

Título: **Técnico Superior en Administración y Finanzas**

Familia profesional: *Administración y Gestión*

Grado: Superior

Código: ADG025

Duración del estudio: 2000 horas (2 cursos académicos, 1620 horas en el centro educativo y 380 horas en el centro de trabajo)

Competencia general

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.

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen 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 la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

Plan de formación

Primer curso

Módulo Profesional	Horas Semanales	Horas Totales
Inglés	5	160
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	3	96
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	2	64
Ofimática y proceso de la información	7	224
Proceso integral de la actividad comercial	5	160
Comunicación y atención al cliente	5	160
Formación y orientación laboral	3	96

Segundo curso

Módulo Profesional	Horas Semanales	Horas Totales
Gestión de recursos humanos	4	84
Gestión financiera	7	147
Contabilidad y fiscalidad	7	147
Gestión logística y comercial	5	105
Simulación empresarial	7	147
Proyecto de administración y finanzas		30
Formación en centros de trabajo*		380