



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201AF	
	Rev. 0	<i>Pág. 1 de 5</i>

<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>DENOMINACIÓN</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>TITULACIÓN</b>	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>GRADO DEL CICLO</b>	SUPERIOR
<b>DURACIÓN DEL CICLO</b>	2000 HORAS

### 1.- OBJETIVOS GENERALES

Una vez realizado el análisis socioeconómico del entorno y de sus posibilidades formativas, entendemos que los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se pueden alcanzar con normalidad, por encuadrarse estos objetivos dentro de las peculiaridades del alumnado y del contexto profesional y socioeconómico del instituto, siendo estos objetivos generales los siguientes:

- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimientos administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de la documentación.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión.
- Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.
- Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondiente a la gestión financiera y de tesorería.
- Analizar el sistema fiscal para delimitar los tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones de los mismos, es decir, cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil, laboral y fiscal dentro de los plazos establecidos y presentarlos en los organismos correspondientes.
- Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.
- Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.
- Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201AF	
	Rev. 0	<i>Pág. 2 de 5</i>

de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.

- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

## **2.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Real Decreto 1659/1994 de 22 de Julio por el que se establece el título de Técnico superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1635/1995 de 6 de octubre por el que se adscribe el profesorado de los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria y profesores técnicos de FP a las especialidades propias de la FPE.
- Real Decreto 777/1998 de 30 de abril por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la FPE.
- Decreto 121/1995 de 9 de mayo por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de FP de Técnico superior en Administración y Finanzas en la CCAA de Andalucía.
- Orden de 20 de septiembre de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los Títulos de FPE que se integran en la familia profesional de administración.
- Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201AF	
	Rev. 0	Pág. 3 de 5

### 3.- CONDICIONES DE ACCESO

#### Acceso directo:

- Estar en posesión del título de Bachillerato L.O.G.S.E.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad del bachillerato experimental
- Haber superado el C.O.U. o Preuniversitario
- Estar en posesión del título de Técnico Superior, Técnico especialista o equivalente a efectos académicos.
- Estar en posesión de un título universitario o equivalente a efectos académicos.

#### Acceso mediante prueba:

- Tener cumplidos los veinte años antes del 31 de Diciembre del año de la celebración de la prueba y superarla.
- Tener cumplido los 18 años antes del 31 de Diciembre, para poder realizar la prueba y estar en posesión de un título de ciclo medio perteneciente a la misma familia profesional

### 4.- CAPACIDADES PROFESIONALES

1. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
2. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
3. Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
4. Administrar y gestionar los recursos humanos.
5. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
6. Administrar y gestionar la Administración Pública.
7. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.
8. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.

### 5.- PUESTOS DE TRABAJO

- Administrativo/a de oficina o despacho profesional.
- Administrativo comercial, de gestión y de personal.
- Contable, Responsable de Tesorería, Responsable de medios de pago.
- Responsable de cartera. Responsable de valores. Responsable de extranjero.
- Administrativo/a de banca e instituciones financieras.
- Técnico/a en gestión de cobros. Auxiliar de auditoría.
- Agente comercial de seguros y bancos de instituciones financieras.
- Administrativo de la Administración Pública.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>		SP7201AF	
		Rev. 0	Pág. 4 de 5

## 6.- CONTENIDOS

MÓDULOS				BLOQUES TEMÁTICOS	CURSO
Nº	DESIGNACIÓN	DURACIÓN			
		TOTAL	SEMANAL		
1	Aplicaciones informáticas y operatoria de teclado	224	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas.</li> <li>2. Introducción a la informática.</li> <li>3. Sistemas operativos.</li> <li>4. Teleinformática</li> <li>5. Procesadores de texto</li> <li>6. Hojas de cálculo</li> <li>7. Bases de datos</li> <li>8. Aplicaciones gráficas y de autoedición</li> <li>9. Aplicaciones integradas</li> </ol>	1
2	Contabilidad y fiscalidad	256	8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de Contabilidad.</li> <li>2. Metodología contable.</li> <li>3. Régimen legal de la Contabilidad en España.</li> <li>4. Gestión Fiscal.</li> <li>5. Análisis de las cuentas anuales.</li> <li>6. Aplicaciones informáticas.</li> </ol>	1
3	Gestión de aprovisionamiento	128	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de aprovisionamiento.</li> <li>2. Marco legal de las operaciones de compras.</li> <li>3. Proceso de compras.</li> <li>4. Gestión de almacén.</li> <li>5. Aplicaciones informáticas de Gestión de compras y Almacén.</li> </ol>	1
4	Gestión financiera.	160	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementos y procedimientos de cálculo financiero y comercial.</li> <li>2. Proceso de financiación.</li> <li>3. Financiación e inversión.</li> <li>4. Elementos básicos de financiación en el comercio internacional.</li> <li>5. Gestión de Tesorería.</li> <li>6. Aplicaciones informáticas.</li> </ol>	1
5	Gestión comercial	96	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento comercial.</li> <li>2. Principios y fundamentos de marketing.</li> <li>3. Técnicas de comunicación, atención y negociación.</li> <li>4. Proceso de comercialización.</li> <li>5. Derechos del cliente-consumidor.</li> <li>6. Aplicaciones informáticas.</li> </ol>	1
6	Sectores productivos en Andalucía	32	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situación de la economía en Andalucía.</li> <li>2. Análisis del entorno y su evolución.</li> </ol>	1
7	Formación y orientación laboral	64	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salud laboral.</li> <li>2. Legislación y relaciones laborales y profesionales.</li> <li>3. Orientación e inserción sociolaboral.</li> <li>4. Principios de economía.</li> <li>5. Economía y organización de la empresa.</li> </ol>	1
8	Administración pública	110	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización del estado y de la unión europea.</li> <li>2. Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>3. Gestión de recursos humanos.</li> <li>4. Procedimiento administrativo.</li> <li>5. Tratamiento documental y técnicas de archivo.</li> </ol>	2
9	Auditoría	88	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La auditoría</li> <li>2. El perfil del auditor.</li> <li>3. Normas técnicas sobre ejecución del trabajo.</li> <li>4. Resultado del trabajo del auditor. El informe de auditoría y su contenido.</li> <li>5. Aplicaciones informáticas</li> </ol>	2



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201AF	
	Rev. 0	Pág. 5 de 5

10	Recursos humanos	132	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de recursos humanos.</li> <li>2. Introducción al derecho del trabajo.</li> <li>3. El sistema de la seguridad social.</li> <li>4. El contrato de trabajo.</li> <li>5. La retribución laboral.</li> <li>6. Aplicaciones informáticas.</li> </ol>	2
11	Productos y servicios financieros y de seguros.	132	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El dinero.</li> <li>2. El sector financiero y de seguros.</li> <li>3. Productos y servicios financieros.</li> <li>4. Valores Mobiliarios.</li> <li>5. Productos y servicios de seguros.</li> <li>6. Gestión administrativa.</li> </ol>	2
12	Proyecto empresarial.	198	9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proyecto de actividad empresarial.</li> <li>2. Estudio y análisis del sector de actividad en el entorno.</li> <li>3. Estudio de mercado.</li> <li>4. Diseño de la actividad.</li> <li>5. Gestiones de constitución y puesta en marcha simulada de la empresa.</li> <li>6. Aplicaciones informáticas</li> </ol>	2
13	Formación en centros de trabajo.	320		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de operaciones características del módulo/familia profesional</li> </ol>	2
14	Proyecto integrado.	60		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de un trabajo sobre operaciones características de los . módulos de la familia profesional.</li> </ol>	2

## 7.- EVALUACION

Los aspectos relacionados con la evaluación quedan recogidos en las programaciones de los respectivos módulos.

Además se tendrán en cuenta los siguientes acuerdos del Equipo Técnico Pedagógico del Ciclo:

- Cuando un alumno/a supere el 20% de las faltas de asistencia por evaluación, perderá el derecho de evaluación continua.
- La nota del examen será el 80% de la nota del alumno/a.
- El 20% restante se aplicará a lo siguiente: asistencia y participación en clase, tareas y actividades tanto en clase como extraescolares y todas aquellas acciones que ayuden a mejorar los conocimientos del módulo.

## 8.- CONDICIONES DE PROMOCION

Según normativa vigente.

## 9.- ACCESO A OTROS ESTUDIOS.

Maestro (de todas las especialidades).  
 Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.  
 Diplomado en Ciencias Empresariales.  
 Diplomado en Educación Social.  
 Diplomado en Estadística.  
 Diplomado en Gestión y Administración Pública.  
 Diplomado en Relaciones Laborales.  
 Diplomado en Trabajo Social.  
 Diplomado en Turismo.



<b>ESPECIFICACIONES DE CURSO</b>	SP7201AF	
	Rev. 0	<i>Pág. 6 de 5</i>

Ingeniero técnico en Informática de Gestión.  
Ingeniero Técnico en Informática de sistemas.  
Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.  
Licenciado en Derecho,  
Licenciado en Economía.