

Administración y Finanzas (Grado Superior)

¿Qué voy a hacer?

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.

[Vídeo Ilustrativo de la Familia Profesional](#)

[Vídeo Ilustrativo de la Especialidad](#)

¿Qué capacidades voy a adquirir?

Este 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.
- 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 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.

Al finalizar mis estudios ¿de qué puedo trabajar?

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

¿Cual es el plan de formación?

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo

¿Qué títulos son equivalentes?

- La Ley Orgánica General del Sistema Educativo de 3 de octubre de 1990 (LOGSE)
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (FPI y FPII)
- Técnico especialista en Administrativa, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Contabilidad, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Entidades de Ahorro, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Administración Empresarial, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Administración de Empresas, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Contabilidad y Administración en la Pequeña y Mediana Empresa, rama Administrativa y Comercial.
 - Técnico especialista en Contabilidad y Gestión, rama Administrativa y Comercial.

¿Con qué modalidad de bachillerato se accede preferentemente?

Tienen acceso preferente a este título las personas que haya obtenido el **Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales**.

¿Qué puedo estudiar después?

Puedes hacer otro ciclo de grado superior o acceder directamente a la Universidad sin necesidad de realizar la EBAU. No obstante, si precisas de una nota alta para obtener plaza en los estudios que deseas, tal vez tengas que hacer la prueba específica de la EBAU para poder alcanzar esta nota.

Si quieres seguir especializándote en la misma familia profesional, la siguiente tabla indica el nuevo título o títulos en que tendrías módulos superados o los podrías convalidar.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
Administración y finanzas		Asistencia a la Dirección	
Cod	Módulo	Cod	Módulo
Módulos Superados			
647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial
648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
649	Ofimática y proceso de la información	649	Ofimática y proceso de la información
650	Proceso integral de la actividad comercial	650	Proceso integral de la actividad comercial
651	Comunicación y atención al cliente	651	Comunicación y atención al cliente
179	Inglés.	179	Inglés
Módulos Convalidables			
658	Formación y orientación laboral	665	Formación y orientación laboral

Si ya tengo otro título o certificado de profesionalidad ¿Qué me convalidan?

Las convalidaciones dependen de los estudios que se hayan obtenido. En términos generales, el régimen de convalidaciones se encuentra en el artículo 15 de los reales decretos por el que establece cada correspondiente título y que se puede consultar más abajo en la normativa. Además, si se tiene un título de formación profesional LOGSE se debe consultar el anexo IV de este real decreto. Además, el procedimiento general y algunas convalidaciones específicas figuran en la [Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre](#), por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Para aquellas personas que tengan un certificado de profesionalidad directamente relacionado con este título, pueden conocer asimismo las posibles convalidaciones en el anexo V.A. del Real Decreto del correspondiente título. [Más información sobre convalidaciones.](#)

¿Qué carnets o habilitaciones profesionales relacionadas con este título obtengo o puedo necesitar?

Este título de formación profesional LOE incluye la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales según [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención](#).

En cualquier caso, el presente título ni regula ni habilita para el ejercicio de profesiones reguladas.

¿Dónde puedo estudiar este título?

Los centros educativos donde se estudia este título los puede consultar en nuestro [buscador de oferta](#).

Normativa

Título: [Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre](#)

Currículo MECD: [Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero](#)

Oportunidades de Empleo

En la siguiente tabla figuran los contratos de trabajo que se ha registrado oficialmente en Canarias en los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 cuyas ocupaciones están directamente relacionadas con este título de formación profesional. En cada contrato de trabajo se consigna la ocupación que va a desempeñar la persona que lo suscribe y que está extraída del [Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011](#) (CNO-11). La tabla indica las ocupaciones del catálogo de la CNO-11 que están ligadas a esta especialidad de formación profesional pero, en ningún caso, supone que para ser contratado haya que tener este título o que las personas que hayan sido contratadas lo tengan. Por este motivo, estos datos son un indicador de las oportunidades de empleo que el mercado laboral ha ofrecido a los titulados de esta especialidad pero no deber ser contemplados, en ningún caso, como un indicador de su inserción laboral.

Contratos Registrados en Canarias Relacionados con el Título de Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS por Ocupación (CNO-2011) y Año						
Ocupación	Código	Contratos Registrados				
		2012	2013	2014	2015	2016
Agentes o intermediarios en la contratación de la mano de obra (excepto representantes de espectáculos)	3533	5	5	8	10	8
Asistentes de dirección y administrativos	3613	1.938	1.827	2.072	2.282	2.520
Comerciales de préstamos y créditos	3402	5	2	4	9	16
Mediadores y agentes de seguros	3521	25	46	31	32	40
Otros profesionales de apoyo de la Administración Pública para tareas de inspección y control y tare	3629	166	65	22	19	39
Profesionales de apoyo de la Administración Pública de servicios de expedición de licencias	3623	1	1	1	4	1
Profesionales de apoyo de la Administración Pública de servicios sociales	3622	19	8	15	13	13
Profesionales de apoyo de la Administración Pública de tributos	3621	5	11	21	6	15
Profesionales de apoyo e intermediarios de cambio, bolsa y finanzas	3401	2	2	5	3	1
Profesionales de apoyo en servicios estadísticos, matemáticos y afines	3404	12	8	18	21	10
Supervisores de secretaría	3611	24	20	25	40	26
Tenedores de libros	3403	6	4	3	3	2
Total General		2.208	1.999	2.225	2.442	2.691