

**Este profesional será capaz de:**

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.

**Duración:**

2000 horas: 2 cursos académicos, incluido el período de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

**Plan de estudios:**

Familia profesional: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>							
Ciclo Formativo: <b>Administración y Finanzas</b>							
Grado: <b>Superior</b>				Duración: <b>2.000 horas.</b>		Código: <b>ADGS02</b>	
MÓDULOS PROFESIONALES					CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Créditos ECTS	Curso 1º		1 trimestre (horas)
					3 trimestres (horas semanales)	2 trimestres (horas semanales)	
01	0651	Comunicación y atención al cliente	200	12	6		
02	0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	135	6	4		
03	0179	Inglés	160	7	5		
04	0649	Ofimática y proceso de la información	200	12	6		
05	0650	Proceso integral de la actividad comercial	200	11	6		
06	0648	Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	105	6	3		
07	0654	Contabilidad y fiscalidad	120	7		6	
08	0658	Formación y orientación laboral	90	5		4	
09	0652	Gestión de recursos humanos	50	6		3	
10	0653	Gestión financiera	120	7		6	
11	0655	Gestión logística y comercial	80	6		4	
12	0656	Simulación empresarial	140	8		7	
13	0657	Proyecto de administración y finanzas	30	5			30
14	0660	Formación en Centros de Trabajo	370	22			370
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>2.000</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>400</b>

**Requisitos de acceso:**

Consultar los requisitos de [acceso](#) y [admisión](#) en la normativa vigente para ciclos formativos de grado superior.

**Referencia legislativa:**

Enseñanzas Mínimas del Título:  
**Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 15.12.2011).**  
Currículo de la Comunidad de Madrid:  
**Decreto 92/2012, de 30 de agosto (BOCM 06.09.2012).**

## Acceso con este título a otros estudios:

- A cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de Grado, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A efectos de reconocimiento de créditos entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) entre todos los módulos profesionales de este ciclo formativo.

## Otros títulos de la misma familia profesional implantados en la Comunidad de Madrid:

- Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- Técnico en Gestión Administrativa.
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

## Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

### COMPLETAS:

- ❖ **Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
  - UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
  - UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
  - UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- ❖ **Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
  - UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
  - UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
  - UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
  - UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- ❖ **Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:**
  - UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
  - UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
  - UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
  - UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
  - UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### INCOMPLETAS:

- ❖ **Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).**
  - UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.