



## Técnico Superior en Administración y Finanzas

<b>Duración</b>	2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.
<b>¿Qué han aprendido?</b>	<p><b>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.</b></p> <p>Este profesional será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.</li><li>• Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.</li><li>• Administrar y gestionar los recursos humanos.</li><li>• Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.</li><li>• Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.</li><li>• Informar, administrar y gestionar en la Administración Pública.</li><li>• Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.</li></ul>
<b>¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo de oficina.</li><li>• Administrativo comercial.</li><li>• Administrativo financiero.</li><li>• Administrativo contable.</li><li>• Administrativo de logística.</li><li>• Administrativo de banca y de seguros.</li><li>• Administrativo de recursos humanos.</li><li>• Responsable de atención al cliente</li><li>• Administrativo de la Administración pública.</li><li>• Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.</li></ul>

	<p>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.</p>
<p><b>Plan de formación</b></p>	<p>En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de aprovisionamiento.</li> <li>• Gestión financiera.</li> <li>• Recursos humanos.</li> <li>• Contabilidad y Fiscalidad.</li> <li>• Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.</li> <li>• Gestión comercial y servicio de atención al cliente.</li> <li>• Administración pública.</li> <li>• Productos y servicios financieros y de seguros.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Proyecto empresarial.</li> <li>• Formación y Orientación Laboral.(F.O.L.)</li> </ul>
<p><b>Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que han trabajado</b></p>	<p>Las aplicaciones y sistemas en los que el alumno se ha formado son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistemas Operativos:</b> Windows XP, W7</li> <li>• <b>Programas específicos :</b> Contaplus, Facturaplus , Nóminaplus, Accutype</li> <li>• <b>Programas de uso ofimático:</b> Word, Excel, Access y Powerpoint.</li> </ul>
<p><b>Duración y características de las prácticas en empresa</b></p>	<p>Las características más significativas de las prácticas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración del módulo de Formación en Centros de Trabajo es de 400 horas.</li> <li>• La duración diaria de la jornada en el centro de trabajo debe ser igual o cercana al horario laboral de la empresa, teniendo en cuenta que habrá actividades de tutoría en el centro educativo, normalmente cada 15 días.</li> <li>• Las actividades que el alumno debe realizar se incluyen en un programa formativo.</li> <li>• Estará orientado y asesorado por dos personas claves en el proceso formativo: el profesor-tutor del centro educativo y el tutor o instructor de la empresa.</li> <li>• Se pueden solicitar alumnos en prácticas enviando un email al correo del centro: 02003892.ies@edu.jccm.es</li> </ul>