

## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2.000 horas. Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

### **Competencia general del título:**

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.

### **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.

### **Módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo.**

#### **Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función:

- De preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas.
- El mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

#### **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y promoción del personal así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos con aplicación de los principios de ética y responsabilidad social corporativa propios de las organizaciones.

### **Ofimática y procesos de información.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de utilización de aplicaciones informáticas de oficina para la realización de tareas administrativas.

### **Proceso integral de la actividad comercial.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- Confección, registro y control de la documentación administrativa de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.
- Registro contable de las operaciones más comunes relacionadas con la actividad comercial de la empresa.
- Confección de la documentación, y gestión y control de las obligaciones tributarias derivadas de la actividad comercial.

### **Comunicación y atención al cliente.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de comunicación interna y externa de la empresa, que incluye aspectos como:

- El desarrollo de tareas relacionadas con la comunicación interna y externa y los flujos de información interdepartamentales.
- El desarrollo de habilidades sociales con empleados y clientes en la comunicación oral y escrita.
- Los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información dentro de la empresa.
- Los procedimientos de gestión de quejas y el servicio posventa.

### **Gestión de Recursos Humanos.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

### **Gestión financiera.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión financiera de la empresa, que incluye aspectos como:

- Determinación de las necesidades financieras de la empresa.
- Búsqueda de financiación y de ayudas públicas.
- Búsqueda de productos y servicios financieros que se adapten a las necesidades de la empresa.
- Contratación de productos y servicios financieros y de seguros.
- Análisis y selección de inversiones óptimas para la empresa, ya sean bursátiles o en activos económicos.
- Verificación de presupuestos y detección de desviaciones.

### **Contabilidad y Fiscalidad.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

### **Gestión logística y comercial.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión administrativa, participando en la elaboración, ejecución y control del plan de aprovisionamiento, y en la optimización y calidad de la cadena logística de acuerdo con las directrices de la empresa u organización.

La gestión administrativa de las actividades de aprovisionamiento, optimizando recursos, costes y plazos de entrega dentro del departamento de producción, compras y/o logístico, en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.

### **Simulación empresarial.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

### **Inglés.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector.

### **Proyecto de administración y finanzas.**

Contenidos básicos:

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

### **Formación y orientación laboral.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

### Formación en centros de trabajo.

Contenidos básicos:

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

### Secuenciación y distribución horaria semanal de los módulos profesionales

| <b>MÓDULOS</b>  | <b>Horas</b>   |           |              |
|---|----------------|-----------|--------------|
|   | <b>Totales</b> | <b>1º</b> | <b>2º</b>    |
| Gestión de la documentación jurídica y empresarial    | 96             | 3         |              |
| Recursos humanos y responsabilidad social corporativa | 64             | 2         |              |
| Ofimática y proceso de la información                 | 224            | 7         |              |
| Proceso integral de la actividad comercial            | 192            | 6         |              |
| Comunicación y atención al cliente                    | 160            | 5         |              |
| Formación y orientación laboral                       | 96             | 3         |              |
| Inglés  | 128            | 4         |              |
| Gestión de recursos humanos                           | 105            |           | 5            |
| Gestión financiera                                    | 126            |           | 6            |
| Contabilidad y Fiscalidad                             | 147            |           | 7            |
| Gestión logística y comercial                         | 105            |           | 5            |
| Simulación empresarial                                | 147            |           | 7            |
| Proyecto de Administración y Finanzas                 | 40             |           |              |
| Formación en centros de trabajo.                      | 370            |           | 3º trimestre |