



Técnico Superior en Administración y Finanzas

Duración	2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.
¿Qué han aprendido?	<p>La competencia de este Técnico Superior consiste:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 la normativa de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental. <p>Este profesional será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.• Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.• 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.• Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos

Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

- **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.
- **Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial** asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a los criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- **Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos** en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- **Adaptarse a las nuevas situaciones laborales**, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y actualizando las tecnologías de la información y comunicación.
- **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.
- **Organizar y coordinar equipos de trabajo** con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- **Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad**, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando al autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- **Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo**, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- **Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad**, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- **Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa** y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- **Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional**, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

¿Qué puestos de trabajo pueden desempeñar?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, 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 o estudio de proyectos, entre otros.

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 Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Programa formativo

Los módulos profesionales de este Ciclo formativo superior son:

Curso primero:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.

Curso segundo:

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas.
- Formación en centros de trabajo.

Lenguajes de programación, sistemas y entornos en los que han trabajado	<p>Las aplicaciones y sistemas en los que el alumno se ha formado son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Operativos: Windows XP, W7 • Programas específicos : Contaplus, Facturaplus , Nóminaplus, Accutype • Programas de uso ofimático: Word, Excel, Access y Powerpoint.
Formación profesional dual	<p>El alumno alterna la formación curricular, en periodos formativos alternos en la empresa y en el centro educativo.</p>
Duración y características de las prácticas en empresa	<p>Las características más significativas de las prácticas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La duración del módulo de Formación en Centros de Trabajo es de 400 horas. • 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. • Las actividades que el alumno debe realizar se incluyen en un programa formativo. • 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. • Se pueden solicitar alumnos en prácticas enviando un email al correo del centro: 02003892.ies@edu.jccm.es