

Nuestro centro tiene actualmente varios pabellones: en los cuales podemos encontrar las siguientes instalaciones:

- Aulas para E.S.O. y Bachillerato.
- Aulas específicas de Informática, Administración, Electricidad-Electrónica, Edificación y Obra Civil y Plástica.
- Biblioteca.
- Laboratorios de Física y Química, Informática, Mantenimiento, Electricidad-Electrónica, Ciencias Naturales y Biología y Geología, Música y un Aula ATECA.
- Cafetería.
- Aula de usos múltiples (salón de actos).
- Gimnasio.
- Zonas abiertas de patios y jardines en el interior del recinto.

Todas las aulas disponen de panel digital interactivo y ordenador.



**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GRADO SUPERIOR (LOFP)
[turnos diurno y vespertino]**

FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



Pº de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO
Tel.: 925 284 043
www.ies-azarquiel.es



Pº de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO
Teléf.: 925 284 043
www.ies-azarquiel.es



¿QUÉ COMPETENCIA GENERAL TIENE EL CICLO?

- 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.

RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES

Administración de recursos humanos:

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Gestión financiera:

- Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- Gestionar la tesorería y su presupuesto.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas:

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS?

ACCESO DIRECTO

- Estar en posesión de un título Universitario; de un título de Técnico; de un Título de Técnico Superior de Formación Profesional; de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.

ACCESO MEDIANTE PRUEBA

- Tener aprobada la prueba de acceso a ciclos de grado superior

¿A QUÉ ESTUDIOS SUPERIORES DA ACCESO?

Los ciclos formativos de grado superior permiten el acceso a cualquier estudio universitario, sin necesidad de realizar la parte general de la Prueba de Acceso a Estudios de Grado. No obstante, para mejorar la nota de admisión a los estudios universitarios, se puede realizar la parte específica de dicha prueba.

Familia Profesional: Administración
Título: Administración y Finanzas
Grado: Superior

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas anuales	Distribución de horas	
		Horas Semanales 1º CURSO	Horas Semanales 2º CURSO
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	67	2	
Recursos humanos y responsabilidad corporativa	68	2	
Ofimática y proceso de la información	223	7	
Proceso integral de la actividad comercial	205	6	
Comunicación y atención al cliente	148	4	
Inglés profesional para ciclos formativos de Grado Superior	60	2	
Digitalización aplicada al sector productivo (GS)	50	2	
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.	40	1	
Itinerario personal para la empleabilidad I	80	3	
Gestión de recursos humanos	158		4
Gestión financiera	197		5
Contabilidad y fiscalidad	236		6
Gestión logística y comercial	117		3
Simulación empresarial	156		4
Itinerario personal para la empleabilidad II	60		3
Optatividad	80		4
Proyecto intermodular de administración y finanzas	55	1	1
Total	2000	30	30

¿PARA QUÉ SIRVE EN EL MUNDO LABORAL?

Ejerce su actividad en empresas de cualquier tamaño y sector, y más concretamente del sector servicios, así como en administraciones públicas, desarrollando tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Puede también ser trabajador por cuenta propia gestionando su propia empresa y a través del ejercicio libre de una actividad económica.

Los principales sectores de servicios donde puede desarrollar su actividad son:

- Administrativo de oficina
- Administrativo comercial
- Administrativo financiero
- Administrativo contable
- Administrativo de logística
- Administrativo de banca y 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