

TÉCNICO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL PROFESIONAL

Organizar y realizar la administración y gestión de personal de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Competencias profesionales:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería
- Administrar y gestionar recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
- Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
- Administrar y gestionar en la Administración Pública.
- Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

ENTORNO PROFESIONAL

- **Acceso al mundo laboral como:**
 - Administrativo comercial, de gestión y de personal
 - Contable y auxiliar de auditoría
 - Administrativo de banca e instituciones financieras
 - Responsable de tesorería, de medios de pago y de valores
 - Administrativo de la Administración Pública
 - Técnico en gestión de cobros
 - Agente comercial de seguros e instituciones financieras.
 - Gestor administrativo
- **Acceso a estudios universitarios:**
 - Diplomado en Biblioteconomía y Documentación
 - Diplomado en Ciencias Empresariales
 - Diplomado en Gestión y Administración Pública
 - Diplomado en Estadística
 - Diplomado en Informática
 - Diplomado en Relaciones Laborales
 - Técnico en Empresas y Actividades Turísticas
 - Diplomado en Educación Social

CONDICIONES DE ACCESO

- **Acceso directo:**
 - Título de Bachillerato L.O.G.S.E.
 - C.O.U.
 - 2º curso de Bachillerato experimental (R.E.E.M.M.)
 - Formación Profesional de 2º Grado
 - Ciclo formativo de grado superior
 - Titulación Universitaria o equivalente
- **Acceso mediante prueba:**
 - Tener cumplidos los 20 años en la fecha de realización de la prueba.

PLAN DE FORMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior

DURACIÓN.

2.000 horas que se distribuyen en dos períodos lectivos anuales, equivalentes a 5 trimestres de formación en el centro educativo más la formación en un centro de trabajo que se realiza una vez finalizada la formación en el instituto.

ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS:

1 ^{er} CURSO	2º CURSO
Gestión de aprovisionamiento	Gestión comercial y servicio de atención al cliente
Gestión financiera	Auditoría
Recursos humanos	Administración Pública
Contabilidad y fiscalidad	Proyecto empresarial
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados	Productos y servicios financieros y de seguros
	Formación y orientación laboral
	Formación en centros de trabajo*

* Se realizarán 380 horas en una empresa durante el último trimestre del segundo curso.

EQUIPAMIENTO: INSTALACIONES Y RECURSOS

- 2 Aulas-taller de Administración y Gestión dotadas con el equipamiento tecnológico adecuado a los requerimientos de la profesión:
 - Red informática compuesta por 12 ordenadores y un servidor.
 - Software de gestión empresarial y de aplicaciones generales de última generación. (CONTAPLUS, NOMINAPLUS, OFFICE)
 - Medios audiovisuales, vídeo, proyector de transparencias, etc.
 - Equipamiento para ejercicios de simulación, tales como archivadores, fax, teléfono, documentación normalizada, etc.
- Bibliografía especializada y actualizada, colección "Lex Nova", "Técnica Contable", P.C. World y otras.
Conexión a Internet.
- Medios audiovisuales:
 - Proyector de Transparencias
 - Vídeo
 - Proyector Multimedia

SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO:

- Orientación profesional y académica.
- Bolsa de Trabajo.
- Biblioteca.
- Cafetería.
- Actividades extraescolares y complementarias.