

**FORMAMOS
O TEU FUTURO**



**Ciclo Formativo
Grao Superior**

**Formación Profesional
Básica**

- Electricidade e Electrónica
- Servizos Administrativos

**Daniel
Castelao**
Centro de Formación
Profesional

**ADMINISTRACIÓN
E
FINANZAS**

**Ciclos Formativos de
Grao Medio**

- Instalacións Eléctricas
e Automáticas
- Xestión Administrativa

**INFORMACIÓN E
MATRÍCULA**

Avda. García Barbón, 48/50 int.
36201 VIGO
Telfs: 986 44 21 21

Niveles formativos impartidos

**Formación Profesional
Básica**

**Ciclos Formativos
de Grao Medio**

**Ciclos Formativos
de Grao Superior**

**Ciclos Formativos de
Grao Superior**

- Administración e Finanzas
- Desenvolvemento de
Aplicacións Multiplataforma
- Administración de
Sistemas Informáticos en Rede
- Desenvolvemento de apl. Web
- Comercio Internacional

www.danielcastelao.org

e-mail: secretaria@danielcastelao.org



Centro formativo
certificado na norma
UNE-EN ISO 9001-2015



Erasmus+

Centro formativo
dispoñendo da carta
Erasmus +

**DANIEL
CASTELAO**

Centro de formación profesional
homologado e concertado

... máis de 45 anos formando profesionais!

PERFIL PROFESIONAL

COMPETENCIA XERAL

A competencia xeral deste título consiste en 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 vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

CONTORNO FUNCIONAL

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos e nas Administracións públicas 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

OCUPACIÓN E POSTOS DE TRABAJO MÁIS RELEVANTES

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativo/a de oficina, comercial, financeiro/a, contable, de loxística, de banca e de seguros, de recursos humanos, da Administración pública de asesorías xurídicas.
- Técnico/a en xestión de combramentos.
- Responsable de atención á clientela.

CONDICIÓN DE ACCESO

Terá acceso **directo** o alumnado que posúa **algún** dos requisitos seguintes:

- Título universitario.
- Título de técnico superior ou de técnico especialista.
- Título de bacharelato LOXSE, de bacharelato LOE ou de bacharelato LOMCE.
- Certificado de superación de todas as materias do bacharelato LOMCE.
- COU/PREU/bacharelato sen modalidade ou outros equivalentes.
- BUP.
- Título de técnico.

TÍTULO QUE SE OBTÉN:

**TÉCNICO/A
SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN
E FINANZAS**

PLAN DE ESTUDOS

MÓDULOS	
	2000 horas
1º, 2º e 3º trimestre (1º ano)	
Proceso integral da actividade comercial	
Inglés	
Ofimática e proceso de información	
Comunicación e atención á clientela	
Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	
Xestión da documentación xurídica e empresarial	
Formación e orientación laboral	
1º e 2º trimestre (2º ano)	
Xestión de recursos humanos	
Xestión financeira	
Contabilidade e fiscalidade	
Xestión loxística e comercial	
Simulación empresarial	
Proxecto integrado	
3º trimestre (2º ano)	
Formación en centro de traballo	