

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÓDULOS TRANSVERSALES

Formación y orientación laboral.

Seguridad y salud (Riesgos más habituales, medidas de protección y prevención, aplicar medidas sanitarias básicas).
Marco Laboral (Búsqueda de empleo. Marco legal de trabajo).
Marco económico (Identificar la estructura socioeconómica del Estado, C.A.P.V., empresa, interpretar parámetros relevantes de la memoria económica de una empresa).

Calidad y mejora continua.

Calidad: caracterización y evolución. Aseguramiento de la calidad. Modelos de calidad.

Formación en centro de trabajo.

Complementa la adquisición de la competencia profesional conseguida mediante la formación. Los candidatos que acrediten 1 año de experiencia laboral relacionada con las capacidades del Título Técnico Superior en Administración y Finanzas serán declarados exentos.

más información...

En centros específicos de Formación Profesional y en la WEB...



www.euskadi.net/lanbidez/agencia

Técnico Superior en Administración y Finanzas

TÉCNICO SUPERIOR
EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Competencia General

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

ESTRUCTURA DEL TÍTULO

El título de Administración y Finanzas se divide en: **Unidades de Competencia** (funciones de trabajo reconocidas por el sector), **Ámbitos de Competencia** (conocimientos comunes a varias unidades de competencia) y **Módulos Transversales** (comunes a uno o varios títulos).

AMBITOS DE COMPETENCIA

Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

- Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos, confeccionar y cumplimentar la documentación integrando textos, datos y gráficos.
- Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- Aplicaciones informáticas: procesadores de textos, base de datos, hoja de cálculos, aplicaciones gráficas.
- Uso del ratón y de los teclados.

UNIDADES DE COMPETENCIA Y REALIZACIONES PROFESIONALES ASOCIADAS

1

Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.

- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte informático o documental.
- Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento.
- Evaluar diferentes ofertas propuestas por proveedores.
- Resolver las incidencias producidas en la administración y gestión del aprovisionamiento.
- Establecer y asegurar los niveles de "stock" óptimo y mínimo de existencias.
- Realizar el inventario.

Medios para el tratamiento de la información: Calculadoras electrónicas, agendas electrónicas, catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas. Ordenador, impresora, fax. "Software" de base, estándar y aplicación específica de gestión y control de "stocks".

2

Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.

- Supervisar la gestión de caja.
- Realizar y/o supervisar la gestión de cuentas bancarias.
- Autorizar y controlar los pagos.
- Supervisar las previsiones de tesorería para evitar descubiertos y excesos.
- Supervisar la gestión de los efectos comerciales activos para su cobro en los plazos previstos en su vencimiento.
- Participar en las negociaciones financieras con clientes y proveedores.
- Participar en las negociaciones con las instituciones financieras.
- Controlar los planes presupuestarios elaborados en el período económico vigente.
- Elaborar, en el marco de su responsabilidad, presupuestos de inversiones.

Medios para el tratamiento de la información: Ordenador, impresora, calculadora. Software de base, tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo. Programas de cálculo financiero, presupuestos y tesorería. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático.

3

Administrar y gestionar los recursos humanos.

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos.
- Efectuar la contratación de los nuevos empleados.
- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático.
- Supervisar la realización y pago de las nóminas.
- Realizar el control de personal.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación.
- Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral.
- Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados.

Medios para el tratamiento de la información: Ordenadores. "Software" de base y programas de gestión de personal y nóminas.

4

Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.

- Contabilizar las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad.
- Confeccionar los libros y registros de contabilidad.
- Cumplimentar el formulario para el depósito de las cuentas anuales de las sociedades. Cumplimentar los formularios para la legalización de los libros contables.
- Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes.
- Realizar, a su nivel, informes económicos, financieros y patrimoniales a partir de los resultados contables obtenidos.

Medios para el tratamiento de la información: Ordenador, impresora, fax. "Software" de base, estándar y aplicaciones específicas contables y fiscales. Libros contables convencionales, fichas y formatos internos. Calculadoras.

Proyecto empresarial

- Este **Ámbito de competencia se reconoce simultáneamente con todas las Unidades de Competencia.**

TÉCNICO SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



AS A LAS MISMAS

5

Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.

- Organizar, desarrollar y supervisar un sistema de información ágil, completo y veraz de los productos y servicios de la organización.
- Atender y asesorar sobre el producto y/o servicio más adecuado a las necesidades del cliente entre los que ofrece la entidad.
- Negociar y acordar con el cliente las condiciones de contratación del producto y/o servicio ofertado.
- Gestionar y supervisar la tramitación documental necesaria para la entrega del producto y/o servicio acordado.
- Establecer y/o supervisar un sistema de seguimiento del cliente y de su grado de satisfacción.
- Coordinar y supervisar el personal a su cargo, motivando su actuación.

6

Administrar y gestionar en la administración pública.

- Transcribir, extraer y archivar en los libros de registro público las resoluciones de la autoridad y los actos jurídicos y administrativos de los particulares.
- Realizar y efectuar el seguimiento informatizado de los expedientes administrativos en materia de personal y de ejecución del presupuesto.
- Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido.
- Realizar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas.

7

Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.

- Identificar las necesidades y requerimientos del cliente sobre los productos y/o servicios ofertados.
- Informar y asesorar adecuadamente, a requerimiento del cliente, sobre servicios financieros ofertados por la entidad.
- Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de pasivo ofertados por la entidad.
- Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de activo ofertados por la entidad.
- Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos de seguros ofertados por la entidad.
- Elaborar informes de carácter técnico relativos a operaciones de relevancia para su autorización y mejora de la calidad del servicio.
- Autorizar y supervisar aquellas propuestas presentadas a las personas a su cargo.
- Gestionar la contratación de los productos y los servicios financieros ofertados, elaborando adecuadamente la documentación/información correspondiente.

Medios para el tratamiento de la información: Equipos, terminales de teleproceso, terminales financieros, ordenadores personales, periféricos. Interfaz de usuario (monousuario, multiusuario y de teleproceso). Financiero (de simulación y real). Bancario, en general.

8

Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

- Verificar los papeles de trabajo del año anterior, con el fin de actualizar los conocimientos sobre la empresa auditada.
- Realizar las pruebas del sistema de control interno, según los criterios que marque su auditor.
- Realizar una preevaluación del control interno según los criterios establecidos.
- Evaluar los registros y transacciones de los estados financieros, siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.
- Enviar, recepcionar y evaluar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.
- Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.