

Técnico superior en Administración y Finanzas



Técnico Superior en Administración y Finanzas

FAMILIA: Administración y gestión

Nº DE CURSOS: Horario habitual, de mañana: 2 cursos.

METODOLOGÍA: Aprendizaje colaborativo basado en retos.

DURACIÓN

2.000 HORAS

(En el centro y en la empresa).

CONDICIONES DE ACCESO:

- Tener aprobados el 2º ciclo de R.E.M. o COU.
- Tener el título de Bachillerato.
- Tener el título de FP II.
- Tener aprobado un Ciclo Formativo de Grado Medio (Título de técnico).
- Tener aprobado la Prueba de Acceso a Grado Superior.



PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULO PROFESIONAL	HORAS	CURSO
0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa	99	1.a
0649. Ofimática y proceso de la información	231	1.a
0650. Proceso integral de la actividad comercial	198	1.a
0651. Comunicación y atención al cliente	132	1.a
0179. Inglés	132	1.a
0652. Gestión de Recursos Humanos	99	1.a
0658. Formación y Orientación Laboral	99	1.a
0653. Gestión financiera	120	2.a
0654. Contabilidad y fiscalidad	180	2.a
0655. Gestión logística y comercial	80	2.a
0656. Simulación empresarial	120	2.a
0657. Proyecto de Administración y Finanzas	50	2.a
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2.a
0660. Formación en Centros de Trabajo	360	2.a
TOTAL CICLO	2.000	

PODRÁS OPTAR POR:

Posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero a través del programa de Erasmus+.

Opción de trilingüe:

- Algunos módulos en inglés.
- Prioridad para hacer prácticas en el extranjero.
- Una oportunidad para mejorar el nivel de inglés y, al mismo tiempo, enriquecer el currículo.

Posibilidad de la FP DUAL:

Modalidad que permite al alumnado compatibilizar la formación en el centro y en la empresa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, tiene la posibilidad de recibir la siguiente formación complementaria:

- Manejo de carretillas elevadoras.
- Manejo de grúa puente.
- Clases de refuerzo de inglés.
- Los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de nivel básico de Prevención en Riesgos Laborales.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Este/a profesional será capaz de:

- 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.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, podrá seguir estudiando o tendrá la opción de acceder directamente al mundo laboral:

1

Seguir ESTUDIANDO:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

2

Optar por las siguientes SALIDAS PROFESIONALES:

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



“El alumnado matriculado en el modelo D, una vez finalizado el ciclo formativo, obtiene el título de Nivel Avanzado (B2) de Euskara.”

Más información:

www.maltuna.eus