

TÉCNICO SUPERIOR EN

Administración y Finanzas



¿Quieres un futuro lleno de oportunidades reales?

Este título te abre las puertas a puestos clave en empresas de cualquier sector, tanto público como privado. ¡Una formación que te asegura empleabilidad y crecimiento!

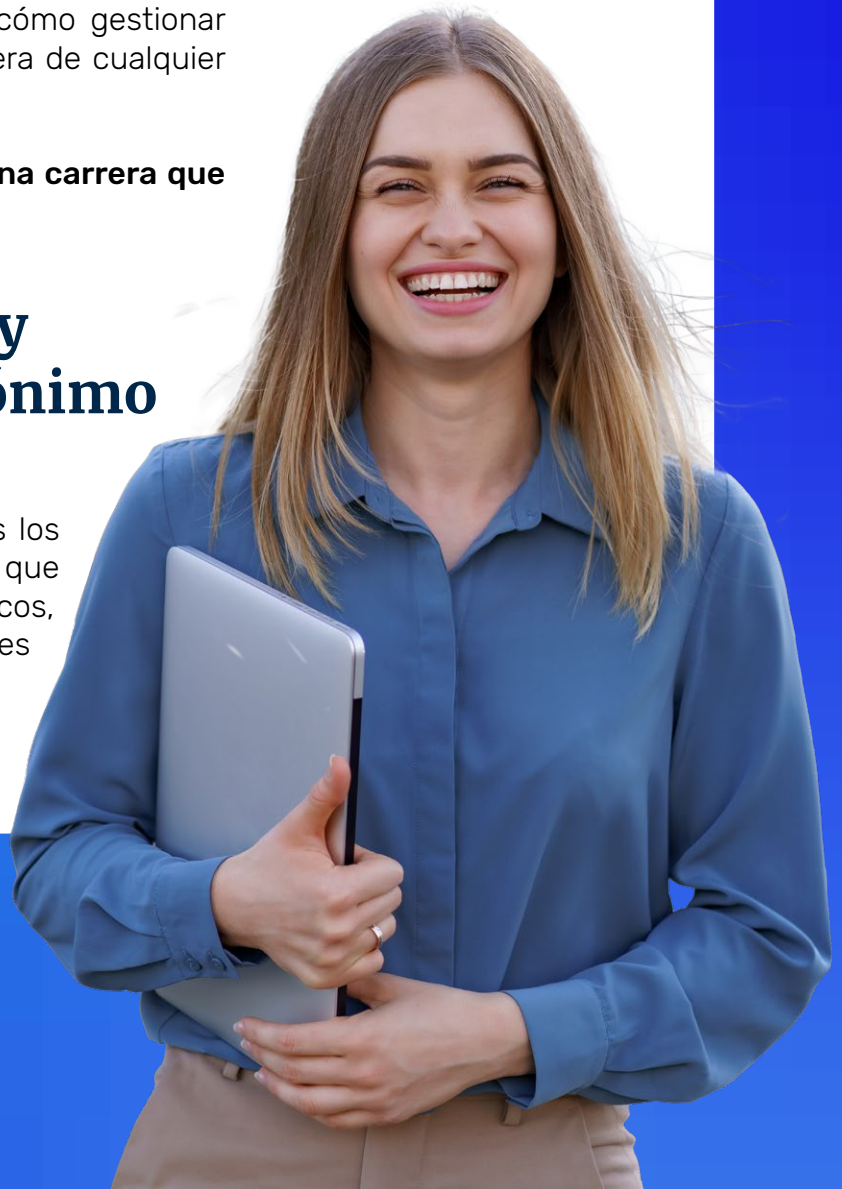
¡Prepárate para brillar!

Vas a crear experiencias que enamoren a los clientes, colaborar en decisiones importantes sobre dinero y cuentas, ayudar a encontrar y formar talento, y ser el crack que mantiene todo en orden. Además, dominarás cómo gestionar cobros y cuidar la salud financiera de cualquier empresa.

¡Este es el primer paso para una carrera que te abrirá mil puertas!

Administración y Finanzas es sinónimo de empleo

Este ciclo te conecta con todos los sectores y te forma para perfiles que las empresas buscan hoy: dinámicos, preparados y con opciones reales desde el primer día.



¿Por qué elegir el Grado Superior de Administración y finanzas en la Cámara de Madrid?

Formarás parte de una institución con prestigio y tradición, conectada con el tejido empresarial madrileño y con una red global de 12.700 Cámaras en todo el mundo. ¿Qué significa esto para ti? Oportunidades reales y **formación con sello de calidad**.

- **Reconocimiento internacional:** Tu título tendrá validez en todos los países de la Unión Europea y el reconocimiento del prestigio de las Cámaras de Comercio en todo el mundo.
- **Apoyo real para construir tu carrera:** Orientación y aprendizajes prácticos diseñados para ayudarte a crecer y dar el salto al entorno laboral.

Estudiar en la Cámara de Madrid es abrir la puerta a tu futuro profesional. ¿Estás listo para dar el primer paso?

Prácticas en empresas

Gracias a los más de 1.200 convenios vigentes, podrás realizar tu FFE (Fase de Formación en la Empresa) en compañías radicadas en la Comunidad de Madrid. Esta experiencia consolida tus conocimientos y te permite establecer contactos profesionales desde el primer día.

Objetivos del ciclo de Administración y finanzas

Prepárate para convertirte en el motor administrativo de cualquier empresa.

Aprende a dominar la gestión documental y comunicativa, tanto en español como en inglés, utilizando herramientas digitales y aplicaciones avanzadas. Organizarás tareas, analizarás información y te convertirás en un profesional capaz de dar soluciones rápidas y eficaces en la empresa.

Serás el puente entre las áreas clave de la empresa.

Conocerás cómo se interrelacionan los departamentos comercial, financiero, contable y fiscal, aplicando normativa y técnicas para gestionar operaciones. Desde elaborar informes de viabilidad y controlar la tesorería hasta participar en la selección y desarrollo del talento humano, tu papel será esencial para que todo funcione de manera integrada y eficiente.

Tu formación va más allá de lo técnico;

te prepara para liderar. Desarrollarás habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo y toma de decisiones, aplicando criterios de calidad, prevención de riesgos y responsabilidad social. Además, potenciarás tu creatividad y espíritu emprendedor para adaptarte a los cambios del mercado y abrirte camino en proyectos propios o en empresas que buscan profesionales con iniciativa y visión de futuro.

Plan de estudios de la FP Superior en Administración y finanzas

Módulo Profesional 1:

Comunicación y atención al cliente

Desarrollarás una comunicación profesional sólida: crearás presentaciones y documentos de alto impacto, gestionarás llamadas, correos, redes sociales y videoconferencias con rigor administrativo. Elaborarás contenidos que refuercen la imagen corporativa y los procedimientos internos. Dominarás la organización de la información, la atención a clientes y la relación con agentes internos y externos, resolviendo situaciones reales y tramitando quejas según protocolos establecidos

Módulo Profesional 2:

Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Domina la documentación jurídica y administrativa que conecta la empresa con su entorno legal. Aprenderás cómo funcionan las administraciones públicas y la Unión Europea, y cómo interactuar con ellas de forma profesional. Te formarás en la elaboración y tramitación de documentos esenciales. Además, incorporarás herramientas digitales, firma electrónica y protocolos de seguridad para garantizar eficacia y cumplimiento legal. Una preparación que te convierte en el perfil clave para empresas que buscan rigor y profesionalidad.

Primer Curso

Duración: 1.000 horas

Módulo Profesional 3:

Ofimática y proceso de la información

Conviértete en un experto en herramientas digitales para la gestión empresarial. Dominarás procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos para crear documentos profesionales y analizar información. Además, trabajarás con correo electrónico, agendas electrónicas y presentaciones impactantes, integrando aplicaciones y recursos web para optimizar la comunicación y la productividad. Una formación práctica que te prepara para destacar en entornos administrativos modernos y conectados.

Módulo Profesional 4:

Proceso integral de la actividad comercial

Conviértete en el especialista que domina la gestión contable y financiera de la empresa. Aprenderás a identificar los elementos patrimoniales, aplicar la metodología contable y manejar el Plan General de Contabilidad. También gestionarás cobros, pagos y tesorería, utilizando herramientas informáticas para controlar presupuestos y operaciones bancarias. Una formación práctica que te prepara para garantizar la salud económica y la eficiencia financiera en cualquier organización.

Módulo Profesional 5:

Habilidades comunicativas en lengua extranjera profesional

Mejora tu expresión oral y escrita en contextos profesionales, adaptando mensajes a diferentes receptores.

Módulo Profesional 6:

Inglés profesional

Desarrollarás las competencias clave para comunicarte de manera profesional en entornos internacionales. Aprenderás a interactuar con clientes y proveedores, redactar correos y documentos empresariales con claridad. Estas habilidades te permitirán desenvolverte con confianza en entornos profesionales, mejorando tu perfil profesional y tus oportunidades laborales.

Módulo Profesional 7:

Itinerario personal para la empleabilidad I

Aprenderás elementos comunes del mundo laboral, incluido ideas generales sobre primeros auxilios, lo que es el derecho laboral, contratos de trabajo, nóminas, negociación colectiva, entrevistas de trabajo, etc. Por tanto, dispondrás de una visión general para tu inserción laboral.

Plan de estudios de la FP Superior en Administración y finanzas

Segundo Curso

Duración: 1.000 horas

Módulo Profesional 8:

Recursos humanos y responsabilidad social

Conviértete en el pilar del área de Recursos Humanos, aplicando principios éticos y de responsabilidad social corporativa en cada decisión. Aprenderás a coordinar la información del departamento, gestionar procesos de selección, diseñar planes de formación y promoción, y aplicar políticas que impulsen el desarrollo profesional. Además, conocerás las mejores prácticas para crear entornos laborales responsables y eficientes

Módulo Profesional 9:

Contabilidad y fiscalidad

Domina la contabilidad y conviértete en el profesional que garantiza la solidez financiera de cualquier empresa. Aprenderás a registrar operaciones en aplicaciones contables, aplicar el Plan General de Contabilidad y gestionar impuestos con herramientas digitales. Te formarás en cuentas anuales, análisis económico-financiero y auditoría para interpretar datos, anticipar riesgos y tomar decisiones estratégicas en entornos profesionales exigentes.

Módulo Profesional 10:

Gestión de recursos humanos

Gestionarás todos los procesos de contratación y retribución del personal: crearás contratos, calcularás nóminas y asegurarás el cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social. Una formación práctica que te prepara para asumir responsabilidades clave en la gestión de personas y aportar valor en cualquier organización

Módulo Profesional 11:

Gestión financiera

Descubre cómo tomar decisiones financieras que impulsan el éxito de una empresa. Aprenderás a analizar necesidades de financiación, buscar ayudas y elegir los productos y servicios financieros más adecuados. Dominarás cálculos para valorar operaciones como préstamos, créditos o seguros, y conocerás cómo seleccionar inversiones rentables y elaborar presupuestos. ¡Prepárate para gestionar las finanzas con criterio y seguridad!

Módulo Profesional 12: **Gestión logística y comercial**

Planifica el aprovisionamiento y optimiza la cadena logística, asegurando que los productos lleguen a tiempo y al menor coste posible. Descubrirás cómo gestionar stocks, seleccionar proveedores, negociar condiciones y controlar costes. Además, conocerás las claves para mantener relaciones eficaces con proveedores y garantizar la calidad en todo el proceso logístico. ¡Una formación práctica para convertirte en pieza clave en la gestión de compras y logística!

Módulo Profesional 13: **Simulación empresarial**

Este módulo te reta a convertir tus ideas en proyectos reales. Aprenderás a diseñar y presentar un plan de empresa, analizar mercados, elegir la forma jurídica adecuada y calcular la viabilidad económica. Además, gestionarás áreas clave como marketing, recursos humanos, contabilidad y fiscalidad, trabajando en equipo como en una empresa real. ¡Una experiencia práctica para desarrollar tu espíritu emprendedor y liderar tu propio proyecto!

Módulo Profesional 14: **Itinerario personal para la empleabilidad II**

Potencias tu capacidad para desenvolverte con seguridad en entrevistas, comunicando tu valor con claridad y autenticidad. A la vez, fortaleces soft skills esenciales que te ayudan a integrarte con éxito en cualquier entorno profesional.

Módulo Profesional 15: **Digitalización de sectores productivos**

Aplica herramientas digitales en procesos empresariales para optimizar la transformación digital.

Módulo Profesional 16: **Sostenibilidad aplicada al sistema productivo**

Integra criterios de sostenibilidad y responsabilidad social en la gestión empresarial.

Módulo Profesional 17: **Inglés II**

Desarrollarás las competencias clave para comunicarte de manera profesional en entornos internacionales. Aprenderás a interactuar con clientes y proveedores, redactar correos y documentos empresariales con claridad. Estas habilidades te permitirán desenvolverte con confianza, mejorando tu perfil y tus oportunidades laborales.

Módulo Profesional 18: **Proyecto intermodular de administración y finanzas**

Integra conocimientos en un proyecto práctico real, aplicando creatividad y análisis.

Fase de Formación en la Empresa (FFE) (500 h)

Vive una experiencia inmersiva en la empresa, aplicando todo lo aprendido en entornos reales. Esta fase amplía tu contacto con el mundo laboral, potenciando tu empleabilidad y tu capacidad para resolver problemas reales.

Más del 80% de nuestros alumnos
tienen trabajo el primer año
tras terminar sus estudios

No esperes más:
¡Transforma tu talento
en oportunidades!

Cámara
MADRID



camara@camaramadrid.es | 915 38 35 00

Pedro Salinas, 11 | 28043 Madrid