Comunidad de Madrid
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

ESCUELA AMIGA DE UNICEF

IES Neil Armstrong
VALDEMORO

Técnico superior en Administración y Finanzas

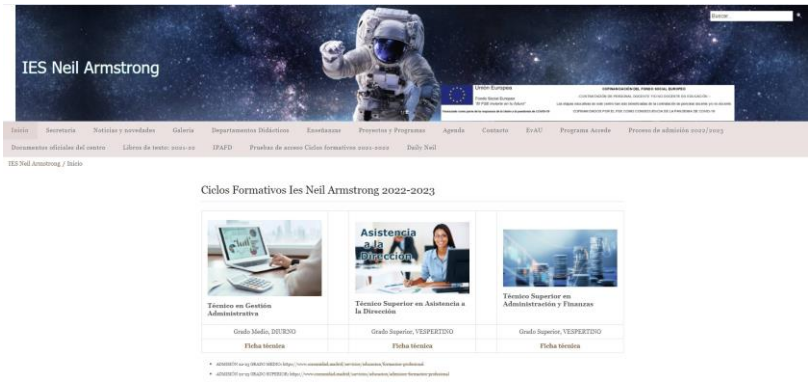
(Ciclo Formativo de Grado Superior)

Familia profesional: Administración y Gestión

IES.NEIL ARMSTRONG. Código de Centro: 28074062
Ronda de San Sebastián,10. Valdemoro. 28343 (Madrid) Teléfono: 91 801 90 61 Fax: 91 801 95 37
Correo electrónico: ies.neilarmstrong.valdemoro@educa.madrid.org **Twitter: @iesneilarmstro1**

Direcciones de interés:

Web IES Neil Armstrong/ Formación Profesional:
https://www.educa2.madrid.org/web/centro.ies.neilarmstrong.valdemoro/home/-/visor/ciclos-formativos-ies-neil-armstrong-2022-2023

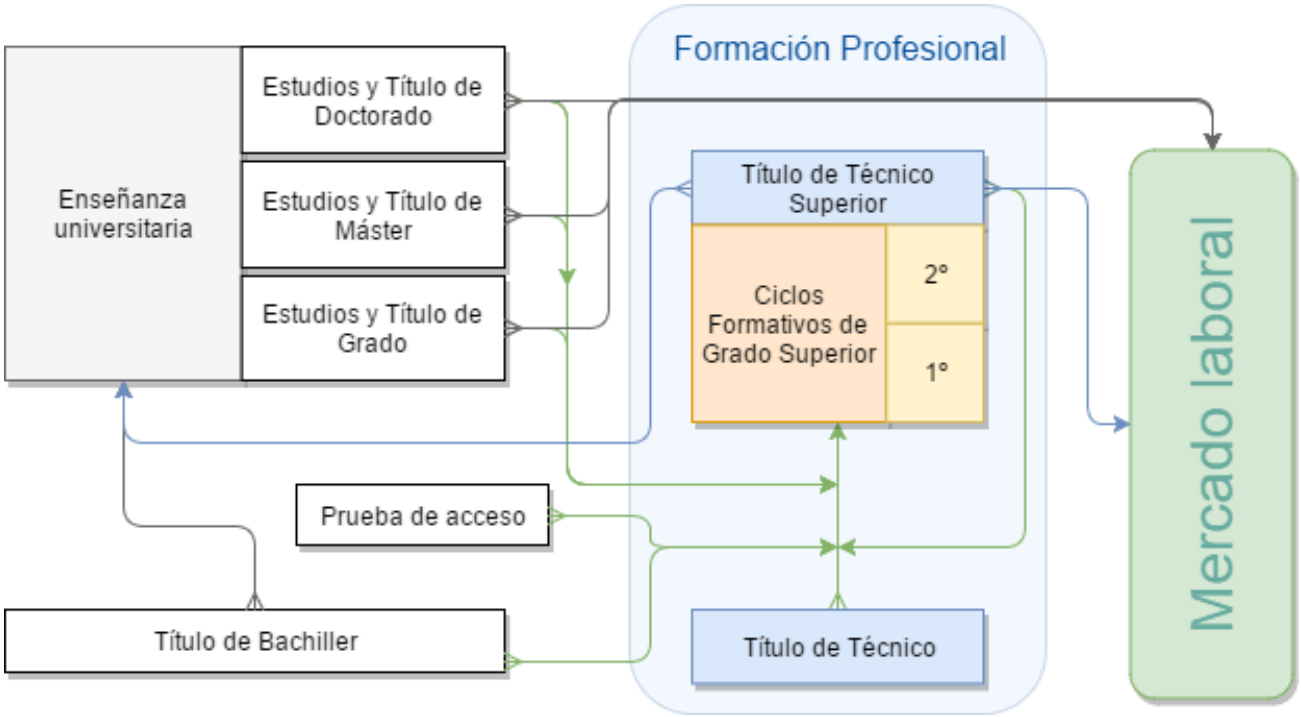


Admisión en Formación Profesional:
https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/admision-formacion-profesional

- Plazo de presentación de solicitudes de Admisión: del 24 de junio al 1 de julio, ambos inclusive, ambos inclusive.

Web de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid:
https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/formacion-profesional

Web 'Todo FP' del Ministerio de Educación y Formación Profesional:
https://www.todofp.es/inicio.html


Formación Profesional
Enseñanza universitaria
Estudios y Título de Doctorado
Estudios y Título de Máster
Estudios y Título de Grado
Título de Técnico Superior
Ciclos Formativos de Grado Superior
2º
1º
Prueba de acceso
Título de Bachiller
Título de Técnico
Mercado laboral

Qué estudiar

- Títulos por Familias Profesionales
- Títulos por niveles
- Certificados Profesionales
- Títulos LOGSE
- Catálogo de títulos de Formación Profesional (Versión imprimible)

Administración y Gestión

Nivel	Titulación	Real decreto	Currículo Ministerio	Currículos CCAA	Perfiles profesionales	Dónde estudiar
FP GB	Título Profesional Básico en Informática de Oficina	BOE				
FP GB	Título Profesional Básico en Servicios Administrativos	BOE				
FP GM	Técnico en Gestión Administrativa	BOE Modificación	Modificación			
FP GS	Técnico Superior en Administración y Finanzas	BOE				
FP GS	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección	BOE				

En el Neil Arsmtrong

En el Neil Arsmtrong

En el Neil Arsmtrong

GRADO SUPERIOR ADGS02

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnico Superior en Administración y Finanzas

Este profesional será capaz de:

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.

Duración:

2.000 horas: 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

Plan de estudios:

Módulos profesionales		*Horas curriculares*	*Curso 1º*	*Curso 2º*
Clave	*Denominación*			
01	Comunicación y atención al cliente	200	6	
02	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	135	4	
03	Inglés	160	5	
04	Ofimática y proceso de la información	200	6	
05	Proceso integral de la actividad comercial	200	6	
06	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	105	3	
07	Contabilidad y fiscalidad	120		6
08	Formación y orientación laboral	90		4
09	Gestión de recursos humanos	50		3
10	Gestión financiera	120		6
11	Gestión logística y comercial	80		4
12	Simulación empresarial	140		7
13	Proyecto de administración y finanzas	30		30
14	Formación en centros de trabajo	370		370

Requisitos de acceso:

- Título de Bachiller determinado en la LOE.
- Título de Bachiller establecido en la LOGSE.
- Título de Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato Experimental.
- Haber superado el curso de orientación universitaria o el preuniversitario.
- Estar en posesión de una titulación universitaria o equivalente.
- Poseer el Título de Técnico de grado medio y haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado superior
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

Acceso mediante prueba:

- Quienes no reúnan ninguno de los requisitos anteriores y tengan, al menos, 19 años, o los cumplan en el año de celebración de la prueba.
- Quienes acrediten el Título de Técnico y tengan, al menos, 18 años, o los cumplan en el año de celebración de la prueba, siempre que el ciclo de grado medio superado pertenezca a una de las Familias Profesionales incluidas en la opción de la prueba por la que se presentan.

GRADO SUPERIOR ADGS02

Técnico Superior en Administración y Finanzas

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Acceso con este Título a otros estudios superiores:

- A todas las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- Tendrán acceso preferente a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado comprendidas en las Ramas de conocimiento correspondientes a:
    - Ciencias Sociales y Jurídicas
- A efectos de reconocimiento de créditos entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) distribuidos entre los módulos profesionales de este ciclo formativo.

Referencia legislativa

Enseñanzas Mínimas del Título:
Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre. (B.O.E.15.12.2011)

Currículo de la Comunidad de Madrid:
Decreto 92/2012, de 30 de agosto (BOCM 06.09.2012)

Otros títulos relacionados e implantados en la Comunidad de Madrid

- Técnico en Gestión Administrativa
- Técnico Superior en Secretariado

Cualificaciones completas del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en este Título

- **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).**
- **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).**
- **Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).**

Competencias profesionales, personales y sociales del *Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) 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.

l) 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Administrativa / administrativo de oficina.
- Administrativa / administrativo comercial.
- Administrativa financiera / administrativo financiero.
- Administrativa / administrativo contable.
- Administrativa / administrativo de logística.
- Administrativa / administrativo de banca y de seguros.
- Administrativa / administrativo de recursos humanos.
- Administrativa / administrativo de la Administración pública.
- Administrativa / administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnica / técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente

INDICE

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESTADÍSTICA DE INSERCIÓN DE LOS GRADUADOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL

GRADO SUPERIOR de Administración y finanzas

3.2. Indicadores de afiliación por ciclo-grupo, indicador, cohorte y periodo de análisis.

Unidades: Porcentajes de graduados

	2018-2019					2017-2018					2016-2017				
	Previo a la graduación	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Previo a la graduación	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año	Previo a la graduación	Primer año	Segundo año	Tercer año	Cuarto año
Administración y finanzas															
Tasa de afiliación media	22,2	55,6	57,3	..	..	18,9	56,3	61,0	62,5	..	16,5	53,3	60,9	62,9	65,2

Notas:
(..) Dato no disponible o con falta de representatividad.

Fuente:
S.G. de Estadística y Estudios del Ministerio de Educación y Formación Profesional

<u>Observación:</u> Se observa un notable amento en la tasa de afiliación en los años posteriores a la graduación en el Ciclo Formativo (GS, Administración y finanzas).

La empleabilidad de los estudiantes mejoró significativamente después de graduarse en este Ciclo Formativo

PERFILES PROFESIONALES

OCUPACIONES MÁS RELEVANTES POR CICLO FORMATIVO

Administración y Gestión

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- Informática de Oficina
- Servicios Administrativos

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

- Gestión Administrativa

FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR

- Administración y Finanzas
- Asistencia a la Dirección

Pinche en cada ciclo para consultar sus ocupaciones

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

INFORMÁTICA DE OFICINA

FPB

- Ayudante de montador de sistemas microinformáticos.
- Ayudante de mantenimiento de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas informáticos.
- Ayudante de instalador de sistemas para transmisión de datos.
- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador / operadora documental.

INDICE

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador / clasificadora y/o repartidor / repartidora de correspondencia.
- Grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador / operadora documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio
- Operador / operadora de cobro o Cajera / cajero.

FPB

INDICE

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago

INDICE

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Administrativa / administrativo de oficina.
- Administrativa / administrativo comercial.
- Administrativa financiera / administrativo financiero.
- Administrativa / administrativo contable.
- Administrativa / administrativo de logística.
- Administrativa / administrativo de banca y de seguros.
- Administrativa / administrativo de recursos humanos.
- Administrativa / administrativo de la Administración pública.
- Administrativa / administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnica / técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente

INDICE

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretaria / secretario de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativas / administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

INDICE

TodoFP.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL