

## Módulos

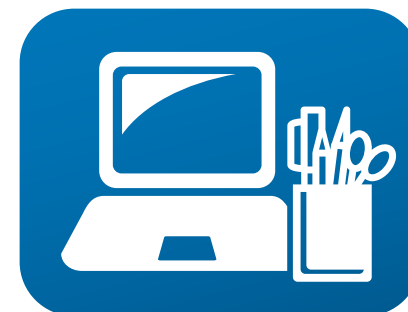
- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas
- Formación y orientación laboral
- Formación en centros de trabajo.

Turno de mañana y tarde

Fernando Vivar, 2.  
29700. Vélez-Málaga. Málaga.  
Tel: 95 128 99 59  
Fax: 95 128 99 58  
29008681.edu@juntadeandalucia.es  
<http://iesjuandelacierva.com>



**IES Juan de la Cierva**  
**Vélez-Málaga**



**Técnico Superior en**  
**Administración y**  
**Finanzas.**



# Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## Identificación del título.

### Denominación:

Administración y finanzas.

### Nivel:

F.P. de Grado Superior.

### Duración:

2000 horas.

### Familia Profesional:

Administración y Gestión.

### Referente europeo:

CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

## 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.

1. 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.

2. 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.

## Cualificaciones profesionales

Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### 1. Cualificaciones profesionales completas:

- a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:  
UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.  
UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.  
UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.  
UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:  
UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.  
UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.  
UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.  
UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:  
UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.  
UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.  
UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.  
UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.  
UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.  
UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### 2. Cualificaciones profesionales incompletas:

- Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).  
UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.



**IES Juan de la Cierva  
Vélez-Málaga**



**JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**