

GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REQUISITOS DE ACCESO

Puedes acceder a un ciclo de **grado superior** cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos:

Acceso **directo**:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato.
- Estar en posesión del Título de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)

- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académico.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.

Acceso mediante **prueba** (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores)

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

- 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.

PLAN DE FORMACIÓN

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas
- Formación y orientación laboral
- Formación en centros de trabajo.

AL FINALIZAR MIS ESTUDIOS, ¿QUÉ PUEDO HACER?

Trabajar como:

- 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

Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional.

- Otro Ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- **Preparación de las Pruebas de Evaluación de Bachillerato (únicamente las materias de opción del bloque de las troncales)**
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente

¿CUÁLES SON LAS SALIDAS PROFESIONALES?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y 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, estudio de proyectos, entre otros.

Modalidades de bachillerato para acceso preferente a ciclos de grado superior

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de bachillerato de: Humanidades y Ciencias Sociales

- **Equivalencia de títulos:**
 - Este título equivale al título LOGSE:
 - [Técnico Superior en Administración y Finanzas](#)
 - Este título equivale al título LEY70:
 - Administrativa
 - Entidades de Ahorro
 - Inmobiliario
 - Administración de Empresas
 - Contabilidad
 - Contabilidad y Gestión
 - Administración Empresarial
 - Contabilidad y Administración de la Pequeña y Mediana Empresa

Modalidades de bachillerato para acceso preferente a ciclos de grado superior

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado la modalidad de bachillerato de:

- Humanidades y Ciencias Sociales