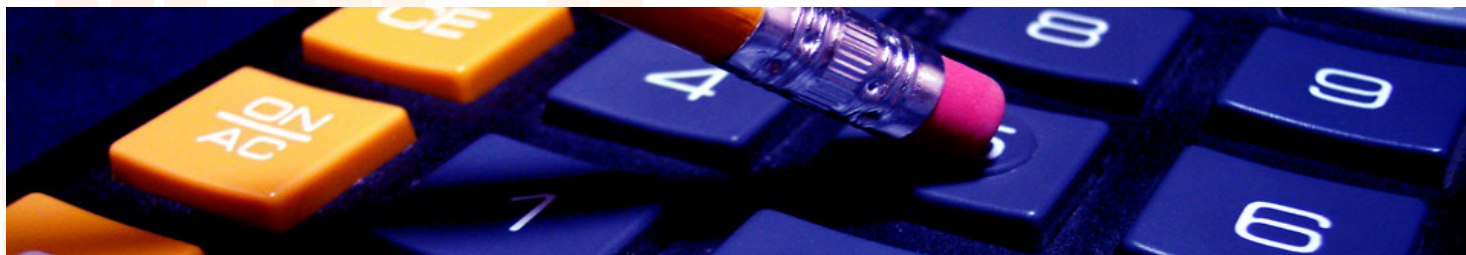




TÉCNICO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



COMPETENCIAS PROFESIONALES:

- ❖ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ❖ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- ❖ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ❖ Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- ❖ Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- ❖ Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- ❖ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- ❖ Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- ❖ Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

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.

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, estudio de proyectos, entre otros.

- ❖ 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

REQUISITOS DE ACCESO:

Acceso directo:

- ❖ Estar en posesión del Título de Bachiller.
- ❖ Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- ❖ Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- ❖ Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- ❖ Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- ❖ Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).

MÓDULOS / ASIGNATURAS:

Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100 h.
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	70 h.
Ofimática y proceso de la información	220 h.
Proceso integral de la actividad comercial	200 h.
Comunicación y atención al cliente	160 h.
Inglés	120 h.
Formación y orientación laboral	90 h.
Gestión de recursos humanos	80 h.
Gestión financiera	100 h.
Contabilidad y fiscalidad	140 h.
Gestión logística y comercial	80 h.
Simulación empresarial	120 h.
Inglés Técnico para Administración y Finanzas	90 h.
Proyecto de administración y finanzas	30 h.
Formación en centros de trabajo	400 h.

Total en el ciclo formativo

2.000 h.

CONTINUAR ESTUDIANDO:

- ❖ Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior.
- ❖ Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

FINANCIACIÓN CONCERTADA CON ENTIDADES BANCARIAS

**OPCIÓN A BECAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

