

I.E.S. EL ARGAR



TÉCNICO GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Título: Técnico de Grado
- Duración: 2.000 horas (1.590 en centro educativo y 410 en centro de trabajo)
- Competencia General: 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.

REQUISITOS DE ACCESO

Acceso Directo

- Título de Bachillerato o equivalente.
- Título de Técnico Superior.
- Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)*.

*Siempre que la demanda de plazas en ciclos formativos de grado superior supere la oferta, las Administraciones educativas podrán establecer procedimientos de admisión al centro docente, de acuerdo con las condiciones que el Gobierno determine reglamentariamente.

Prueba de Acceso

- Acceso mediante prueba a los 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).

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Elaborar y tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa y proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 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 a los 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.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO

	<i>horas semanales</i>
Gestión de la documentación jurídica	3
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	3
Ofimática y proceso de la información	6
Proceso integral de la actividad comercial	6
Comunicación y atención al cliente	5
Inglés	4
Formación y Orientación Laboral	3

PLAN DE ESTUDIOS

SEGUNDO CURSO

	<i>horas semanales</i>
Gestión de recursos humanos	4
Gestión financiera	6
Contabilidad y fiscalidad	6
Gestión logística y comercial	5
Simulación empresarial	6
Horas de libre configuración	3

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.

PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE DESEMPEÑAR

- Administrativa / administrativo de oficina.
- Administrativa / administrativo comercial.
- Administrativa financiera / administrativo financiero.
- Administrativa / administrativo contable.
- Administrativa / administrativo de logística.
- Administrativa / administrativo de banca y de seguros.
- Administrativa / administrativo de recursos humanos.
- Administrativa / administrativo de la Administración pública.
- Administrativa / administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnica / técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente

SEGUIR ESTUDIANDO

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las asignaturas troncales)
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente