

Técnico Superior en Administración y Finanzas



Tel.: 943 89 92 70

info@maltuna.eus

www.maltuna.eus



Técnico Superior en Administración y Finanzas

FAMILIA: Administración y gestión.

Nº DE CURSOS: Horario habitual, de mañana: 2 cursos.

METODOLOGÍA: Aprendizaje colaborativo basado en retos.

DURACIÓN

2.138 HORAS

(En el centro y en la empresa).

CONDICIONES DE ACCESO:

- Estar en posesión del título de Graduado en ESO.
- Estar en posesión del título de Técnica o Técnico Básico.
- Haber superado el curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la Administración educativa.
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio o grado superior, o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o 45 años.
- Poseer un título de Técnica o Técnico o Técnica Superior o Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario.
- Acreditar la posesión de alguna de las titulaciones equivalentes para el acceso a los ciclos formativos de grado medio establecidos en la disposición adicional sexta, apartado 1 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- Certificado de homologación de estudios extranjeros con alguno de los títulos relacionados anteriormente. En el supuesto de que el procedimiento de homologación no haya sido resuelto, se aceptará el volante de inscripción condicional. Izena emateko Txartela onartuko da.

PLAN DE ESTUDIOS

MÓDULO PROFESIONAL	ASIGNACIÓN HORARIA	CURSO
0649. Ofimática y proceso de la información	231	1.a
0650. Proceso integral de la actividad comercial	198	1.a
0651. Comunicación y atención al cliente	132	1.a
0652. Gestión de Recursos Humanos	99	1.a
0179. Inglés profesional	132	1.a
1709. Itinerario personal para la empleabilidad I	120	1.a
1664. Digitalización aplicada a los sectores productivos	60	1.a
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	100	2.a
0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	99	2.a
0653. Gestión financiera	120	2.a
0654. Contabilidad y fiscalidad	180	2.a
0655. Gestión logística y comercial	80	2.a
0656. Simulación empresarial	120	2.a
1710. Itinerario personal para la empleabilidad II	63	2.a
1708. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42	2.a
1657. Proyecto intermodular	50	2.a
Módulo(s) optativo(s)	84	2.a
TOTAL CICLO (Módulos + estancia en empresa)	2.138	

PODRÁS OPTAR POR:

Posibilidad de realizar las prácticas en el extranjero a través del programa de Erasmus+.

Opción de trilingüe:

- Algunos módulos en inglés.
- Prioridad para hacer prácticas en el extranjero.
- Una oportunidad para mejorar el nivel de inglés y, al mismo tiempo, enriquecer el currículo.

Posibilidad de la FP DUAL:

Modalidad que permite al alumnado compatibilizar la formación en el centro y en la empresa.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, tiene la posibilidad de recibir la siguiente formación complementaria:

- Manejo de carretillas elevadoras.
- Manejo de grúa puente.
- Clases de refuerzo de inglés.
- Los conocimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de nivel básico de Prevención en Riesgos Laborales.
- Clases de refuerzo.



¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Este/a profesional será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- 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.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- 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.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

El alumnado matriculado en este ciclo formativo, podrá seguir estudiando o tendrá la opción de acceder directamente al mundo laboral:

1

Seguir ESTUDIANDO:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

2

Optar por las siguientes SALIDAS PROFESIONALES:

- Personal administrativo de oficina.
- Personal administrativo comercial.
- Personal administrativo financiero.
- Personal administrativo contable.
- Personal administrativo de logística.
- Personal administrativo de banca y de seguros.
- Personal administrativo de Recursos Humanos.
- Personal administrativo de la Administración pública.
- Personal administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Personal técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

*

“El alumnado matriculado en el modelo D, una vez finalizado el ciclo formativo, obtiene el título de Nivel Avanzado (B2) de Euskara.”

Más información:
www.maltuna.eus