



Ciclo Formativo de Grado Superior en **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Ciclo Concertado con la
Generalitat Valenciana

Duración: 2 años

2.000 horas

COMPETENCIAS

Esta formación superior, desarrolla las competencias marcadas en su plan de estudios, así como las habilidades y actitudes profesionales que el mercado laboral va a demandar a sus titulados y tituladas.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación, según establece el REAL DECRETO 1584/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas

01_COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

02_COMPETENCIAS TRANSVERSALES

01_COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

C1: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

C2: Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

C3: Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

C4: Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

C5: Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

C6: Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

C7: 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.

C8: 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.

C9: Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

C10: Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

C11: 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.

C12: Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

C13: Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

C14: Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

C15: Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

C16: Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten..

C17: Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en su ámbito de trabajo.

C18: Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

C19: Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

C20: Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social..

C21: Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

02_COMPETENCIAS TRANSVERSALES

El modelo educativo de Florida Cicles Formatius fomenta el aprendizaje activo y cooperativo, desarrollando las competencias que requieren los y las profesionales del futuro:

CT.1. Compromiso social y medioambiental

CT.2. Innovación y creatividad

CT.3. Trabajo en equipo y liderazgo

CT.4. Comunicación efectiva

CT.5. Responsabilidad y toma de decisiones

