

PLANTILLA PARA ITINERARIOS

1. Denominación del ciclo.

- **Denominación del ciclo formativo**
Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Grado**
Superior
- **Duración**
2.000 horas.
- **Familia Profesional:**
Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación**
CINE-5b.
- **Modalidad**
Semipresencial (horario de tarde)
- **Competencia general**
La competencia general del título de Administración y Finanzas 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**
 1. 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. 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.



2. Normativa.

Real Decreto: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre

Orden Andalucía: Orden de 11 de marzo de 2013

Enlace a web de FPA: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluz/a/docente/enseanzas/fp-grado-superior>

3. Módulos profesionales ofertados para el curso 2019/2020.

DENOMINACIÓN	Horas totales
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (1º)	96 h
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. (1º)	96 h
0649. Ofimática y proceso de la información. (1º)	192 h
0650. Proceso integral de la actividad comercial. (1º)	192 h
0651. Comunicación y atención al cliente.(1º)	160 h
0179. Inglés.(1º)	128 h
0658. Formación y orientación laboral. (1º)	96 h

En cada curso escolar se podrán cursar como máximo un total de 1000 horas sumando las horas totales de los módulos profesionales cursados.

Módulos profesionales ofertados para el curso 2020/2021.

MÓDULOS PROFESIONALES OFERTADOS	Horas totales
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (1º)	96 h
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. (1º)	96 h
0649. Ofimática y proceso de la información. (1º)	192 h
0650. Proceso integral de la actividad comercial. (1º)	192 h
0651. Comunicación y atención al cliente.(1º)	160 h
0179. Inglés.(1º)	128 h
0658. Formación y orientación laboral. (1º)	96 h
0652. Gestión de recursos humanos. (2º)	84 h
0653. Gestión financiera. (2º)	126 h
0654. Contabilidad y fiscalidad + L.C. (2º)	189 h
0655. Gestión logística y comercial. (2º)	105 h
0656. Simulación empresarial. (2º)	126 h
Horas de libre configuración	63 h
*0657. Proyecto de administración y finanzas.	50 h
*0660. Formación en centros de trabajo. (Presencial en empresas)	360 h

* Los módulos de Formación en centros de trabajo y Proyecto de administración y finanzas, **NO SE PODRÁN CURSAR** hasta tener aprobados la totalidad del resto de módulos.



3.1. Módulos profesionales con dependencias educativas.

En este ciclo formativo **no existen módulos profesionales que, obligatoriamente, se tengan que cursar antes que otros** (salvo los módulos profesionales de *Formación en centros de trabajo* y *Proyecto* en los que sólo se puede matricular si el resto de módulos profesionales están superados), aunque es **muy recomendable** cursar los siguientes módulos profesionales antes que otros:

Antes de cursar es recomendable haber cursado:
0656. Simulación empresarial	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 0649. Ofimática y proceso de la información. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 0651. Comunicación y atención al cliente. 0179. Inglés. 0652. Gestión de recursos humanos. 0653. Gestión financiera. 0654. Contabilidad y fiscalidad. 0655. Gestión logística y comercial. 0658. Formación y orientación laboral.
0653. Gestión financiera.	
0654. Contabilidad y fiscalidad.	0650. Proceso integral de la actividad comercial.
0655. Gestión logística y comercial.	
0653. Gestión financiera.	
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	0649. Ofimática y proceso de la información.
0655. Gestión logística y comercial.	

4. Modalidad semipresencial

4.1. Información general

La formación profesional semipresencial tiene un carácter de oferta modular, es decir, la solicitud para cursar esta oferta se realiza de los módulos profesionales que pertenecen al ciclo formativo.

Una vez superados todos los módulos profesionales del ciclo formativo se puede obtener el título correspondiente, a todos los efectos la validez de los estudios es la misma que en la formación profesional presencial, es el mismo título pero impartido con una modalidad diferente.

Estas enseñanzas de formación profesional en la modalidad semipresencial incluyen autoaprendizaje telemático y sesiones presenciales de formación en el centro educativo a las que el alumnado debe asistir.

Puedes consultar más información general sobre esta modalidad en este [enlace](#).

4.2. Organización de las sesiones presenciales (únicamente en semipresencial)

El horario que se muestra a continuación es orientativo, podrá ser modificado por cuestiones de organización.



HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
17:00 a 18:00	Inglés		Gestión de la documentación jurídica y empresarial		
18:00 a 19:00	Ofimática y proceso de la información		Recursos humanos y responsabilidad social corporativa		
19:00 a 20:00	Ofimática y proceso de la información		Formación y orientación laboral		
20:00 a 21:00	Proceso integral de la actividad comercial		Comunicación y atención al cliente		
21:00 a 22:00	Proceso integral de la actividad comercial		Inglés		

4.3. Organización de las sesiones a distancia

Las sesiones a distancia (online) las desarrollará el alumnado a través de Internet sin necesidad de acudir al centro educativo accediendo a una plataforma virtual en la que tendrá acceso a los distintos módulos profesionales en los que encontrará toda la información necesaria sobre el módulo profesional: programación, contenidos, actividades...

Desde el centro se le proporcionará todo el apoyo telemático necesario para resolver cualquier duda que se le pueda presentar al alumnado. Además se indicarán los tiempos recomendados para realizar las tareas y finalizar las unidades que componen los distintos módulos profesionales.

5. Fechas previstas para pruebas presenciales

Con carácter orientativo, las fechas y horarios previstos en el curso 2019-2020 para las pruebas presenciales de los módulos profesionales son:

- **En diciembre: primera evaluación**
- **En marzo: segunda evaluación**
- **En mayo: tercera evaluación**
- **En junio: FINAL**

Para todos los módulos profesionales será necesaria la asistencia a los exámenes presenciales en el centro educativo.

6. Itinerarios recomendados por el equipo educativo.

Un buen itinerario formativo debería garantizar al menos que:

Cada curso académico has elegido el número de módulos acorde a tu perfil y por tanto acorde a tu disponibilidad. Si el itinerario hace que curses más módulos de los que puedes abarcar, hará que puedas fracasar en más de un módulo, debido a una carga de trabajo excesiva. Si por el contrario, cursas menos módulos de los que podrías de acuerdo a tu disponibilidad, estarás tardando más tiempo del necesario en completar el ciclo, y seguramente sentirás que no has aprovechado tu tiempo.

Además del máximo de 1000 horas de matrícula por curso, existen módulos que es conveniente realizar antes que otros (anteriormente indicados en el apartado 3.1), lo ideal es que lo tengas en cuenta, para así garantizarte un aprovechamiento óptimo y una formación de calidad.

Tú conoces el tiempo de estudio que puedes dedicar semanalmente, tus capacidades a nivel informático y tus habilidades de comprensión o expresión. Con todo ello debes elaborar un itinerario que satisfaga tus expectativas.

En cualquier caso, para facilitarte la toma de decisiones, y solo a nivel orientativo, te recomendamos que si dispones de al menos 4 horas diarias para estudiar optes por el itinerario corto (dos cursos y un trimestre), pero si tu disponibilidad y dedicación son menores sigas el itinerario más largo (3 cursos y un trimestre), o incluso matricularte de módulos sueltos y diseñarte un itinerario personalizado.

ITINERARIO CORTO

1^{er} año

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
2345	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	5	1
2351	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	4	1
2348	Ofimática y procesos de la información	192	8	2
2349	Proceso integral de la actividad comercial	192	8	2
2344	Comunicación y atención al cliente	160	6	1
1245	Formación y orientación laboral	96	3	1
1313	Inglés	128	6	2
			40	10

2^o año

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
2347	Gestión logística y comercial	105	6	1
2346	Gestión de recursos humanos	84	7	2
1285	Gestión financiera	126	9	2
1097	Contabilidad y fiscalidad	126	9	2
2352	Simulación empresarial	126	9	2
	Horas de libre configuración	63	3	1
			40	10

Un trimestre del 3^{er} año:

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
2264	Proyecto de desarrollo de administración y finanzas	50	3	1
1244	Formación en Centros de Trabajo ¹	360		

ITINERARIO LARGO

1^{er} año

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
2345	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	96	5	1
2348	Ofimática y procesos de la información	192	8	2
1313	Inglés	128	6	2
2351	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	96	4	1
1245	Formación y orientación laboral	96	3	1
			26	7

2^o año

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
2349	Proceso integral de la actividad comercial	192	8	2
2346	Gestión de recursos humanos	84	7	2
2344	Comunicación y atención al cliente	160	6	1
2347	Gestión logística y comercial	105	6	1
			27	6

3^{er} año

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
1097	Contabilidad y fiscalidad	126	9	2
1285	Gestión financiera	126	9	2
2352	Simulación empresarial	126	9	2
	Horas de libre configuración	63	3	1
			30	7

4^o año:

Código	Módulo	Horas totales	Dedicación semanal media on-line que se estima necesaria	Horas de asistencia presencial semanal en el centro
2264	Proyecto de desarrollo de administración y finanzas	50	3	1
1244	Formación en Centros de Trabajo ¹	360		

Volvemos a insistir en que los itinerarios son sólo recomendaciones, que no son de obligado cumplimiento, el alumnado puede optar por elaborar su propio itinerario siendo consciente de sus circunstancias personales. Las únicas limitaciones además de la existencia de plazas escolares en los módulos profesionales que se quieran cursar es que no se puede estudiar más de 1000 horas de módulos en un mismo curso y que los módulos de FCT y Proyecto se han de cursar el último curso, una vez superados los demás módulos.

¹ No es fácil dar una aproximación semanal, porque existe bastante flexibilidad, y pueden establecerse duraciones distintas para cada alumno o alumna, y cada empresa, dentro de esos mínimos, dependiendo de las circunstancias de la empresa. Eso sí, la FCT debe tenerse en cuenta que son horas en las que hay que cumplir un horario real en una empresa real, de forma presencial.

