%<br>OPD: 20%         | <b>Título de Técnico de FP</b><br><b>Certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato</b>  | Relacionado     | SI                                   | 1ª   |                                      |                      |
|  |   | No relacionado  | NO                                   | 2ª   |                                      |                      |
|  |   |                 | SI                                   | 3ª   |                                      |                      |
|  |   |                 | NO                                   | 4ª   |                                      |                      |
| <b>CUPO 3</b><br>OC: 20%<br>OPD: 15%         | <b>Prueba de acceso a GS</b>  | Relacionada     |                                      | 1ª   |                                      |                      |
|  | <b>Titulación equivalente a BACHILLERATO LOE **</b>   | No relacionada  |                                      | 2ª   |                                      |                      |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.</li> <li>Curso de acceso a ciclos formativos de grado superior (no se imparte en Andalucía)</li> </ul> <b>Otros requisitos</b> (apartado b) de la DA 3ª RD 1147/2011 de 29 de julio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión del título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.</li> <li>Estar en posesión de titulación universitaria o equivalente.</li> </ul> |                 |                                      | 3ª   |                                      |                      |
| <b>CUPO 4</b><br>OPD: 5%                     | <b>Experiencia laboral</b>  |                 |                                      | 4ª   |                                      |                      |
|  |   |                 |                                      | 1ª   |                                      |                      |

| MÓDULOS QUE SE IMPARTEN  | 1º CURSO          | 2º CURSO |
|--|-------------------|----------|
| <b>MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A LA COMPETENCIA</b>  |                   |          |
| 1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial  | 3                 |          |
| 2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa                                       | 3                 |          |
| 3. Ofimática y proceso de la información   | 6                 |          |
| 4. Proceso integral de la actividad comercial  | 6                 |          |
| 5. Comunicación y atención al cliente  | 5                 |          |
| 6. Inglés  | 4                 |          |
| 7. Gestión de recursos humanos   |                   | 4        |
| 8. Gestión financiera  |                   | 6        |
| 9. Contabilidad y fiscalidad   |                   | 6        |
| 10. Gestión y logística comercial  |                   | 5        |
| 11. Simulación empresarial   |                   | 6        |
| 12. Proyecto de Administración y Finanzas  |                   | 50       |
| <b>OTROS MÓDULOS PROFESIONALES</b>   |                   |          |
| 11. Formación y orientación laboral  | 3                 |          |
| 12. Horas de libre configuración (Cada año se asignan las horas en función de las necesidades) |                   | 3        |
| TOTAL DE HORAS A LA SEMANA   | 30                | 30       |
| 14. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO  | 360 horas totales |          |

¿QUÉ COMPETENCIAS ADQUIERO?

- 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.



¿QUÉ PUEDO HACER CUANDO TERMINE?

- Incorporarme al mundo del trabajo
- Seguir estudios Universitarios. Este ciclo formativo tiene una serie de grados asociados. Si quiero subir nota tendré que presentarme a las pruebas de acceso a la Universidad. En función de los parámetros asignados a las materias de que me examine podré conseguir hasta cuatro puntos adicionales. Me podré examinar hasta de cuatro materias pero sólo se me tendrán en cuenta las dos materias con las que he obtenido mejor nota.

**ENTORNO PROFESIONAL**

I. 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, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

**2. Ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes:**

- Administrativo de oficina
- Administrativo comercial
- Administrativo financiero
- Administrativo contable
- Administrativo de logística
- Administrativo de banca y 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

