

CICLO  
FORMATIVO  
DE GRADO  
SUPERIOR  
ADMINISTRACION Y  
FINANZAS

IES LAURONA

DR JOSE PÉREZ  
MÁRTINEZ, 4  
46160 LLIRIA (VALENCIA)

ACCESO DIRECTO.  
REQUISITOS

ACCESO DIRECTO

Título de Bachiller.  
Título universitario.  
Título de Técnico.  
Título de Técnico Superior de Formación Profesional.  
Titulados de Bachillerato LOMCE/LOE /LOGSE.  
Titulados de Bachillerato Experimental.  
Tener COU o Preuniversitario superado.  
Titulados de Formación Profesional de segundo grado, de ciclos formativos de grado superior u otras titulaciones equivalentes a efectos académicos.  
Titulados Universitarios que no posean ninguna de las Titulaciones anteriores.

ACCESO MEDIANTE  
PRUEBA

QUIENES NO CUMPLAN  
LOS REQUISITOS  
ACADÉMICOS DE  
ACCESO DIRECTO Y  
TENGAN AL MENOS 19  
AÑOS DE EDAD O LOS  
CUMPLAN DURANTE EL  
AÑO EN CURSO,  
PODRÁN PRESENTARSE  
A LA PRUEBA.

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO

Gestión de la documentación jurídica y empresarial.  
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.  
Ofimática y proceso de la información.  
Proceso integral de la actividad comercial.  
Comunicación y atención al cliente.  
Inglés.  
Formación y orientación laboral.  
Horario reservado para el módulo impartido en inglés: 90 h anuales.

SEGUNDO CURSO

Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Formación en centros de trabajo.  
Horario reservado para el módulo impartido en inglés: 40 h. anuales

AL ACABAR LOS  
ESTUDIOS

EL TÍTULO OBTENIDO ES EL DE TÉCNICO  
SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

QUE OCUPACIONES PUEDE  
DESEÑEÑAR

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.

SALIDAS  
PROFESIONALES

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y 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.