



RESCATE

CENTRO DE FORMACIÓN

AVDA. DE MADRID 66. BAJO 2.  
23009 JAÉN



VANDELVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN

CTRA. JABALCUZ, 2.  
23160 JAÉN

**MATRICÚLATE** *ya!*

*FORMACIÓN PROFESIONAL*

**TÉCNICO SUP.  
EN  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS**

**PLAZO**

MATRICULA ABIERTO  
CURSO 2020-2021

+INFO:  
953 23 97 80  
[info@ifprescate.com](mailto:info@ifprescate.com)

# TÉCNICO SUP. EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## DURACIÓN:

Este ciclo formativo de Grado Superior tiene una duración de 2000 horas, distribuidas en 2 cursos escolares. El primer curso se desarrolla en el centro educativo y el segundo curso se combina la formación teórico-práctica en el centro educativo, con la Formación en Centros de Trabajo.

## 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.

## AL FINALIZAR ¿QUE PUEDO HACER?

**Trabajar como:** 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.

**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 asignaturas troncales), enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

## 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.

## PLAN DE FORMACIÓN:

- \* 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.

**+INFO:**  
**953 23 97 80**  
**info@ifprescate.com**