



| | | |
|----------------------------------|----------|-------------|
| ESPECIFICACIONES DE CURSO | SP7201AF | |
| | Rev. 0 | Pág. 1 de 5 |

| | |
|----------------------------|---|
| FAMILIA PROFESIONAL | ADMINISTRACIÓN |
| DENOMINACIÓN | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| TITULACIÓN | TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| GRADO DEL CICLO | SUPERIOR |
| DURACIÓN DEL CICLO | 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.



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

- 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 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.



| | | |
|----------------------------------|----------|-------------|
| ESPECIFICACIONES DE CURSO | SP7201AF | |
| | Rev. 0 | Pág. 3 de 5 |

- Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre.

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.



| | | | |
|----------------------------------|--|----------|-------------|
| ESPECIFICACIONES DE CURSO | | 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"> 1. Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas. 2. Introducción a la informática. 3. Sistemas operativos. 4. Teleinformática 5. Procesadores de texto 6. Hojas de cálculo 7. Bases de datos 8. Aplicaciones gráficas y de autoedición 9. Aplicaciones integradas | 1 |
| 2 | Contabilidad y fiscalidad | 256 | 8 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Contabilidad. 2. Metodología contable. 3. Régimen legal de la Contabilidad en España. 4. Gestión Fiscal. 5. Análisis de las cuentas anuales. 6. Aplicaciones informáticas. | 1 |
| 3 | Gestión de aprovisionamiento | 128 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de aprovisionamiento. 2. Marco legal de las operaciones de compras. 3. Proceso de compras. 4. Gestión de almacén. 5. Aplicaciones informáticas de Gestión de compras y Almacén. | 1 |
| 4 | Gestión financiera. | 160 | 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos y procedimientos de cálculo financiero y comercial. 2. Proceso de financiación. 3. Financiación e inversión. 4. Elementos básicos de financiación en el comercio internacional. 5. Gestión de Tesorería. 6. Aplicaciones informáticas. | 1 |
| 5 | Gestión comercial | 96 | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento comercial. 2. Principios y fundamentos de marketing. 3. Técnicas de comunicación, atención y negociación. 4. Proceso de comercialización. 5. Derechos del cliente-consumidor. 6. Aplicaciones informáticas. | 1 |
| 6 | Sectores productivos en Andalucía | 32 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación de la economía en Andalucía. 2. Análisis del entorno y su evolución. | 1 |
| 7 | Formación y orientación laboral | 64 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Salud laboral. 2. Legislación y relaciones laborales y profesionales. 3. Orientación e inserción sociolaboral. 4. Principios de economía. 5. Economía y organización de la empresa. | 1 |
| 8 | Administración pública | 110 | 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización del estado y de la unión europea. 2. Gestión económica y presupuestaria. 3. Gestión de recursos humanos. 4. Procedimiento administrativo. 5. Tratamiento documental y técnicas de archivo. | 2 |
| 9 | Auditoría | 88 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. La auditoría 2. El perfil del auditor. 3. Normas técnicas sobre ejecución del trabajo. 4. Resultado del trabajo del auditor. El informe de auditoría y su contenido. 5. Aplicaciones informáticas | 2 |



| | | |
|----------------------------------|----------|-------------|
| ESPECIFICACIONES DE CURSO | SP7201AF | |
| | Rev. 0 | Pág. 5 de 5 |

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

7.- EVALUACION

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

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.
 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.