

## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1. Actualización LOE:

Lo dispuesto en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

### 2. Identificación del título

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Administración y Finanzas.**

Nivel: **Formación Profesional de Grado Superior.**

Duración: **2.000 horas.**

Familia Profesional: **Administración y Gestión.**

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:  
**CINE-5b.**

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

### 3. 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.

### 4. 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. Cualificación profesional incompleta:**

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.

## **5. 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:

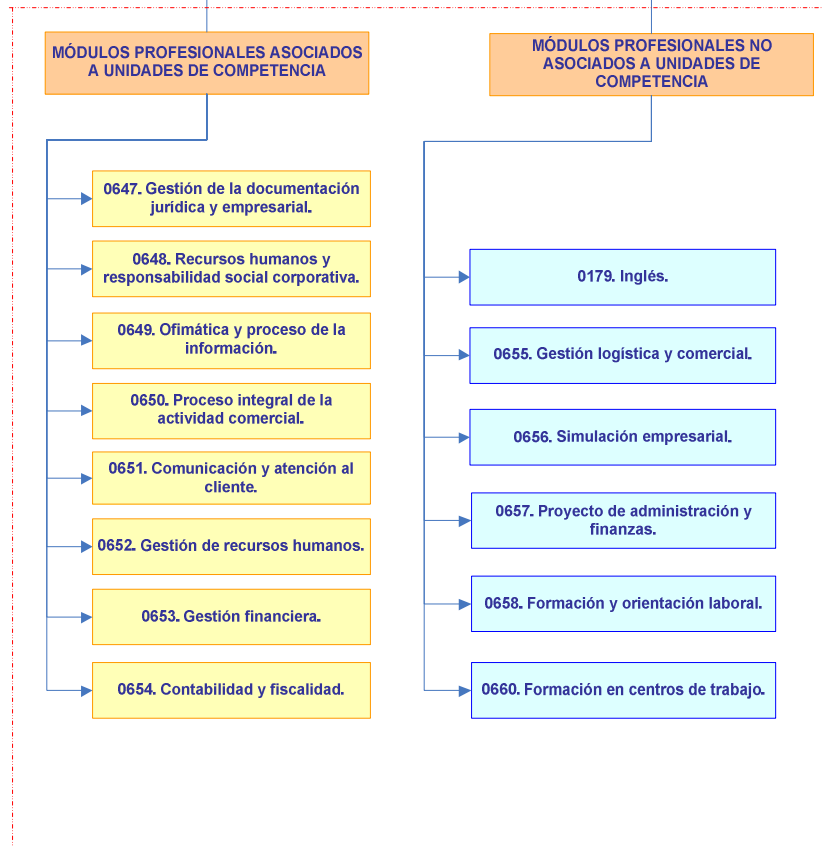
- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas,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

## 6. Módulos profesionales:

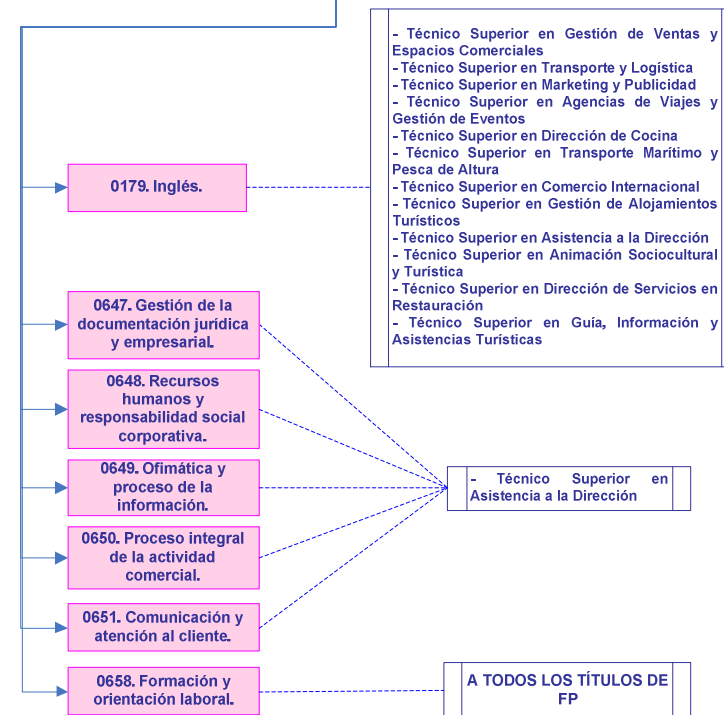
<b>MÓDULOS PROFESIONALES</b>	<b>PRIMER CURSO</b>	<b>SEGUNDO CURSO</b>
<b>CÓDIGO Y DENOMINACIÓN</b>	<b>HORAS</b>	<b>HORAS</b>
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96	
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.	96	
0649. Ofimática y proceso de la información.	192	
0650. Proceso integral de la actividad comercial.	192	
0651. Comunicación y atención al cliente.	160	
0179. Inglés.	128	
0652. Gestión de recursos humanos.		84
0653. Gestión financiera.		126
0654. Contabilidad y fiscalidad.		126
0655. Gestión logística y comercial.		105
0656. Simulación empresarial.		126
0657. Proyecto de administración y finanzas.		50
0658. Formación y orientación laboral.	96	
0660. Formación en centros de trabajo.		360
Horas de libre configuración.		63

## MÓDULOS PROFESIONALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

estructurados como



y además tienen carácter transversal



*Debido al carácter transversal de algunos módulos profesionales, pudieran aparecer relacionados en otras titulaciones no publicadas aún.*