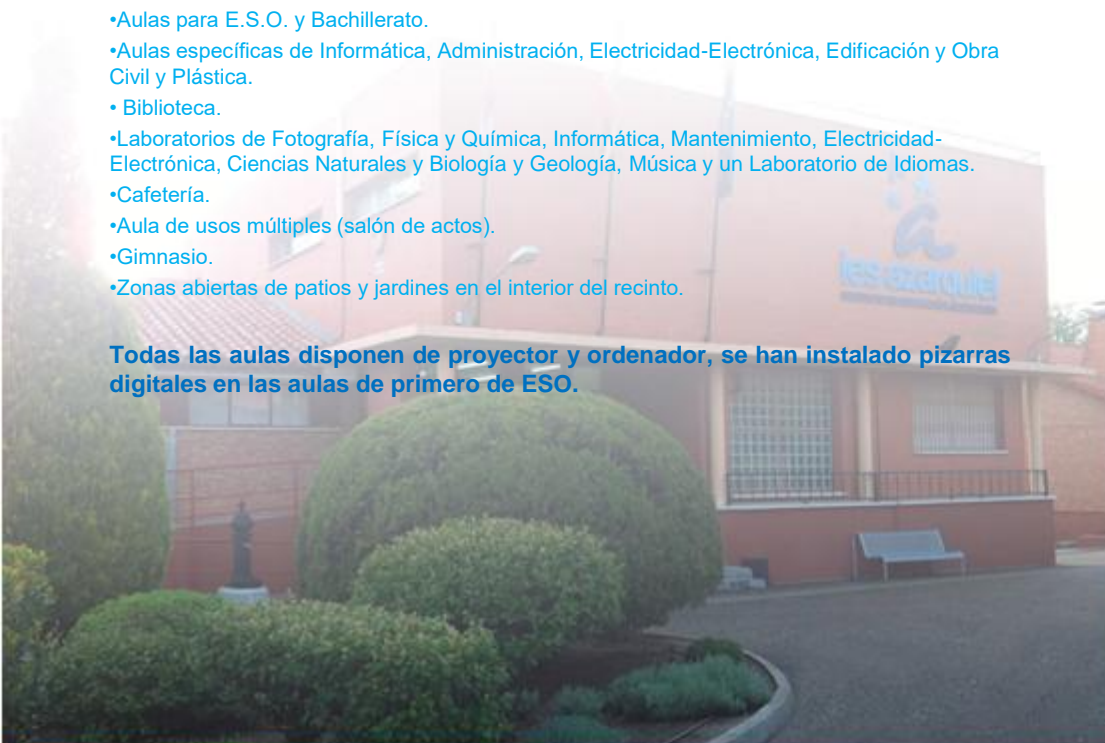


**Nuestro centro tiene actualmente varios pabellones: en los cuales podemos encontrar las siguientes instalaciones:**

- Aulas para E.S.O. y Bachillerato.
- Aulas específicas de Informática, Administración, Electricidad-Electrónica, Edificación y Obra Civil y Plástica.
- Biblioteca.
- Laboratorios de Fotografía, Física y Química, Informática, Mantenimiento, Electricidad-Electrónica, Ciencias Naturales y Biología y Geología, Música y un Laboratorio de Idiomas.
- Cafetería.
- Aula de usos múltiples (salón de actos).
- Gimnasio.
- Zonas abiertas de patios y jardines en el interior del recinto.

**Todas las aulas disponen de proyector y ordenador, se han instalado pizarras digitales en las aulas de primero de ESO.**



**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
GRADO SUPERIOR (LOE)  
[turnos diurno y vespertino]**

**FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



Pº de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO  
Teléf.: 925 284 043  
[www.ies-azarquiel.es](http://www.ies-azarquiel.es)



Pº de San Eugenio, 21 - 45003 TOLEDO  
Teléf.: 925 284 043  
[www.ies-azarquiel.es](http://www.ies-azarquiel.es)



## ¿QUÉ COMPETENCIA GENERAL TIENE EL CICLO?

- 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.

## RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES

### Administración de recursos humanos:

- Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Gestión financiera:

- Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- Gestionar la tesorería y su presupuesto.
- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

### Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas:

- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

## ¿QUIÉN PUEDE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS?

### ACCESO DIRECTO

- Estar en posesión de un título Universitario; de un título de Técnico; de un Título de Técnico Superior de Formación Profesional; de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.

### ACCESO MEDIANTE PRUEBA

- Tener aprobada la prueba de acceso a ciclos de grado superior

## ¿A QUÉ ESTUDIOS SUPERIORES DA ACCESO?

Los ciclos formativos de grado superior permiten el acceso a cualquier estudio universitario, sin necesidad de realizar la parte general de la Prueba de Acceso a Estudios de Grado. No obstante, para mejorar la nota de admisión a los estudios universitarios, se puede realizar la parte específica de dicha prueba.

**Familia Profesional:** Administración  
**Título:** Administración y Finanzas  
**Grado:** Superior

MÓDULOS PROFESIONALES	Horas anuales	CENTRO DE ENSEÑANZA		
		Horas Semanales 1º CURSO	H. Semanales 2º CURSO	
Gestión de la documentación jurídica y empresarial	95	3		
Recursos humanos y responsabilidad corporativa	95	3		
Ofimática y proceso de la información	220	7		
Proceso integral de la actividad comercial	170	5		
Comunicación y atención al cliente	138	4		
Inglés	160	5		
Formación y orientación laboral	82	3		
Gestión de recursos humanos	80			4
Gestión financiera	140			7
Contabilidad y fiscalidad	140			7
Gestión logística y comercial	100			5
Simulación empresarial	140		7	
Proyecto de administración y finanzas	40			40
Formación en centros de trabajo				400

## ¿PARA QUÉ SIRVE EN EL MUNDO LABORAL?

Ejerce su actividad en empresas de cualquier tamaño y sector, y más concretamente del sector servicios, así como en administraciones públicas, desarrollando tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Puede también ser trabajador por cuenta propia gestionando su propia empresa y a través del ejercicio libre de una actividad económica.

Los principales sectores de servicios donde puede desarrollar su actividad son:

- Administrativo de oficina
- Administrativo comercial
- Administrativo financiero
- Administrativo contable
- Administrativo de logística
- Administrativo de banca y 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