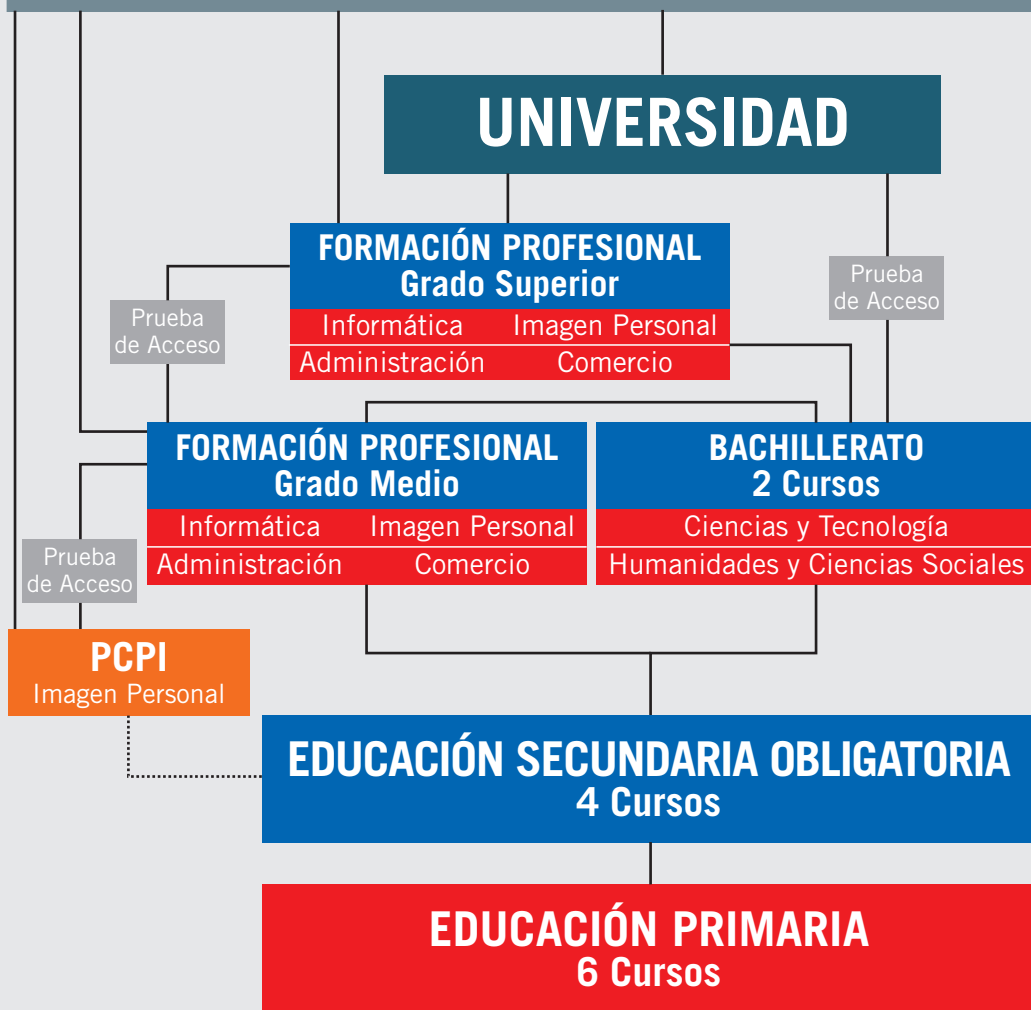


VIDA ACTIVA Y LABORAL



I.E.S. Santiago Hernández
Avda. de Navarra, 141
Tel. 976 324 200
Fax 976 337 985
50017 ZARAGOZA
www.iessantiagohernandez.com
iesshezaragoza@educa.aragon.es



**Instituto de Educación Secundaria
Santiago Hernández**



 **GOBIERNO DE ARAGON**
Departamento de Educación,
Cultura y Deporte



ER-0264/2005
Enseñanzas de Formación Profesional

PERFIL PROFESIONAL

Organizar y realizar la administración y gestión de personal de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Competencias profesionales:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y gestionar recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
- Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
- Administrar y gestionar en la Administración Pública.
- Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- Administrativo de: oficina o despacho profesional, comercial, de gestión y de personal, contable, de banca e instituciones financieras.
- Responsable de: tesorería, medios de pago, cartera, valores, extranjero.
- Administrativo de la administración pública.
- Técnico en gestión de cobros.
- Auxiliar de auditoría.
- Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras.
- Gestores administrativos.

CONDICIONES DE ACCESO AL CICLO

Acceso directo: Título de Bachiller o equivalente.

Mediante prueba de acceso.

ACCESO A LA UNIVERSIDAD

Quienes estén en posesión de un título de técnico superior de formación profesional, o título equivalente, podrán acceder directamente, sin necesidad de prueba, a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

PLAN DE FORMACIÓN

DURACIÓN: 2.000 horas que se distribuyen en dos períodos lectivos anuales, equivalentes a 5 trimestres de formación en el centro educativo más la formación en un centro de trabajo que se realiza una vez finalizada la formación en el instituto.

CÓD.	MÓDULOS PROFESIONALES	Horas	Horas/semana	
			1º	2º
01	Contabilidad y fiscalidad	290	9	
02	Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	255	8	
03	Gestión financiera	160	5	
04	Recursos humanos	130	4	
05	Gestión de aprovisionamiento	125	4	
06	Proyecto empresarial	195		9
07	Administración pública	110		5
08	Productos y servicios financieros y seguros	110		5
09	Gestión comercial y servicio de atención al cliente	90		4
10	Auditoría	90		4
11	Formación y orientación laboral	65		3
12	Formación en centros de trabajo*	380		3 ^{er} trim.

EQUIPAMIENTO: INSTALACIONES Y RECURSOS

- 3 Aulas-taller de Administración y Gestión dotadas con el equipamiento tecnológico adecuado a los requerimientos de la profesión:
 - Red informática dotada de ordenadores, servidor y un proyector por aula.
 - Software de gestión empresarial y aplicaciones generales.
 - Video-Proyector.
 - Conexión a Internet.

SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO

- Orientación profesional y académica.
- Bolsa de trabajo.
- Biblioteca.
- Cafetería.
- Actividades extraescolares y complementarias.
- Proyectos Leonardo y Erasmus de prácticas en empresas europeas.

