

# CENTRO EDUCATIVO MARÍA INMACULADA

Córdoba



**"TU FORMACIÓN, EL PUENTE HACIA  
EL FUTURO..."**

La competencia general de este título 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.

**CICLO FORMATIVO  
GRADO SUPERIOR  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

## Entorno profesional.

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.

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.

**Síguenos en:**



[ce.cordoba.es@religiosasmariainmaculada.org](mailto:ce.cordoba.es@religiosasmariainmaculada.org)

[ce.secretariado.es@religiosasmariainmaculada.org](mailto:ce.secretariado.es@religiosasmariainmaculada.org)

## Primero

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SE M.</b>
0651	Comunicación y atención al cliente	5
0658	Formación y orientación laboral	3
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3
0179	Inglés	4
0649	Ofimática y proceso de la información	6
0650	Proceso integral de la actividad comercial	6
0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3

## Segundo

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SE M.</b>
0654	Contabilidad y fiscalidad	6
0660	Formación en centros de trabajo	0
0652	Gestión de recursos humanos	4
0653	Gestión financiera	6
0655	Gestión logística y comercial	5
0000	Horas de libre configuración	3
0657	Proyecto de administración y finanzas	0
0656	Simulación empresarial	6