

# MONOGRAFIAS PROFESIONALES



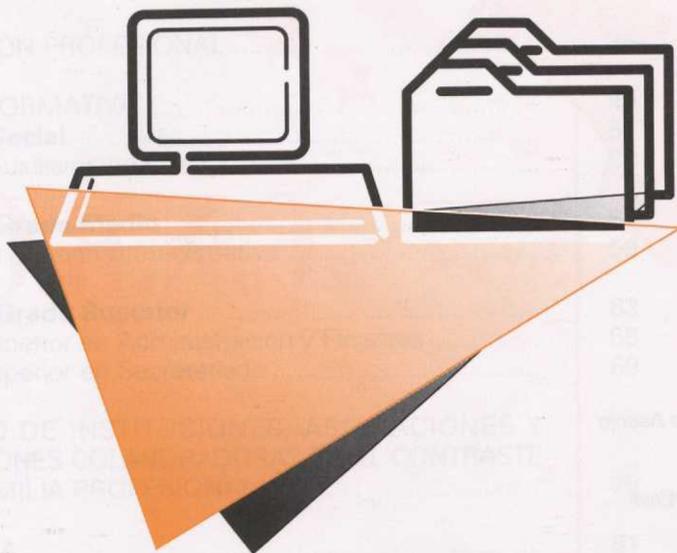
Administración







# MONOGRAFÍAS PROFESIONALES



## Administración



**Ministerio de Educación y Cultura**  
Secretaría General de Educación

Material del Centro Nacional de Recursos  
para la Orientación Profesional.



**AUTOR:**

M<sup>a</sup> Teresa Alonso Asenjo

**DIRECCION:**

Concepción Vico Cajal

**COORDINACION:**

José Manuel Granado Iglesias  
Esther Villamayor Hernández. Apoyo administrativo  
Mariano Carballo Fernández. Base de datos

**EDITA:**

© MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
Secretaría General de Educación  
Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa  
Subdirección General de Promoción y Orientación Profesional.  
Servicio de Orientación Profesional.

**DISEÑO PORTADA:**

Punta Fina, S.L.

**NIPO: 176-95-199-4**

Depósito Legal: M-18348-1996

I.S.B.N.: 84-369-2852-0

**IMPRIME:**

DIN Impresores  
Marqués de San Gregorio, 5 - 28026 Madrid

**FOTOS CEDIDAS POR:**

Caja Madrid, IBM, Revista Tráfico y realizadas por M<sup>a</sup> Angeles Regueiro Gómez, Demetrio García y Julian Sebastián Portaz.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	7
EI SECTOR PRODUCTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN .....	9
Breve apunte histórico .....	11
Descripción de los sectores .....	13
El Sector de Intermediación Financiera .....	20
El Sector de Servicios Empresariales .....	24
Prospectiva del sector .....	27
LA FORMACIÓN PROFESIONAL .....	35
LA OFERTA FORMATIVA .....	49
<b>Garantía Social</b> .....	51
Servicios Auxiliares de Oficina .....	53
<b>Ciclos de Grado Medio</b> .....	57
Técnico en Gestión Administrativa .....	59
<b>Ciclos de Grado Superior</b> .....	63
Técnico Superior en Administración y Finanzas .....	65
Técnico Superior en Secretariado .....	69
DIRECTORIO DE INSTITUCIONES, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES COLABORADORAS EN EL CONTRASTE DE LA LA FAMILIA PROFESIONAL .....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	81
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	83
REFERENCIAS LEGISLATIVAS .....	93

## PRESENTACIÓN

**Nuevos módulos.** Las once primeras titulaciones del sector químico, de la nueva Formación Profesional prevista en la LOGSE, se pondrán en marcha a partir de octubre próximo. Seis de los nuevos títulos corresponden al ciclo superior y cinco a la FP de grado medio.

*El MEC presenta, junto con empresarios y sindicatos,*

**Primeros títulos de la nueva FP**

**Empresarios y sindicatos participan en la creación de 11 nuevas titulaciones**

**Presentadas 11 nuevas titulaciones de FP**

**La Formación Profesional de la LOGSE tendrá once nuevas titulaciones el curso próximo**

**Educación presenta las primeras titulaciones de la nueva FP**

*los ciclos formativos del sector de Química*

La publicación **Familia Profesional de Administración**, continúa la serie de monografías sobre las diferentes familias de la nueva formación Profesional, que irán apareciendo a medida que el catálogo de títulos se publique en el Boletín Oficial del Estado.

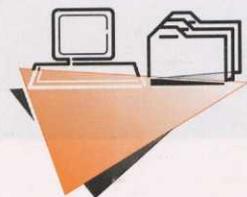
Es necesario destacar, en primer lugar, que la nueva Formación Profesional surge para dar una respuesta eficaz a las necesidades del mundo del trabajo; con un esquema flexible que permite la adecuación a los cambios tecnológicos en los diferentes procesos productivos. Los planes de formación de cada uno de los títulos han sido elaborados tanto por expertos en educación, como por técnicos del sistemas productivo en cada uno de los sectores: contando con el consenso de los agentes sociales implicados.

El objetivo fundamental que se persigue con la edición de estas monografías, es dar a conocer los nuevos títulos de Formación Profesional abarcando todos los aspectos relacionados con ella (currículos, formas de acceso, salidas a otros estudios, etc). Sin embargo, como complemento necesario, se incluye también en todos los casos un análisis socioeconómico que permite clarificar los ámbitos de acción de la familia profesional en el entorno productivo, así como sus grandes magnitudes económicas.

Igualmente el capítulo o bloque II de las monografías intenta establecer una correlación entre los distintos modelos de ordenación coexistentes en la actualidad; interrelación necesaria si observamos la confusión que tal coexistencia produce a veces en el público general.

Los destinatarios de esta serie de publicaciones son todos aquellos interesados en la Formación Profesional (padres, alumnos, profesores, trabajadores, empresarios), pues a todos ellos afectará en una u otra medida la reforma acometida en este terreno; y todos ellos han de ser participes en el buen desarrollo futuro de este tipo de enseñanza. La búsqueda de un auditorio global por un lado, y la dificultad de divulgación nacida de la especificidad técnica de algunas materias por otro, han creado a los autores algún problema de redacción de cara a la correcta comprensión de los textos. Es por ello que en todas las monografías se incluye un glosario para aclarar aquellos términos menos comunes o de difícil comprensión.

En esta línea serían muy útiles para el equipo editorial, las sugerencias que los lectores consideren oportunas para clarificar en la medida de lo posible los contenidos, y mejorar las próximas ediciones.





ENTRE AZULE HISTORIA

consideramos los acontecimientos más relevantes que marcaron el desarrollo de las oficinas, la evolución del personal administrativo, los cambios y mejoras dentro del sistema productivo y político. Valoramos por qué hemos podido ofrecer la mejor calidad de servicio al cliente y la mejor calidad de vida a los empleados.

El nacimiento de AZULE

## EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN

Ya desde sus comienzos, el sector productivo de la administración ha sido un pilar fundamental en el desarrollo de la empresa, gracias a la dedicación y el compromiso de sus empleados.



Como resultado de este proceso, se ha logrado un nivel de satisfacción que es el reflejo de la calidad de nuestro servicio.



## BREVE APUNTE HISTÓRICO

**R**ecordemos los acontecimientos más relevantes que marcaron, a través de los tiempos, la necesidad de administrar adecuadamente los bienes y recursos desde el ámbito privado y público. Veremos por qué nacieron el dinero, la Banca, la técnica contable, la bolsa y las leyes como reguladoras del orden privado, público y social.

### El nacimiento del dinero

Ya desde los tiempos antiguos el hombre administraba sus propiedades y bienes. Aquellos que no necesitaba, los intercambiaba por otros, pero no siempre le convenía el producto intercambiado por lo que necesitaba un medio de intercambio más válido y aceptado por todos. Con el descubrimiento de los metales, el hombre empieza a acuñar monedas de oro, plata y cobre. Así surge el dinero, como nuevo medio de intercambio.

La plata y el oro se emplearon como aleación natural llamada "*electrum*". El oro ocupó el primer lugar tanto en el período micénico como en Constantinopla, después de la división del imperio romano.

La asociación histórica entre dinero y metal es muy íntima, el dinero fue un metal más o menos precioso. El metal era engorroso a la hora de pesar, dividir y comprobar su calidad en polvo o en pedazos. Desde los primeros tiempos, el metal se acuñó en monedas de un peso determinado. Herodoto atribuye esta innovación al rey de Lidia, a finales del siglo VIII a. J.C. "*Los lidios son el primer pueblo del que se tiene noticia, que acuñó oro y plata en monedas y comerció al detalle*".

La moneda acuñada se desarrolló en las ciudades griegas y en sus colonias de Sicilia y de Italia. Algunos ejemplares que se conservan producen una gran impresión por su belleza. Con Alejandro Magno se estableció la costumbre de presentar la cabeza del soberano en la moneda.

La acuñación de la moneda era una invitación a veces a grandes fraudes públicos y a pequeños fraudes privados, los gobernantes vieron que podían reducir la cantidad de metal o confeccionarlas de calidad inferior. Por ejemplo en la antigua Grecia, "*el besante*", moneda de los atenienses, fue símbolo de dinero sólido, en contraste con Roma, cuya moneda pasó de un 95% de plata al 95% en



cobre, esta depreciación de la moneda, según afirman algunos autores fue una de las causas del derrumbamiento de Roma.

Si pasamos al mundo antiguo y medieval, las monedas convergían en las ciudades comerciales más importantes, muchas monedas en circulación estaban adulteradas, recortadas, limadas o rebajadas. Esto llevaría a volver al contraste del peso de las mismas, hecho realizado en 1609 en la ciudad de Amsterdam.

Durante el siglo XIII, el comercio aumentó considerablemente, surgiendo el contrato de cambio marítimo, precedente de la letra de cambio.

En este período las ferias toman gran auge, estas duraban varios días, se celebraban en determinadas festividades al año y atraían a gentes de otros países. Las ferias de Brujas, Amberes y Medina del Campo fueron muy importantes. Alrededor del comercio nace la llamada letra de feria, que permitía aplazar el pago y que gozaba de gran aceptación; el crédito y el préstamo son cada vez más utilizados. Con la especulación del dinero nacen la bolsa y la banca.

Así confluye la historia del dinero con la de la banca, paso especialmente provocado por el gran comercio de Amsterdam, a su vez relacionado con uno de los acontecimientos más influyentes en la historia del dinero. Los viajes de Colón y el efecto producido en Europa por la conquista y desarrollo de la América española.

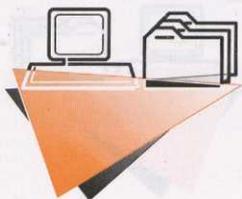
El oro o la plata en barras que llegaba oficialmente a España eran acuñados en las Casas de la Moneda. Estas iban a parar a los centros comerciales del Norte de Europa, especialmente a Amsterdam.

### **El nacimiento de la banca**

En 1609 nace el primer banco en Amsterdam para regular y limitar el dinero metálico. Pronto se establecen bancos en Rotterdam y otros países.

El dinero era depositado en los bancos y el metal permanecía guardado a disposición de su dueño, hasta que este lo transfería a otro.

La banca, tuvo una existencia sustancial en la época romana y declinó en la Edad Media al chocar el préstamo con la condena religiosa de la usura. En el Renacimiento, ningún banquero ha igualado en grandeza a los Medicis; fomentada por el hecho de ser agentes fiscales de la



Santa Sede. Las casas de la banca de Venecia y de Génova son las precursoras de los bancos comerciales modernos.

La circulación de billetes como dinero en papel cada vez es más utilizado no sólo en transacciones comerciales sino para hacer frente a otros pagos.

Las colonias americanas son pioneras en emplear el papel moneda emitido por el gobierno. Los colonos siempre estaban escasos de dinero, tampoco había una fuente local de oro y plata. Estos desde un principio buscaron sustitutos para pagar. El primero fue tomado por los indios, "*el Wampum*" o concha utilizada como moneda de curso legal, que debía de estar respaldada por pieles de castor. También el tabaco se empleó como dinero en Virginia y Maryland, hasta que la constitución estableció que la única autoridad competente para emitir dinero era el gobierno federal. Así el patrón oro se establece en 1784. Toda moneda tenía su peso fijo en oro.

### **El nacimiento de la contabilidad**

Con el desarrollo del mercado nace la contabilidad como técnica necesaria, que registra lo dado u ofrecido y lo recibido.

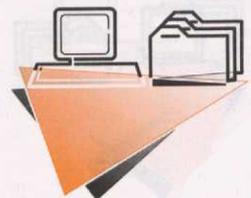
En las sociedades antiguas clásicas como Grecia y Roma, incluso en las Cortes Árabes, ya se registraban los patrimonios del Estado y de las grandes familias, controlándose por ejemplo, las cantidades de grano de los almacenes.

Los mercantilistas introducen la conciencia del registro de las actividades económicas, debido al florecimiento de las empresas privadas a principios del siglo XIX, especialmente manufactureras y comerciales. La contabilidad se hace necesaria, incluso se requiere de especialistas para su aplicación.

Adam Smith decía que la riqueza de las naciones era el beneficio. Pero para conocer el beneficio era indispensable un control, y el control requería un registro y sobre el registro se elaboraba la filosofía empresarial, de este modo nació la contabilidad moderna.

### **Origen y evolución del trabajo**

La esclavitud y la servidumbre eran dos formas de trabajo forzoso. El dueño tenía facultades de uso, disfrute y disposición sobre el esclavo. Pero con el transvase de mano de obra a los territorios del Nuevo Mundo, la



esclavitud ha estado estrechamente conectada con el fenómeno colonial.

En la servidumbre, trabajo forzoso típico del medio rural en el feudalismo, los resultados productivos del trabajo del siervo son adquiridos por el señor feudal. Se trabajaba obligatoriamente en las tierras de los señores o se entregaba parte de la cosecha.

El trabajo gremial, en la Edad Media, es el trabajo libre por cuenta ajena. Se prestaba un servicio en el marco de una corporación profesional, con unas normas relativas a condiciones de trabajo. Estas normas constituyen la primicia de las futuras regulaciones laborales. Estas eran acatadas por el maestro, los oficiales y los aprendices.

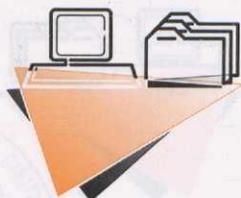
En el siglo XIX, debido a las malas condiciones de vida y trabajo de los obreros asalariados, nacen las primeras leyes laborales para dar respuesta a los conflictos sociales derivados de la situación sociolaboral.

La situación se caracterizaba por la explotación de la fuerza del trabajo, incluso la mano de obra infantil. El trabajador se limitaba a aceptar las condiciones contractuales impuestas por el empresario; surgiendo organizaciones o actividades de defensa colectiva creadas por los propios trabajadores para conseguir mejores condiciones.

En España la legislación de trabajo empieza más tarde que en el resto de los países europeos. Es en 1900 cuando se cuenta con una legislación mínimamente efectiva. Con *las leyes de fábricas* se establecen las condiciones mínimas de trabajo, siendo en el sector industrial donde los problemas del nuevo modo de producción se presentaban con mayor agudeza. Con posterioridad estas normas se extendieron al comercio, trabajo en el campo, y a las oficinas y despachos.

Con las leyes de 1873 *el trabajo en los talleres y la instrucción en las escuelas de los niños obreros*, y de 1878 *trabajos peligrosos de los niños y de 1900 condiciones de trabajo de mujeres y menores*, se intentaba proteger a los segmentos de la clase obrera más perjudicados, los niños y las mujeres.

En 1900 tiene lugar la 1ª ley de accidentes de trabajo, que contiene disposiciones relativas a la seguridad e higiene en el trabajo y a la responsabilidad del empresario por las lesiones producidas por accidentes. En 1904 aparecen la ley de descanso dominical, en 1910 se limita la jornada máxima en las minas, en 1913 en el sector



textil, en 1919 en el sector de la construcción y en 1927 en el comercio. Tras fuertes tensiones sociales, en 1919 se aprueba, mediante un decreto, la jornada máxima de ocho horas.

En 1931 nace la ley del contrato de trabajo que fue una de las leyes más avanzadas de Europa. Se reconocía la libertad de huelga, cierre patronal, siendo lícita la suspensión de la relación de trabajo no sólo como incumplimiento de contrato individual.

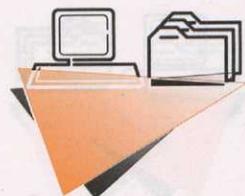
El régimen franquista implantó unas organizaciones profesionales por ramas de producción a las que se adscribían obligatoriamente todos los trabajadores y empresarios. Estas entidades públicas se integraban en una organización unitaria, *la organización sindical española*. Este sindicato vertical, se definía como organismo corporativo de carácter público, ordenado jerárquicamente bajo la dirección del Estado.

A partir de los años 70, el M<sup>º</sup> del Trabajo, aprueba normas sectoriales de regulación de condiciones de trabajo denominadas *ordenanzas laborales*. Así el ordenamiento laboral evoluciona por la solución de los conflictos colectivos de trabajo y la despenalización parcial de las huelgas. Pero es en el período de la transición política, donde se produce la reforma de la legislación de convenios y conflictos colectivos, se reconoce la libertad de huelga y la participación en la negociación colectiva de asociaciones sindicales libres.

La constitución aprobada en 1978, da paso definitivo a una serie de reformas legislativas y normativas importantes en el ámbito social. Con el Estatuto de los Trabajadores, normativa básica común de regulación de la relación individual de trabajo en cualquier sector de actividad, se reconstruye el sistema de relaciones laborales entre los trabajadores y la empresa.

A principios de los 80 se produce una fuerte crisis económica cuyas consecuencias en el mercado de trabajo son obvias: fuerte descenso del nivel de empleo, aumento del número de parados, transformaciones importantes en los procesos productivos y reestructuración del sistema de empresas. Todas estas circunstancias dan lugar a la creación de normas de fomento del empleo y de reparto del trabajo, encaminadas a la flexibilización del mercado de trabajo, especialmente a las modalidades de contratación laboral.

En el año 1993, se establece la ley de Contrato de Aprendizaje, que intenta fomentar el empleo para aque-



llos sin formación académica, ya que uno de los males de nuestro tiempo es el elevado porcentaje de jóvenes en paro ante la búsqueda del primer empleo.

### **El nacimiento de la Administración Pública**

Desde los tiempos antiguos, el hombre ha vivido en sociedad, gobernada por jefes, príncipes o reyes que marcaban las normas para vivir en comunidad y administrar adecuadamente los bienes públicos y los fondos obtenidos por los tributos.

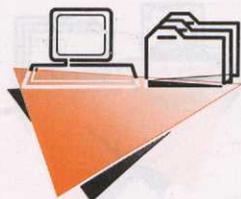
Pero son los romanos los que ven la necesidad de una organización administrativa. Las obras públicas y la organización militar de sus Legiones genera una burocracia con una complicada jerarquía (cuestores, ediles, censores, prefectos, jurídicos, correctores, procónsules, propretosres,...)

Los romanos aportaron el primer cuerpo de leyes escritas, el código llamado "*Ley de las doce tablas*" (451 a. de c.), redactado como consecuencia de las presiones que ejercieron los plebeyos para obtener la igualdad política. A este conjunto de leyes se añadieron las disposiciones del emperador, la de los pretores y del senado, con ellas se regulaban las relaciones familiares, las laborales, las mercantiles, las privadas y públicas.

Vemos que el espíritu del derecho romano está presente en la normativa actual, inspirando los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de las administraciones en la mayoría de los países europeos.

Napoleón, el verdadero padre de la organización administrativa del Estado actual, establece los cargos de: Ministros, Prefectos, Subprefectos y Alcaldes, quienes siendo totalmente dependientes de la Administración Central, ejecutan las leyes de la Asamblea y cumplen las funciones del Estado.

La Administración del Estado queda dividida en Central, Local y Municipal. Napoleón, pues, estructuró la Administración Pública francesa que tuvo una inmediata influencia en toda Europa occidental.



## DESCRIPCIÓN DE LOS SECTORES

La familia profesional de Administración abarca todos los sectores de la actividad económica. La administración es una función necesaria en todo tipo de empresas u organismos, sean públicos o privados, sean de tamaño pequeño mediano o grande; es por lo tanto, una actividad intersectorial.

Todos disponemos de unos recursos materiales, humanos, económicos o financieros que son necesarios administrar y gestionar.

Si observamos cualquier organigrama de una empresa de tamaño mediano o grande, veremos que todas, independientemente de su actividad, tienen un departamento de Administración y Finanzas, un departamento de Personal y Recursos Humanos, un departamento de Información y atención al Cliente y un departamento de Compras y Almacén, entre otros.

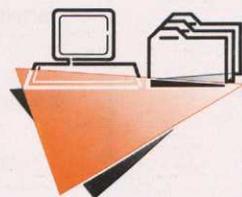
Los cuadros 1 y 2 ayudan a entender mejor la función administrativa de una

empresa. Según los datos registrados por el estudio sectorial de Administración y Oficinas realizado por el INEM el 16,17% de la población activa está ocupada en tareas administrativas. El 31% de estos trabajadores se encuentra en la pequeña empresa, el 22% en la empresa mediana y el 47% en la empresa grande.

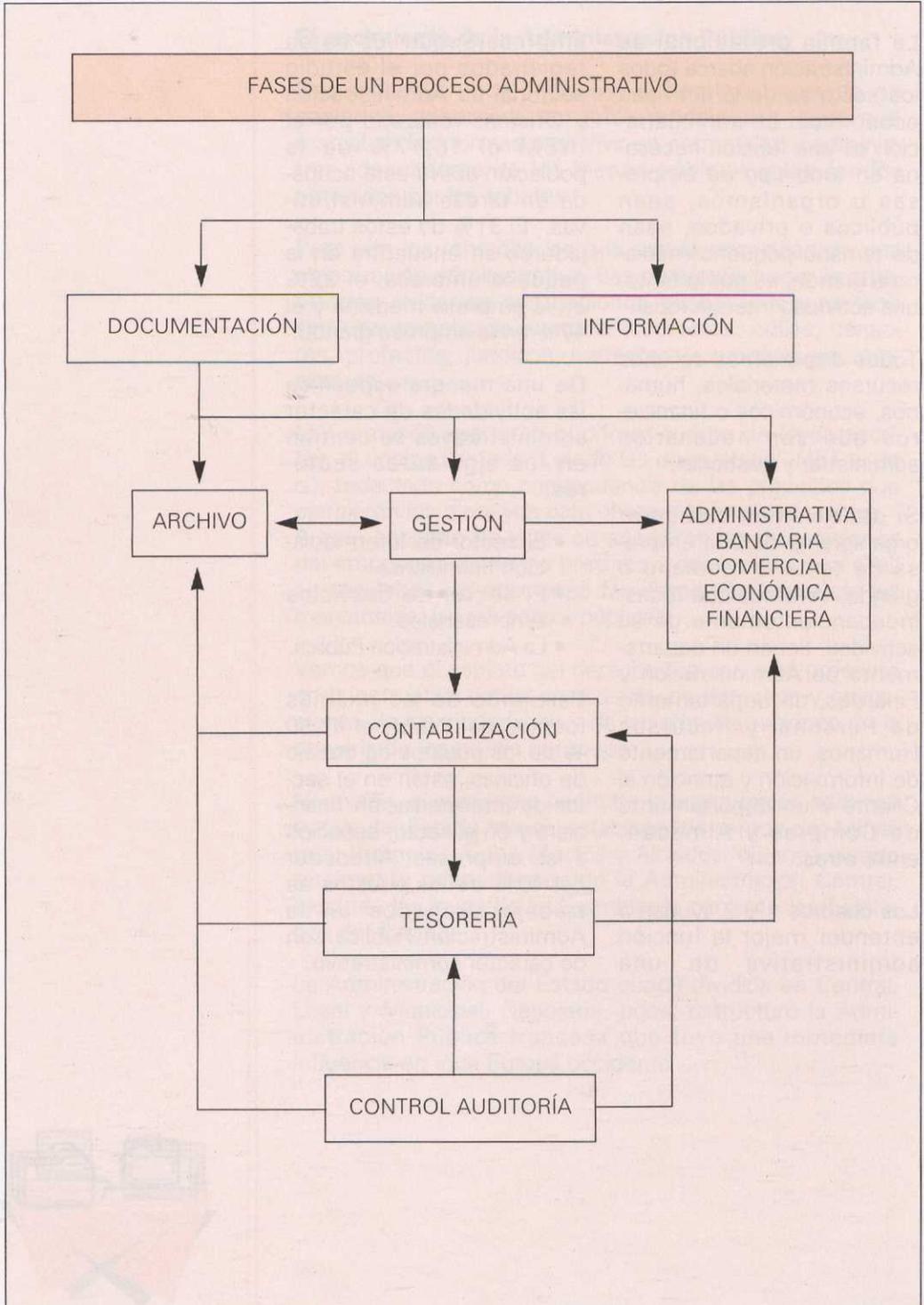
De una manera específica las actividades de carácter administrativos se centran en los siguientes sectores:

- El sector de Intermediación financiera.)
- El sector de Servicios empresariales.
- La Administración Pública.

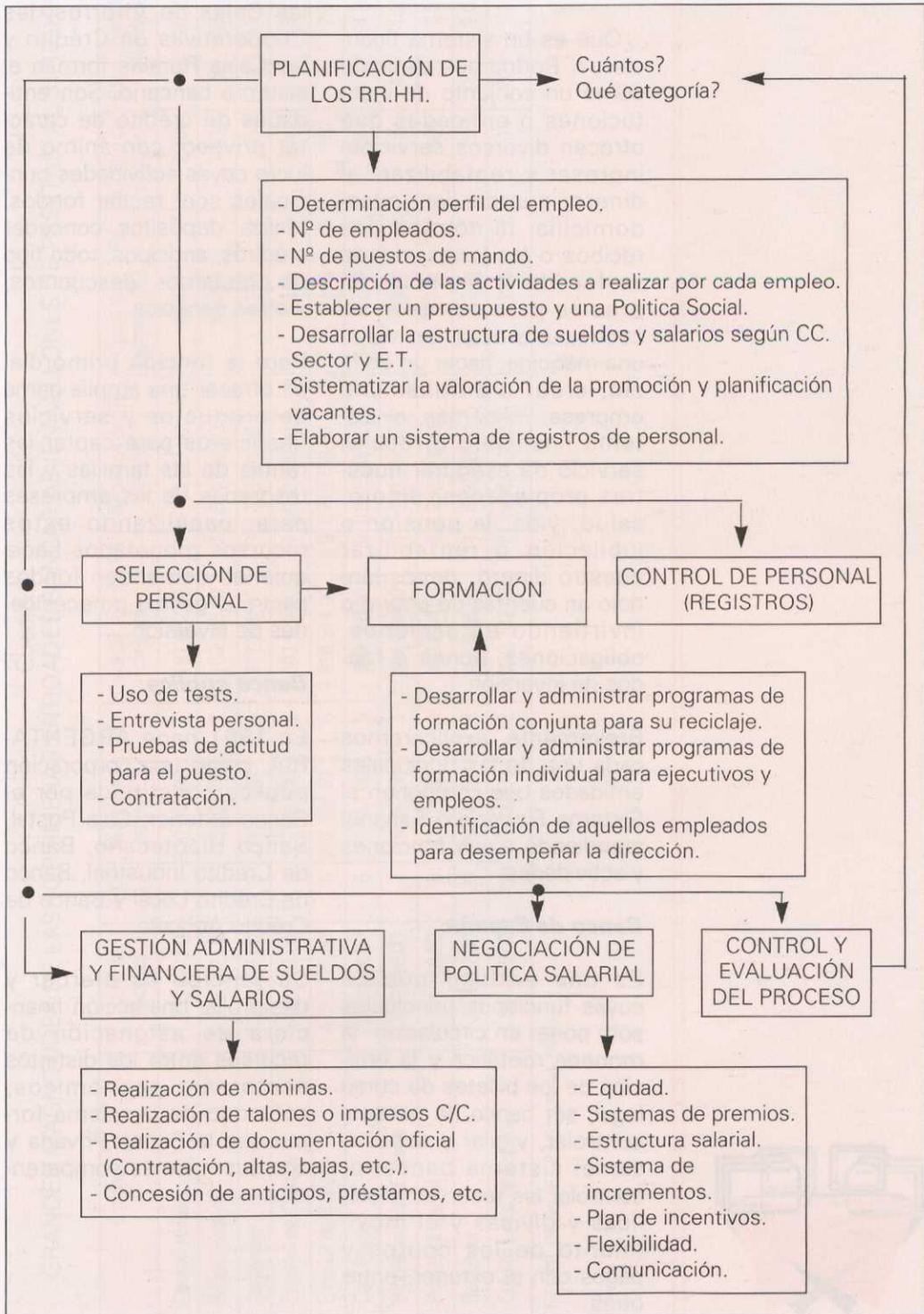
Partiendo de las mismas fuentes del INEM, el 41,50 % de los puestos de trabajo de oficinas, están en el sector de intermediación financiera y en el sector servicios a las empresas. Alrededor del 40% de los puestos de trabajo ocupados en la Administración Pública son de carácter administrativo.



Cuadro 1  
ORGANIGRAMA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO



Cuadro 2  
 PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS



## **EL SECTOR DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA**

¿Qué es un sistema financiero?. Podríamos definirlo como un conjunto de instituciones o entidades que ofrecen diversos servicios: ingresar y rentabilizar el dinero, guardar las joyas, domiciliar la nómina, los recibos o las letras; donde se facilita la financiación precisa para comprar un coche, una casa, un viaje, una máquina, hacer un edificio, crear o ampliar una empresa... Además, el sistema financiero ofrece el servicio de asegurar nuestras propiedades, dinero, salud, vida, la pensión o jubilación o rentabilizar nuestro dinero depositándolo en cuentas de ahorro o invirtiendo en acciones, obligaciones, bonos o fondos de inversión.

Brevemente, explicaremos cada una de las principales entidades que componen el Sistema Financiero Español atendiendo a sus funciones y actividades:

### **Banco de España:**

Es una entidad pública cuyas funciones principales son: poner en circulación la moneda metálica y la emisión de los billetes de curso legal, ser banco de bancos, controlar, vigilar y supervisar el sistema bancario, controlar las reservas metálicas y divisas y el movimiento de los cobros y pagos con el exterior, entre otras.

### **Banca privada:**

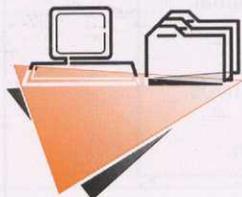
La Banca Privada, junto con las Cajas de Ahorros, las Cooperativas de Crédito y las Cajas Rurales forman el sistema bancario. Son entidades de crédito de carácter privado, con ánimo de lucro cuyas actividades principales son: recibir fondos, realizar depósitos, conceder créditos, anticipos, todo tipo de préstamos, descuentos, y otros servicios.

Pero la función primordial es ofrecer una amplia gama de productos y servicios financieros para captar las rentas de las familias y las tesorerías de las empresas para, canalizando estos recursos monetarios hacia quienes demanden fondos para sus gastos o necesidades de inversión.

### **Banca pública:**

En 1991 nace ARGENTARIA, como una corporación pública constituida por el Banco Exterior, Caja Postal, Banco Hipotecario, Banco de Crédito Industrial, Banco de Crédito Local y Banco de Crédito Agrícola.

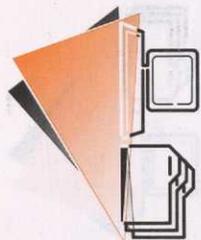
Su función es ejercer y desarrollar una acción financiera de asignación de recursos entre los distintos sectores económicos, actuando de la misma forma que la Banca Privada y con sus mismas competencias.

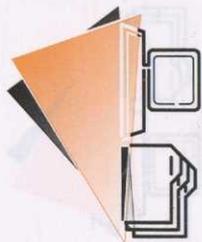


Cuadro 3  
GRANDES MAGNITUDES DE LAS 10 PRIMERAS ENTIDADES BANCARIAS (EN MILLONES DE PESETAS, AL 31-12-1993)

Entidad	Total de activos	RK	Recursos propios	RK	Créditos sobre clientes	RK	Recursos de clientes	RK	Cuota de mercado (%)	RK	Número de oficinas	RK	Plantilla (unidades)	RK
Central Hispano	11.208.517,00	1	570.247,00	1	4.197.062,00	1	5.175.227,00	1	15,401	1	2.780	1	26.231	1
Bilbao Vizcaya	8.918.662,00	2	415.395,00	2	3.259.505,00	2	4.824.516,00	2	14,358	2	1.934	3	19.938	2
Santander	7.350.435,00	3	271.111,00	5	1.917.288,00	3	3.098.091,00	3	9,220	4	1334	4	11.827	4
Español de Crédito	5.496.769,00	4	357.987,00	3	2.003.574,00	4	3.096.906,00	4	9,216	3	2.249	2	15.271	3
Exterior de España	4.719.327,00	5	243.298,00	6	1.818.514,00	5	1.718.738,00	5	5,115	5	502	7	7.502	6
Caja Postal	12.341.644,00	6	81.751,00	9	659.566,00	9	1.531.985,00	6	4,559	6	664	6	4.357	8
Hipotecario de España	2.038.429,00	7	74.353,00	1	11.524.356,00	6	950.354,00	8	2,828	8	54	45	1.270	23
Popular Español	1.741.868,00	8	143.721,00	7	933.654,00	8	1.258.219,00	7	3,744	7	984	5	7.515	5
Bankinter	1.617.582,90	9	89.248,00	8	487.890,00	11	673.183,00	11	2,003	11	253	13	2.019	14
Crédito Local de España	1.501.825,00	10	67.638,00	12	1.352.782,00	7	434.910,00	17	1,294	17	14	62	276	51

FUENTE: Diario "EL PAÍS" (30-10-1994)





Cuadro 4  
RANKING DE CAJAS DE AHORROS POR COMUNIDADES EN 1.993 (EN MILLONES DE PESETAS)

Entidad	Total de activos	RK	Recursos propios	RK	Créditos sobre clientes	RK	Recursos de clientes	RK	Cuota de mercado (%)	RK	Número de oficinas	RK	Plantilla (unidades)	RK	Número cajeros	RK
Caixa	7.134.215,00	1	272.070,00	1	2.548.501,00	1	5.640.305,00	1	21,413	1	2,362	1	12.079	1	3.048	1
Madrid, CA Y MP	4.323.778,00	2	266.794,00	2	2.322.438,00	2	3.393.512,00	2	12,883	2	1.199	2	8.875	2	1.119	2
Cataluña, CA	1.243.273,00	3	55.191,00	9	779.359,00	3	1.184.368,00	3	4,496	3	668	5	3.359	7	751	3
Bilbao Bizcaya Kutxua	1.267.971,00	4	86.869,00	3	520.403,00	8	1.125.719,00	4	4,274	4	266	15	2.132	10	481	6
Valencia Castellón y Alicante (1)	1.191.406,00	5	60.836,00	6	663.514,00	4	1.065.378,00	5	4,045	5	655	6	4.207	5	512	5
Galicia, CA	1.182.670,00	6	53.468,00	10	511.631,00	9	916.110,00	7	3,478	7	484	8	2.835	8	348	9
Mediterráneo, CA	1.180.188,00	7	63.269,00	5	654.855,00	5	960.684,00	6	3,647	6	615	7	4.484	3	626	4
Zaragoza Aragón Y Rioja	1.091.326,00	8	51.867,00	11	539.373,00	7	903.147,00	8	3,429	8	721	3	3.754	6	387	8
Ronda Cádiz Almería y Málaga	994.521,00	9	58.985,00	7	541.203,00	6	853.181,00	9	3,239	9	710	4	4.366	4	418	7
Guipúzcoa y San Sebastián	930.964,00	10	79.099,00	4	413.004,00	10	702.859,00	10	2,668	10	186	22	1.669	13	230	13

FUENTE: Diario "EL PAÍS" (13-11-1994)



### **Intermediarios financieros no bancarios:**

Estas instituciones tienen una cada vez mayor. Su labor consiste en actuar por cuenta de terceros o propia en mercados de activos financieros: acciones, obligaciones, deuda pública, fondos de inversión, seguros, "leasing" o arrendamiento financiero, "factoring".

Las principales entidades que constituyen esta agrupación son:

Entidades de financiación, instituciones de inversión colectiva, sociedades de valores y agencias de valores, sociedades de garantía recíproca, sociedades de crédito hipotecario, sociedades y fondos de capital riesgo, sociedades gestoras.

### **Entidades de seguros:**

Su función consiste en ofrecer unos productos y servicios a los particulares y empresas para indemnizarlos de las posibles pérdidas a que puedan estar sometidos, tanto en el desarrollo de su actividad empresarial como en su evolución vital, familiar y patrimonial.

Así el asegurador, por el pago de una prima, promete reembolsar al asegurado una cantidad estipulada en un contrato, en caso de sufrir ciertas pérdidas accidentales.

La actividad aseguradora privada, se centra principalmente en seguros de vida, de automóviles, muerte, enfermedad, joyas, casas, muebles y operaciones de

reaseguro, y también en la protección de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **EL SECTOR DE SERVICIOS EMPRESARIALES**

Este sector surge paralelo al sector industrial, la expansión y crecimiento industrial genera un conjunto de servicios necesarios, tales como, el transporte, el comercio, la hostelería y restauración, los seguros, el bancario y los servicios públicos. Los servicios expuestos, considerados como tradicionales, tuvieron en España un fuerte crecimiento durante las décadas de los años 60 y 70.

Pero con la crisis económica de los 80 y la entrada en la Unión Europea, surge otro tipo de servicios muy

especializados, debido a los nuevos cambios tecnológicos y la adaptación a las directivas comunitarias, que exigen un nuevo cambio en las leyes que regulan el comercio, el derecho laboral, fiscal, empresarial, que obligan a la empresa a un asesoramiento en estos campos.

La empresa, para reducir sus costes, deriva ciertas funciones administrativas a empresas especializadas en ofrecer un servicio integral de administración y gestión empresarial y de apoyo a la dirección.

Este subsector integra las siguientes actividades:

- Actividades de contabilidad, teneduría de libros, asesoría contable, fiscal y jurídica.
- Actividad de auditoría.



- Actividades de consulta y asesoramiento sobre organización y gestión empresarial.

**Actividades de contabilidad, teneduría de libros, asesoría contable, fiscal y jurídica**

Las actividades de contabilidad, teneduría de libros y asesoría contable consisten en realizar el servicio de contabilizar todas las operaciones económico-financieras que surgen en la empresa, confección de libros y registros oficiales y legalización de los libros oficiales ante la administración.

La asesoría contable y fiscal persigue asesorar a personas y empresas en temas contables, y laborales así como elaborar y entregar las declaraciones de impuestos.

El asesoramiento jurídico, en la actividad administrativa, se centra fundamentalmente en el derecho mercantil, en aspectos tales como constitución de sociedades y elaboración de sus estatutos, en contratos de compra-venta, ampliación de capital, etc.

**Auditoría**

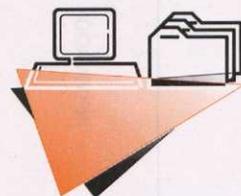
Como miembros de la Unión Europea, debemos

adaptar nuestra legislación mercantil a las directivas europeas. Por eso surge un nuevo reglamento del Plan General Contable, una nueva Ley sobre Sociedades Anónimas, un nuevo Código de Comercio y una Ley de Auditoría de Cuentas.

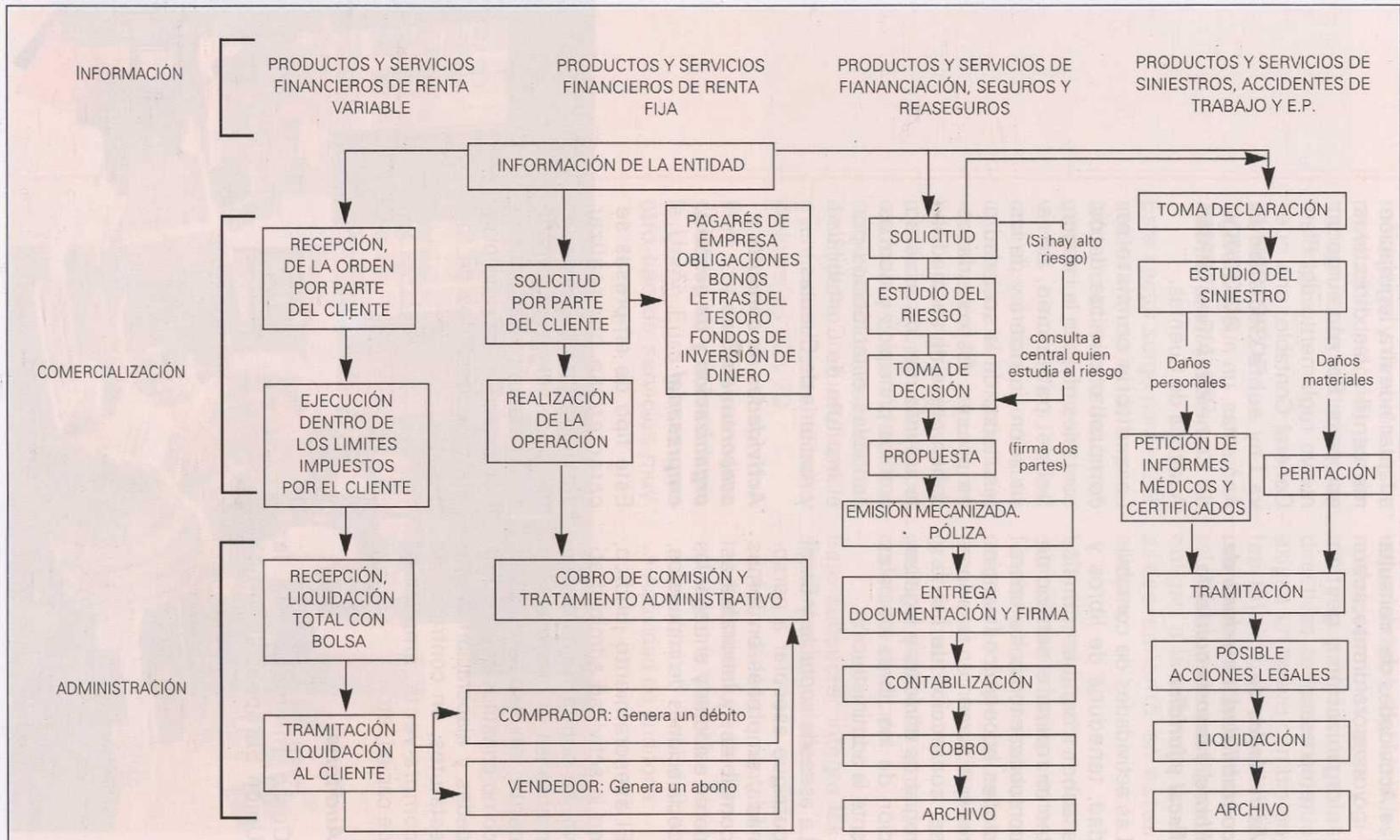
La auditoría consiste en comprobar que los datos contables ofrecen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la sociedad o empresa. Estos datos deben presentarse mediante un informe, de acuerdo con los principios y normas contables establecidos por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

**Actividades de consulta y asesoramiento de organización y de gestión empresarial**

Este tipo de empresas se caracterizan por realizar servicios de selección de Recursos Humanos, organización de empresas, dimensión y planificación de plantilla y necesidades de formación.



Cuadro 5. PROCESO DE INFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS



## PROSPECTIVA DEL SECTOR

### Sector de Intermediación Financiera

Con la creación del Mercado Único Europeo, acordado mediante el Acta Única: "El mercado interior implicará un espacio sin fronteras interiores, en el que la libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales estará garantizado de acuerdo con las disposiciones del presente tratado", lo que supone que libertad de establecimiento, de prestación de servicios y circulación de capitales, repercute de una manera muy directa en el mercado financiero internacional, y por lo tanto también en el español. Al favorecer esta apertura, se produce un aumento de la competencia entre las distintas entidades, forzando a modificar sus estructuras financieras y operativas, pasando de ser un sector muy fragmentado y rígido a otro más abierto, más libre y más integrado internacionalmente. En la actualidad, el sector de intermediación financiera se caracteriza por los siguientes aspectos:

- Desarrollo del proceso de concentración entre las entidades, vía fusiones, absorciones y adquisiciones. Por ejemplo: el banco central con el Hispano, el banco Bilbao con el Vizcaya, la creación de Argentaria como Corporación bancaria pública. Este proce-

so de concentración es debido a la gran competencia entre las entidades nacionales y extranjeras, así como a empresas de actividades no financiera que se introducen en el sector, procurando ofrecer como elemento diferenciador una calidad de servicio, mediante el ofrecimiento de nuevos productos y agilización de la gestión de forma integrada, todo para mantener y captar clientes.

- Acercamiento entre las instituciones financieras y las entidades de seguros empezando a ofertar los mismos productos y servicios. .
- Este sector fue uno de los primeros en implantar las tecnologías de la información (Informática y Comunicaciones), aumentando la productividad y abaratando el coste de algunas tareas administrativas. De este modo, el cliente obtiene una mayor facilidad para acceder al dinero y mayor versatilidad y rapidez en sus operaciones.

La informática produce un cambio en la división del trabajo, que simplifica las tareas administrativas exigiendo profesionales más polivalentes y con una formación más amplia.

- La actividad aseguradora está creciendo debido a

una gran demanda en seguros de vida, de accidentes personales, de asistencia sanitaria, decesos, incendios, transportes, automóviles, daños varios, otros seguros, etc.

- Las instituciones financieras absorben en torno al 70% de la población activa ocupada en el sector, los seguros el

20% y las actividades auxiliares el resto. Se observa una disminución en el incremento del empleo en el ámbito de las entidades bancarias; sin embargo en seguros aparece en los últimos años un aumento del empleo.

- Es generalizada la disminución de las categorías de baja cualificación, ha

Gráfico 1.- OCUPADOS SEGUN SEXO

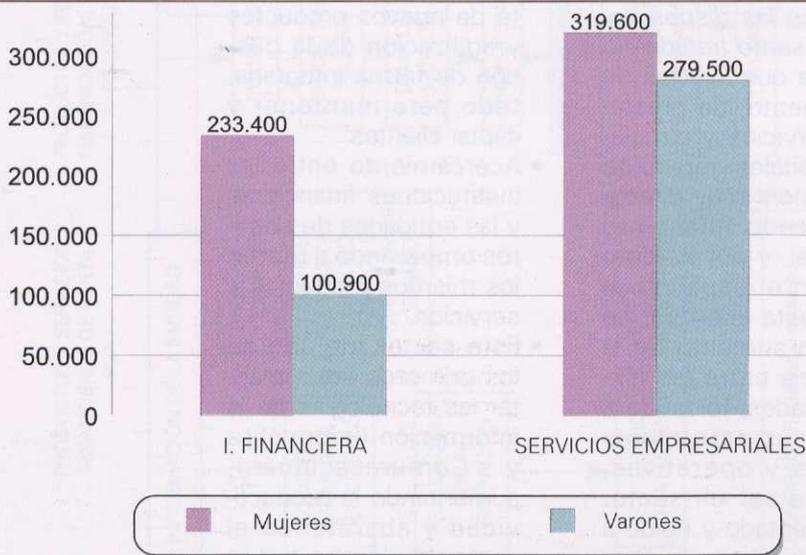
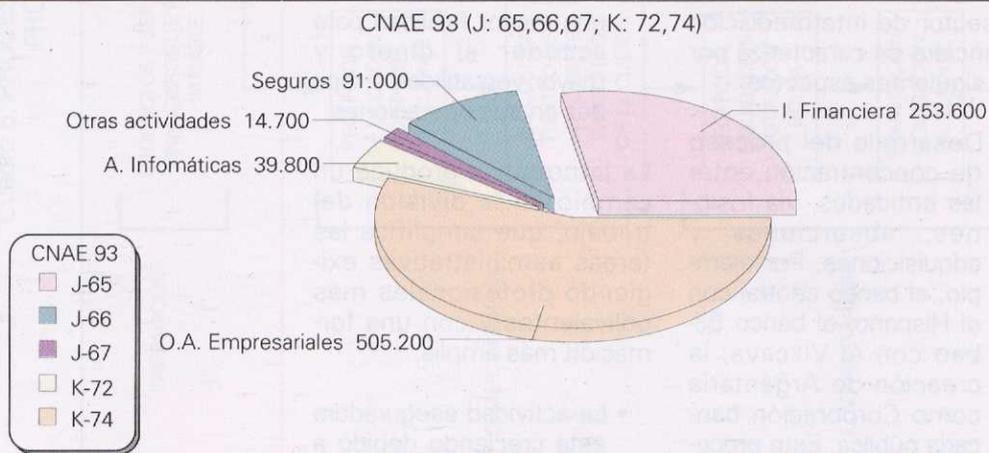


Gráfico 2.- OCUPADOS SEGUN SUBSECTORES



aumentado la participación de la mujer, así como ha disminuido la edad media de la plantilla en los últimos años.

- Hay una tendencia a flexibilizar los vínculos entre el trabajador y empresa por medio de contratos temporales, al tiempo que se contrata personal con un nivel de titulación superior al requerido para las tareas a desarrollar.

### **Sector Servicios Empresariales**

- La Unión Europea permite la libre implantación de empresas y la adaptación de la normativa española a las directivas comunitarias. Surge así la necesidad de demandar un servicio especializado, tanto en auditoría como en consultoría y asesoramiento jurídico, laboral, fiscal, comercial y de organización empresarial, tanto en el mercado interior como en el europeo. Por lo tanto, aumentarán las empresas especializadas en este tipo de servicios empresariales, pero además, estamos en una situación económica tal, que muchas empresas tienden a disminuir ciertos costes y externalizar determinados servicios de tipo administrativo y de secretariado, sustituyendo así empleo fijo por servicios de subcontratación con personal temporal.

Según los estudios de prospectiva realizados por FUNDESCO se estima que el empleo y actividad en el intersectorial de Administración y Oficinas para el año 1996 vendrá marcado por los siguientes acontecimientos:

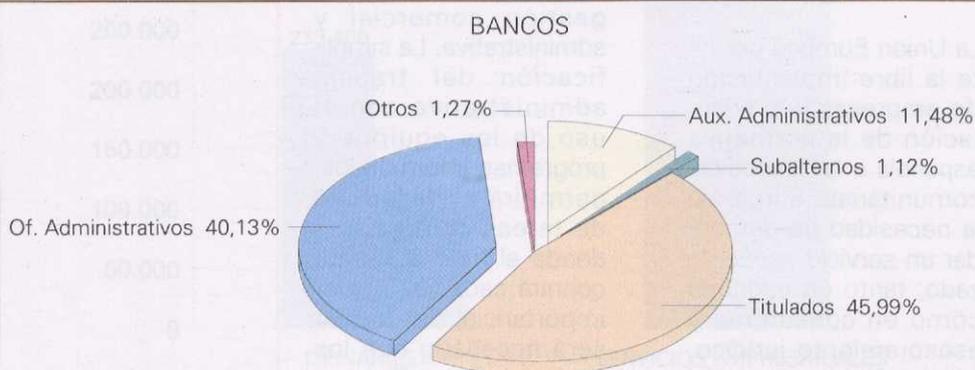
- Será requisito indispensable para acceder al mercado laboral en el ámbito de administración y gestión el dominio en el manejo de aplicaciones informáticas tanto a nivel usuario, como específicas de gestión comercial y administrativa. La simplificación del trabajo administrativo con el uso de los equipos y programas informáticos, permitirá el desarrollo de tareas comerciales donde el trato al cliente cobrará cada vez mayor importancia; por lo que será necesario que los profesionales adquieran una formación adecuada en las técnicas de comunicación y relaciones públicas.
- En trabajos de secretariado es indispensable para acceder al mercado laboral el dominio de los idiomas. Pero además, será necesario la habilidad y conocimiento en la utilización de aplicaciones de tratamiento de textos, de bases de datos, de hojas de cálculo, de gráficos para la elaboración y presentación de documentos e información etc. También será necesaria la

formación especializada en autoedición, acceso y gestión de bases de datos y procedimientos de archivo, acceso y control de información, etc. Este profesional cada vez es más polivalente dentro de la empresa y no tan dependiente y supeditado a un superior como tradicionalmente sucedía.

- Ciertos puestos de trabajo como el de telefonista tienden a desapa-

recer por el aumento del correo electrónico y el uso de fax soportado en los ordenadores personales. Los telefonistas realizarán cada vez más funciones de marketing telefónico. Pero otros puestos como el aprendiz de oficina o auxiliar contable desaparecerán al exigir un mayor nivel formativo y una mayor especialización en administración y gestión.

Gráfico 3.- COMPOSICIÓN DEL PERSONAL POR CATEGORIAS



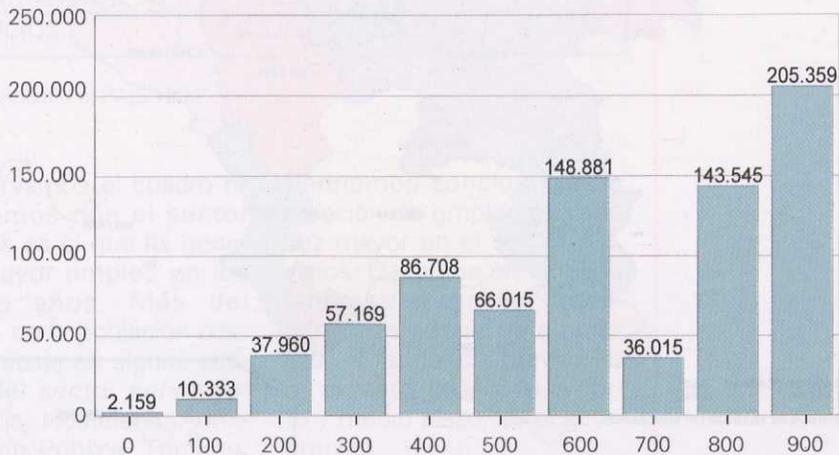
Fuente: Anuarios estadísticos de la banca privada y de las cajas de ahorros (1990)

Gráfico 4.- COMPOSICIÓN DEL PERSONAL POR CATEGORIAS



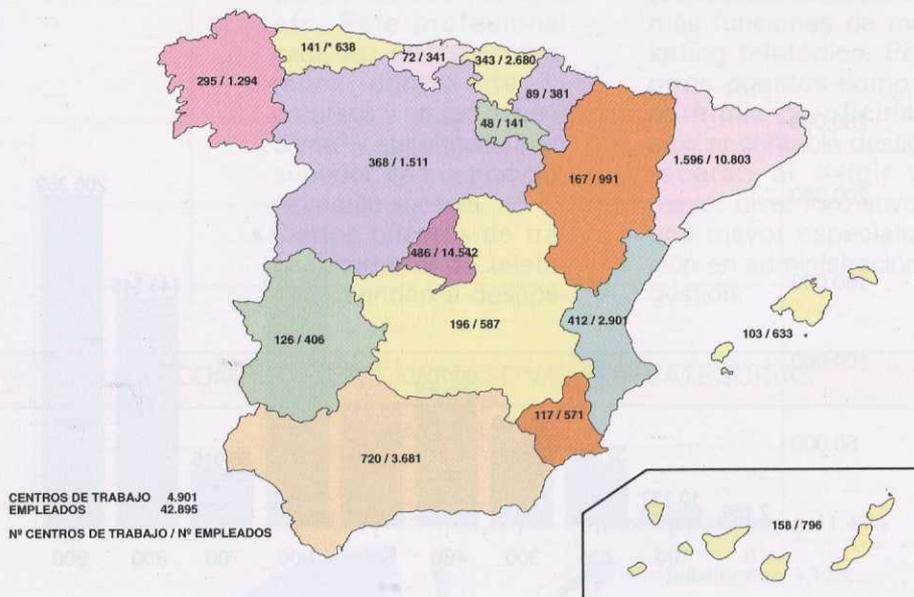
Fuente: Anuarios estadísticos de la banca privada y de las cajas de ahorros (1990)

Gráfico 5  
POBLACIÓN OCUPADA EN ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS EN  
FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA



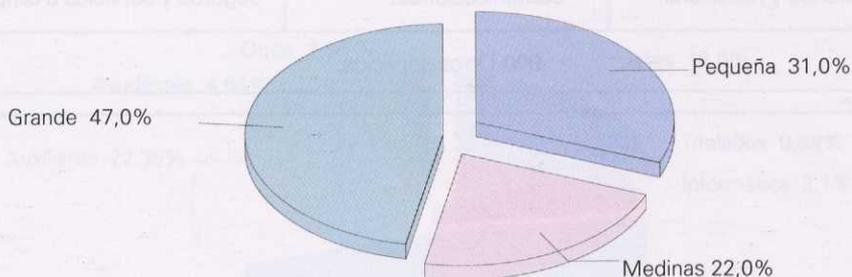
<b>0</b> Agricultura, explotaciones forestales y pesca	<b>100</b> energía y agua. industrias químicas.	<b>200</b> Extracciones mineras,
<b>300</b> Industrias de mano facturas metálicas.	<b>400</b> Industrias de mano facturas NO metálicas	<b>500</b> Construcción e ingeniería civil
<b>600</b> Comercio, restauración, reparaciones y hostelería.	<b>700</b> Transportes y comunicaciones.	<b>800</b> Instituciones de crédito, seguros y servicios a empresa.
<b>900</b> Otros servicios.		

Gráfico 6  
DISTRIBUCIÓN DE SUCURSALES Y EMPLEADOS DE SEGUROS POR  
COMUNIDADES AUTÓNOMAS.



FUENTE: CYTIC-1993

Gráfico 7  
DISTRIBUCIÓN DE POBLACIÓN OCUPADA EN TAREAS DE  
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS EN FUNCIÓN DEL TAMAÑO DE  
LAS EMPRESAS



Cuadro 6  
EVOLUCIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

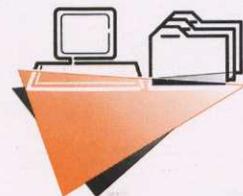
SECTOR	1983	1988	1993
AGRICULTURA	1 7'85%	1 4'38%	9'30%
INDUSTRIA	2 5'36%	2 3'80%	20'65%
CONSTRUCCIÓN	8'25%	8'66%	10'77%
SERVICIOS	4 8'52%	5 3'14%	59'26%

Fuente: "Anuario el PAÍS 1994"

Si observamos el cuadro nº 6, veremos que el sector servicios es el que ha generado mayor empleo en los últimos años. Más del 59'26% de la población ocupada, trabaja en alguna actividad del sector servicios: Comercio, Hostelería, Administración Pública, Turismo, Sanidad, Transporte y Comunicaciones, Servicios Financieros y otros servicios Empresariales.

Es importante resaltar los datos publicados por el Instituto de Estudios Fiscales, en el libro "Las empresas españolas en las fuentes tributarias"(año 1989). De los dos millones de empresas instaladas legalmente en España, aproximadamente unas tres mil tienen más de 250 empleados y el resto son pequeñas y medianas empresas con menos de 250 empleados, lo que supone el 99'8% del total.

Podríamos concluir que la creación de empleo es cada vez mayor en el sector servicios. Dado que en el tejido empresarial español predominan las pequeñas empresas, la tendencia previsible, en el mercado laboral, a corto y medio plazo, es el auto-empleo.



**Cuadro 7**  
**RANKING DE CAJAS DE AHORROS POR COMUNIDADES EN 1.993**  
 (En millones de pesetas)

COMUNIDAD AUTÓNOMA	TOTAL DE ACTIVOS	NÚMERO DE OFICINAS ABIERTAS	PLANTILLA	NÚMERO DE CAJEROS AUTOMÁTICOS EN FUNCIONAMIENTO
Andalucía	1.661.794,00	1.192	6.626	854
Aragón	1.441.555,00	888	4.803	541
Asturias	467.329,00	153	1.209	127
Baleares	332.702,00	155	1.134	1.915
Canarias	489.327,00	261	1.881	260
Cantabria	316.633,00	124	1.029	93
Castilla y León	2.297.905,00	1.155	5.506	587
Castilla la Mancha	708.687,00	474	2.424	214
Cataluña	10.426.678,00	4.265	21.392	4.983
Extremadura	452.290,00	339	1.618	153
Galicia	1.955.585,00	904	5.199	600
La Rioja	115.356,00	102	394	29
Madrid	4.323.778,00	1.199	8.875	1.919
Murcia	393.280,00	223	1.221	145
Navarra	592.131,00	239	1.229	237
País Vasco	2.496.228,00	570	4.486	820
Valencia	2.415.354,00	1.309	8.963	1.171

REFERENCIA: EL PAÍS de fecha 13 de Noviembre de 1.994

## ÁREAS DE OCUPACIÓN

Atendiendo a la clasificación Nacional de Ocupaciones ICNO 1994 y la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNBE 1993) presentamos en el cuadro nº 6 una relación entre las ocupaciones y los sectores de actividad económica que afecta a familias

profesionales de Administración, vemos que hay unas ocupaciones que están en todas las sectores económicos, pero las más características para los sectores de intermediación financiera, servicios empresariales y servicios públicos.

## LA FORMACIÓN PROFESIONAL



Administración de empresas de servicios  
Intermediación Financiera y Banca  
Educativa de enseñanza superior y de  
Cuerpo

Actividades de gestión de empresas y de  
Directivos

Actividades de formación, cultura y  
actividades deportivas

Profesionales de gestión de empresas  
financieras y servicios financieros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de enseñanza superior,  
Educativa de enseñanza superior,  
actividades de gestión de empresas

Actividades de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Profesionales de gestión de empresas  
de intermediación financiera y seguros

Cuadro 7  
 RANKING DE CAJAS DE AHORROS POR COMUNIDADES EN 1995  
 (En millones de pesos)

COMUNIDAD AUTÓNOMA	TOTAL DE ACTIVOS	NÚMERO DE Cuentas de Ahorro	PLANTAS	NÚMERO DE CUENTAS AUTOMÁTICAS EN FUNCIONAMIENTO
Aguascalientes	1 501 794 00	1 197	6 028	854
Baja California	1 441 505 00	808	4 800	541
Baja California Sur	410 322 00	153	1 033	127
Banasco	432 702 00	166	1 134	1 073
Campeche	405 329 00	261	1 887	268
Coahuila	318 433 00	238	1 029	83
Colima	1 000 000 00	100	1 000	100
Estado de México	1 000 000 00	100	1 000	100
Estado de Morelos	1 000 000 00	100	1 000	100
Estado de Querétaro	1 000 000 00	100	1 000	100
Estado de Veracruz	1 000 000 00	100	1 000	100
Estado de Yucatán	1 000 000 00	100	1 000	100
Guerrero	1 000 000 00	100	1 000	100
Hidalgo	1 000 000 00	100	1 000	100
Jalisco	1 000 000 00	100	1 000	100
Morelia	1 000 000 00	100	1 000	100
Nuevo Léon	1 000 000 00	100	1 000	100
Oaxaca	1 000 000 00	100	1 000	100
Puebla	1 000 000 00	100	1 000	100
Quintana Roo	1 000 000 00	100	1 000	100
Sinaloa	1 000 000 00	100	1 000	100
Sonora	1 000 000 00	100	1 000	100
Tamaulipas	1 000 000 00	100	1 000	100
Tlaxcala	1 000 000 00	100	1 000	100
Zacatecas	1 000 000 00	100	1 000	100



## ÁREAS DE OCUPACIÓN

Atendiendo a la clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO 1994) y la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE 1993) presentamos en el cuadro nº 8 una relación entre las ocupaciones y los sectores de actividad económica que abarca la familia

profesional de Administración. Vemos que hay unas ocupaciones que están en todos los sectores económicos, pero hay otras ocupaciones más específicas para los sectores de intermediación financiera, servicios empresariales y servicios públicos.

Cuadro 8  
RELACIÓN ENTRE OCUPACIONES Y SECTORES DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

OCUPACIONES CNO (1994)	SECTOR/SUBSECTOR. CNAE (1993)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agentes de seguros.</li> <li>- Agentes de compras.</li> <li>- Secretarios administrativos y asimilados.</li> <li>- Tenedores de libros.</li> <li>- Empleados de contabilidad y cálculo de nóminas y salarios.</li> <li>- Empleados de control de abastecimientos e inventarios.</li> <li>- Mecnógrafos.</li> <li>- Grabadores de datos.</li> <li>- Auxiliares administrativos sin tareas de atención al público.</li> <li>- Auxiliares administrativos con tareas de atención al público.</li> <li>- Empleados de información y recepcionistas en oficinas.</li> <li>- Telefonistas.</li> <li>- Cajeros, taquilleros y otros empleados (excepto bancos y correos).</li> </ul>	<p>Todos los sectores que abarca la clasificación nacional de actividades económicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediarios de cambio, bolsa y finanzas.</li> <li>- Agentes de seguros.</li> <li>- Otros profesionales de apoyo en operaciones financieras.</li> <li>- Empleados de oficinas de servicios estadísticos, financieros y bancarios.</li> <li>- Empleados de ventanilla de banca y de correos.</li> <li>- Empleados de casas de empeño y de préstamos.</li> <li>- Cobradores de facturas, deudas y empleados asimilados.</li> </ul>	<p>J Intermediación financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intermediación financiera.</li> <li>- Seguros y planes de pensiones.</li> <li>- Actividades auxiliares a la Intermediación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales de apoyo de servicios jurídicos y servicios similares.</li> </ul>	<p>K Servicios empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades jurídicas, de contabilidad, tenencia de libros, auditoría, asesoría fiscal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales de apoyo de las administraciones públicas y tributos.</li> <li>- Empleados de bibliotecas y archivos.</li> <li>- Empleados de servicio de correos.</li> </ul>	<p>L Administración Pública, Defensa, Seguridad social. M Educación. Q Organismos extraterritoriales.</p>

## ÁREAS PROFESIONALES

Se entiende por área profesional el conjunto de contenidos, técnicas, equipos físicos y homogéneos agrupados por la necesidad de afrontar problemas comunes respecto de los objetivos de la producción y de los conocimientos y habilidades necesarios para alcanzarlos.

Para determinar las áreas profesionales, es necesario entender las dos variables que la conforman, la variable tecnológica y la variable funcional. La variable tecnológica nos ayuda a identificar conjuntos de trabajos ligados entre sí por una tecnología y unos modos operativos característicos. Por ejemplo: el tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información, la gestión administrativa, la gestión económica, la gestión de personal, el procedimiento administrativo público, la gestión y control de existencias o procedimiento y análisis contable son entre otras las variables tecnológicas implicadas en nuestro campo profesional.

Pero la variable funcional es más relevante en nuestro ámbito profesional ya que analiza las funciones y subfunciones que están constituidas por un conjunto homogéneo de actividades dirigidas a conseguir un mismo objetivo. Es decir, un grupo de actividades que tienen una cierta homogeneidad en la capacitación de personas, empleo de recur-

sos e instalaciones y establecimiento de relaciones y de procedimientos.

En los cuadros nº 9 y 10 vemos las funciones y subfunciones más significativas que caracterizan nuestro campo profesional: Administración y finanzas, Personal y Recursos Humanos, Auditoría y Gestión Comercial y de Asesoramiento al cliente.

Cuadro 9.- ÁREA PROFESIONAL DE NIVEL 2

ACTIVIDADES	FUNCIONES Y SUBFUNCIONES	E. Agrícolas, ganaderas, pesqueras	E. Industriales	E. Construcción	E. Comercio	E. Transporte	E. de Hostelería y Turismo	Administración Pública Defensa S. Social	INTERMEDIACIÓN FINANCIERA J					ACTIVIDADES DE SERVICIOS EMPRESARIALES (K)					
									Bancos Privados Cajas de Ahorro Bancos Públicos	Sociedades de crédito Hipotecario Entidades de Financiación	Arrendamiento Financiero	Sociedades mediadoras en el mercado de dinero	Seguros y Planes de Pensiones	Informática	Asesoramiento Fiscal	Asesoramiento Jurídico	Asesoramiento organiz.	Auditoría	Selección Personal
CNAE 1.993		AB	CDE	F	G	H	I	L	65.1		65.2		66-67	72	74.12	74.11	74.14	74.1.2	74.5
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>																			
SECRETARÍA																			
ORGANIZACIÓN INTERNA																			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
GESTIÓN DE ARCHIVOS																			
REGISTROS CONTABLES																			
<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>																			
SECRETARÍA																			
INFORMACIÓN AL CLIENTE																			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
<b>GESTIÓN DE PERSONAL</b>																			
SECRETARÍA																			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			

Una vez analizadas las variables tecnológicas aplicadas a la realización de las funciones/subfunciones implicadas en el sector o sectores de actividad de Administración, podemos determinar las áreas profesionales. Es decir, establecer el espacio profesional de previsible movilidad del titulado de Formación Profesional.

Así, en función de la naturaleza y contexto del trabajo, como de las capacidades, conocimientos y experiencia, las áreas profesionales quedan tipificadas en dos niveles: 2 y 3.

Según la LOGSE, en el capítulo 4º de la Formación Profesional, artículo 30.2. se especifica:

*"La Formación Profesional, en el ámbito del sistema educativo tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, proporcionándoles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Incluirá tanto la formación profesional de base como la específica de grado medio y de grado superior".*

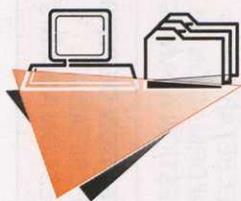
El objetivo del área profesional de nivel dos es el de efectuar las operaciones de

gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente de forma eficaz, eficiente y con calidad de servicio.

En este área surge una figura profesional, cuyo conjunto de tareas y actividades analizadas por las ocupaciones o puestos de trabajo tipo, desemboca en un perfil profesional polivalente, ubicado en casi todos los sectores de la actividad económica.

El objetivo del área profesional de nivel tres es el de administrar y gestionar los recursos disponibles, materiales, económicos, financieros y humanos en el ámbito público y privado con eficacia, calidad de servicio y legalidad.

En este área surgen dos figuras profesionales, cuyas funciones están claramente definidas y diferenciadas en sus competencias profesionales. Ambos perfiles profesionales son muy polivalentes y multidisciplinares, con un alto grado de movilidad funcional tanto dentro de una estructura organizativa como en cualquier sector de actividad. Una figura asume una función propia de secretariado mientras que la otra figura asume específicamente una función administrativa.



Cuadro 10. ÁREA PROFESIONAL DE NIVEL 3

ACTIVIDADES	E. Agrícolas, ganaderas, pesqueras	E. Industriales	E. Construcción	E. Comercio	E. Transporte	E. de Hostelería y Turismo	Administración Pública Defensa S. Social	INTERMEDIACIÓN FINANCIERA J					ACTIVIDADES DE SERVICIOS EMPRESARIALES (K)					
								Bancos Privados Cajas de Ahorro Bancos Públicos	Sociedades de crédito Hipotecario Entidades de Financiación	Arrendamiento Financiero	Sociedades mediadoras en el mercado de dinero	Seguros y Planes de Pensiones	Informática	Asesoramiento Fiscal	Asesoramiento Jurídico	Asesoramiento organiz.	Auditoría	Selección Personal
CNAE 1.993	AB	CDE	F	G	H	I	L	65.1		65.2		66-67	72	74.12	74.11	74.14	74.1 2	74.5
DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA																		
<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> DIRECCIÓN, SECRETARÍA, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABILIZACIÓN, GESTIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN ECONÓMICA, CONTROL DE ARCHIVOS																		
<b>GESTIÓN COMERCIAL</b> SECRETARÍA, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE, RELACIONES PÚBLICAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA																		
<b>RECURSOS HUMANOS</b> DIRECCIÓN, SECRETARÍA, GESTIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS																		
AUDITORIA																		

## OFERTA FORMATIVA

Para conseguir la cualificación profesional que permita una inserción laboral, existe una oferta formativa diversificada *no universitaria* dirigida a los distintos grupos de población, bajo la denominación genérica de Formación Profesional. Esta formación profesional está a cargo del Ministerio de Educación y Ciencia, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de los Agentes Sociales.

*"La formación profesional, comprenderá el conjunto de enseñanzas que capaciten para el desempeño cualificado de las distintas profesiones". Según indica la Ley de Ordenación General del Sistema educativo, aprobada en Octubre de 1990.*

Por tanto la formación profesional, en el ámbito del sistema educativo, tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, proporcionándoles una formación polivalente, cuyo espacio profesional debe ser amplio para permitir adecuadas oportunidades de empleo.

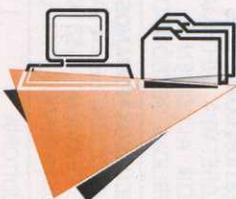
Además la formación profesional debe permitir la adaptación a nuevos roles ocupacionales emergentes a través de una cierta polivalencia tecnológica y un desarrollo de capacidades de autoaprendizaje y trabajo

en equipo. Así, el titulado de formación profesional podrá adquirir las capacidades profesionales necesarias para desempeñar un conjunto de puestos de trabajo.

¿ Qué tipo de capacidades profesionales son las que debería adquirir o desarrollar el alumno de formación profesional?.

El nuevo sistema educativo de formación profesional tiene como objetivo que el alumno sea capaz de desarrollar unas capacidades profesionales teniendo en cuenta el ciclo al que está adscrito, bien sea de grado medio o de grado superior, unas tendrán mayor relevancia que otras, tal y como indicamos a continuación:

- *Capacidad técnica:* esta capacidad es más propia en ciclos de grado medio, ya que su función es operar eficazmente sobre los objetos, máquinas, herramientas o útiles que intervienen directamente en la creación del producto o servicio.
- *Capacidad organizativa y económica:* esta capacidad es más propia en ciclos de grado superior, ya que su función es coordinar diversas actividades, administrar racionalmente y conjuntamente aspectos técnicos, sociales y económi-



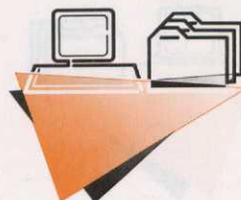
cos, es decir, la labor típica de un mando intermedio.

- *Capacidad de cooperación y relación con el entorno:* esta capacidad es muy importante que se fomente en el centro educativo, ya que el alumno, sea del ciclo que sea, va a desempeñar su trabajo en una empresa donde, dentro de la estructura organizativa de la misma, deberá responder a las relaciones y procedimientos establecidos.
- *Capacidad de respuesta a las contingencias:* esta capacidad tiene como función responder de

forma rápida y eficaz a los posibles problemas, rupturas o anomalías detectados en los procedimientos, equipos, sistemas, productos o servicios.

Obviamente, es una capacidad a desarrollar en ambos niveles formativos.

- *Capacidad de iniciativa y toma de decisiones:* esta capacidad es más propia en ciclos de grado superior, ya que el mando intermedio en más de una ocasión tendrá que tomar decisiones e iniciativa ante diferentes situaciones de trabajo.



## MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (M.E.C.)

Actualmente coexisten tres modalidades de F.P. Reglada por el Ministerio de Educación:

- **Ley General de Educación de 1970**, estructurada en dos grados:

**PRIMER GRADO:** Dos cursos.  
Título: Técnico Auxiliar.

**SEGUNDO GRADO:** Tres cursos.  
Título: Técnico Especialista.

- Desde 1988 **Módulos Profesionales Experimentales** que siguen el espíritu de la reforma del sistema educativo, estructurados en:

**NIVEL 2:** Título: Técnico Auxiliar.

**NIVEL 3:** Título: Técnico Especialista.

- **Ley Orgánica General del Sistema Educativo (LOGSE de 1990)**, según este modelo, la Formación Profesional se ordena en:

**PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL.** Facilita la incorporación a la vida activa o la reinserción en el Sistema Educativo (a través de pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio).: Certificado de Aptitud.

**GRADO MEDIO:** Ciclos Formativos. Estructura modular.  
Título: Técnico.

**GRADO SUPERIOR:** Ciclos Formativos. Estructura modular. Título: Técnico Superior.



Cuadro 11. RELACION ENTRE OCUPACIONES Y OFERTA FORMATIVA  
REGLADA DE FORMACIÓN PROFESIONAL. (LET 1970)

CNO (1994)	OFERTA FORMATIVA LEY (1970)	MÓDULOS EXPERIMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agentes de seguros.</li> <li>- Agentes de compras.</li> <li>- Otros profesionales de apoyo en operaciones financieras.</li> <li>- Secretarios administrativos y asimilados.</li> <li>- Profesionales de apoyo de servicios jurídicos y servicios similares.</li> <li>- Tenedores de libros.</li> <li>- Profesionales de apoyo de las administraciones públicas y tributos.</li> <li>- Empleados de contabilidad y cálculo de nóminas y salarios.</li> <li>- Empleados de oficinas de servicios estadísticos, financieros y bancarios.</li> <li>- Empleados de control de abastecimientos e inventarios.</li> <li>- Empleados de oficinas de servicios de producción.</li> <li>- Empleados de bibliotecas y archivos.</li> <li>- Empleados de servicios de correos.</li> </ul>	<p>RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (2º GRADO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas.</li> <li>- Administrativa.</li> <li>- Comercial.</li> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Relaciones públicas.</li> <li>- Secretariado.</li> </ul>	<p>NIVEL 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de empresas.</li> <li>- Secretariado ejecutivo multilingüe.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanógrafos.</li> <li>- Auxiliares administrativos sin tareas de atención al público.</li> <li>- Auxiliares administrativos con tareas de atención al público.</li> <li>- Empleados de información y recepcionistas en oficinas.</li> <li>- Telefonistas.</li> <li>- Cajeros, taquilleros y otros empleados (excepto bancos y correos).</li> <li>- Empleados de ventanilla de bancos y correos.</li> <li>- Empleados de casas de empeño y de préstamos.</li> <li>- Cobradores de facturas deudas y empleados asimilados.</li> </ul>	<p>RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (1º GRADO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativa comercial.</li> <li>- Secretariado.</li> </ul>	<p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de administración y gestión.</li> </ul>

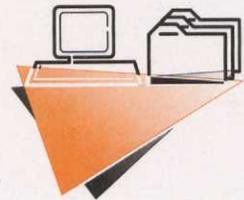
AVITAMPRO Cuadro 12. RELACIÓN ENTRE OCUPACIONES Y OFERTA FORMATIVA: L.O.G.S.E. (1990)

OCUPACIONES CNO (1994)	CICLOS FORMATIVOS L.O.G.S.E.	PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agentes de seguros.</li> <li>- Agentes de compras.</li> <li>- Otros profesionales de apoyo en operaciones financieras.</li> <li>- Secretarios administrativos y asimilados.</li> <li>- Profesionales de apoyo de servicios jurídicos y servicios similares.</li> <li>- Tenedores de libros.</li> <li>- Profesionales de apoyo de las administraciones públicas y tributos.</li> <li>- Empleados de contabilidad y cálculo de nóminas y salarios.</li> <li>- Empleados de oficinas de servicios estadísticos, financieros y bancarios.</li> <li>- Empleados de control de abastecimientos e inventarios.</li> <li>- Empleados de oficinas de servicios de producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado superior:</li> <li>- Administración y finanzas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretarios administrativos y asimilados.</li> <li>- Profesionales de apoyo de servicios jurídicos y servicios similares.</li> <li>- Empleados de bibliotecas y archivos.</li> <li>- Empleados de servicios de correos.</li> <li>- Empleados de oficinas de servicios de producción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleados de información y recepcionistas en oficinas.</li> <li>- Telefonista</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicios auxiliares de oficina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mecanógrafos.</li> <li>- Grabadores de datos.</li> <li>- Auxiliares administrativos sin tareas de atención al público.</li> <li>- Auxiliares administrativos con tareas de atención al público.</li> <li>- Cajeros, taquilleros y otros empleados (excepto bancos y correos).</li> <li>- Empleados de ventanilla de bancos y correos.</li> <li>- Empleados de casas de empeño y de préstamos.</li> <li>- Cobradores de facturas deudas y empleados asimilados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado medio:</li> <li>- Gestión administrativa.</li> </ul>	

Observando los cuadros 11 y 12 podemos destacar dos diferencias importantes:

- La denominación "Rama Administrativa y Comercial" que poseía en el marco de la ley 70 queda sustituida por la familia profesional de "Administración" en el nuevo ordenamiento surgido con la LOGSE. Todas las especialidades relacionadas con la actividad comercial desaparecen, por tanto, del ámbito de esta familia, ya que por su importancia económica, por el volumen de empleo que genera y por la especificidad de la formación que necesita, quedan englobadas en una familia propia denominada "Comercio y Marketing".

- Dada la importancia cada vez más creciente de la informática en la actividad administrativa y en casi todos los sectores de actividad económica y por la formación tan específica que requiere, se crea como una nueva familia profesional denominada "Informática"





## OFERTA FORMATIVA





## SERVICIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

El profesional de servicios auxiliares de oficina está capacitado para distribuir, reproducir y transmitir la información y documentos de uso habituales en las áreas administrativas y de gestión. Además, esta capacitación para realizar trámites administrativos, a requerimiento de técnicos de nivel superior, y dar la información primaria necesaria en la atención directa al público, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Este profesional ejercerá su

actividad en el ámbito de empresas, instituciones, organismos del tamaño y del nivel económico a que correspondan, así como en el sector público como empleado de la administración o en empresas e instituciones privadas.

Dentro de la estructura funcional de una empresa, esta profesional desempeñará su labor en cualquier área funcional o departamental. Principalmente en la verificación de información y atención al público.

### Descripción

- Buena participación visual
- Destreza manual
- Buena memoria
- Puntual

- Comprensión de información oral y escrita
- Rapidez de acción

### Aptitudes

- Expresión
- Relación y comunicación
- Iniciativa

- Responsabilidad
- Adaptación a las condiciones organizativas

### Actividad

- Recibir información y documentación externa por distintos medios, como, por ejemplo:
- Realizar envíos de información y documentación.
- Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público.
- Realizar la reproducción de documentación de orden interno y externo.
- Realizar tareas simples de confección de vincu-

- Realizar envíos de información externa y interna.
- Registrar información recibida, generar formatos, en el ámbito de su actividad.
- Atender y proporcionar información y documentación a su nivel.
- Gestionar en colaboración o instituciones cobros y pagos de impuestos, recibos, letras, etc.

### Actividades

## Garantía Social



## SERVICIOS AUXILIARES DE OFICINA

El profesional de servicios auxiliares de oficina esta capacitado para distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión. Además, esta capacitado para realizar trámites elementales a requerimiento de técnicos de nivel superior, y dar la información primaria necesaria en la atención directa al público, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Este profesional ejercerá su

actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, sea en el ámbito público como privado. Pero especialmente en organismos e instituciones oficiales.

Dentro de la estructura funcional de una empresa, este profesional desempeñará su labor en cualquier área funcional o departamental. Principalmente en la sección de información y atención al público.

- Buena percepción visual
- Destreza manual
- Buena presencia
- Pulcritud

- Comprensión de información oral y escrita
- Rapidez de reflejos

- Discreción
- Relación y comunicación
- Iniciativa

- Responsabilidad
- Adaptación a los cambios organizativos

- Recibir información y documentación exterior por distintas vías (fax, correo, ...) y distribuirla.
- Realizar envíos de información y documentación.
- Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público.
- Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo.
- Realizar tareas simples de confección de docu-

mentos, enviarlos según instrucciones y procedimientos establecidos.

- Obtener información y realizar gestiones sencillas, en función de instrucciones.
- Archivar y almacenar información y documentación, a su nivel.
- Gestionar en organismos o instituciones cobros y pagos de facturas, recibos, letras, etc.

### Descripción

### Aptitudes

53

### Actitudes

### Actividades más significativas



**Puestos de Trabajo que desempeñan**

Clasificador de correspondencia, botones, ordenanza, conserje, telefonista, tele-

grafista, cartero, recepcionista, cajero, taquillero, vendedor telefónico, cobrador.

**¿Qué útiles, herramientas y maquinas manejan?**

Teléfono, guillotina, encuadernadora, fotocopidora, calculadora, cizalla, destructora de papel, fax, máquinas multicopista, máquina de

escribir eléctrica o electrónica, ordenador, mueble archivador y demás útiles de oficina.

**Lugar y ambiente de trabajo**

Este profesional trabaja en oficinas y despachos donde se dan las siguientes condiciones.

Entre los riesgos profesionales cabe destacar:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado

- Lesiones de columna vertebral
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Dolores cervicales
- Problemas circulatorios

**Duración:** Uno o dos años

**Condiciones de acceso:**

Jóvenes mayores de 16 años y menores de 21 que no hayan alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria ni posean titulación alguna de Formación Profesional.

**Área Formación Profesional Específica:**

Módulo 1: Técnicas de comunicación y atención al público.

Módulo 2: Reproducción y confección de documentos.

Módulo 3: Técnicas elementales de oficina.

**Área de Formación Básica:**

Contenidos extraídos de la educación primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria, estructurados en las componentes instrumentales de Lengua y Matemáticas en el componente socio-natural.

**Área de Formación y orientación laboral:**

Sus contenidos están relacionados con la Seguridad e Higiene, las Relaciones Laborales, la Orientación y la Inserción Profesional.

**Actividades Complementarias:**

Se relacionan con el deporte y la cultura y favorecen la adquisición de hábitos positivos relacionados con el disfrute del ocio y el tiempo libre.

**Acción Tutorial:**

Sus contenidos van dirigidos a facilitar el desarrollo de la madurez personal de los jóvenes en aspectos como la autoestima y la motivación, la integración e implicación social y la adquisición de habilidades sociales y de autocontrol.

**Salida hacia otros estudios**

Ciclos formativos de grado medio mediante una prueba de acceso.

Todos los alumnos recibirán una certificación que acredite la competencia adquirida, donde constará el número total de horas cursadas, las

desarrolladas en el puesto productivo, así como las calificaciones obtenidas en cada módulo o área.

---

O.M. de 12 de enero de 1993 (BOE 19.01.1993)

---

Una vez superado el Programa se podrá acceder mediante prueba a cualquier

ciclo formativo de grado medio

**Plan de Formación**

**Certificación**

**Regulación**

**Salidas hacia otros estudios**



## TECNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA

La competencia profesional de este técnico consiste en ser capaz de efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a los criterios de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Este técnico ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, pero en especial en el sector de banca y seguros, así como en la Administración Pública, ya sea Central, Autonómica o Local.

Dentro de la estructura funcional de una empresa, este técnico desempeñará su labor en los departamentos de administración y finanzas, gestión de personal, gestión de proveedores, gestión comercial, información y atención al cliente.

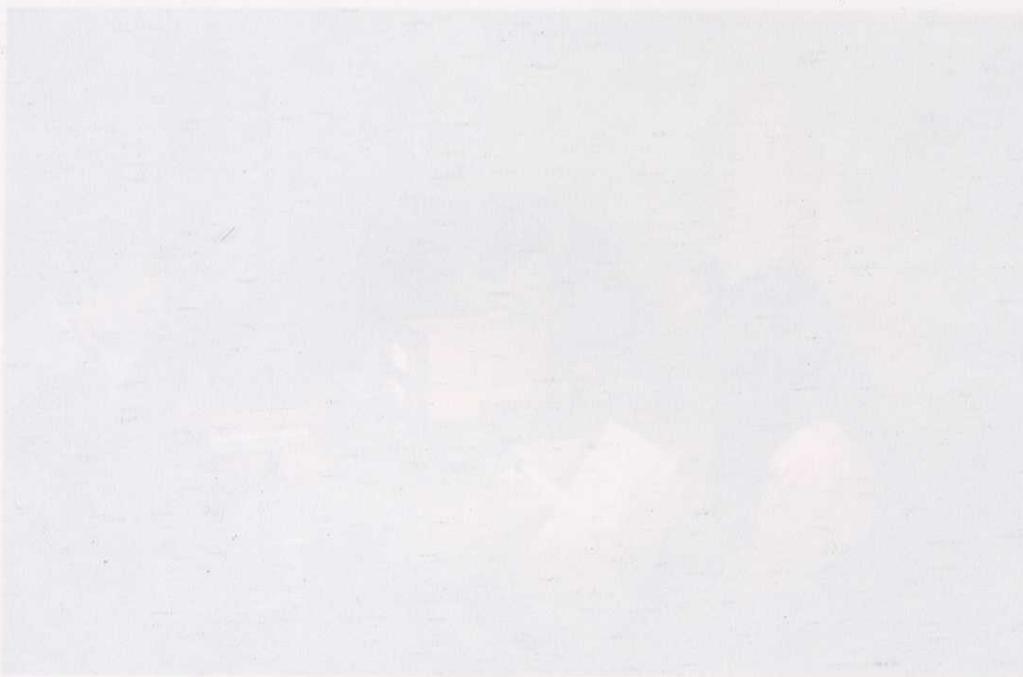
## Identificación

## CICLO DE GRADO MEDIO

- Buena preparación visual
- Aguasera activa
- Destrucción manual
- Rendimiento telefónico
- Buen protocolo
- Diligencia

- Fluidez verbal
- Expresión escrita
- Comprensión de instrucciones
- Comprensión de información

## Aplicaciones





## TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La competencia profesional de este técnico, consiste en ser capaz de efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Este técnico ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, pero en especial en el sector de banca y seguros, así como en la Administración Pública, ya sea Central, Autonómica o Local.

Dentro de la estructura funcional tipo de una empresa, este técnico desempeñará su labor en los departamentos de administración y finanzas, gestión de personal, gestión de aprovisionamiento, gestión comercial, información y atención al cliente.

### Descripción

### Aptitudes

- Buena percepción visual
- Agudeza auditiva
- Destreza manual
- Rapidez de reflejos
- Buena presencia
- Pulcritud

- Fluidez verbal
- Expresión escrita
- Compresión de instrucciones
- Comprensión de información



## **Actitudes**

- Organización
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Precisión y sistematización

## **Puestos de trabajo que desempeñan**

Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivo, gestor de cobros y pagos, cajero, administrativo de banca e instituciones financieras, empleado de tesore-

ría, empleado de medios de pago, empleado de seguros, reaseguros y siniestros, auxiliar administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal.

## **Actividades más significativas**

- Elaboración y cumplimiento de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.
- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante orga-

nismos públicos y empresas.

- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.
- Registro de entradas y salidas de existencias u operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

## **¿Qué información, documentación y medios utilizan?**

Ordenador, impresora, máquina de escribir electrónica, fax, teléfono, material de oficina, encuadernadora, cizalla, destructora de papel, modem, soporte archivador, aplicaciones informáticas de

tratamiento de textos, de bases de datos, de gráficos, de facturación, de gestión de personal, de control de existencias, de contabilidad, fotocopiadoras, etc.



Es importante tener en cuenta las condiciones ambientales y los riesgos profesionales que conlleva el ejercicio diario de la actividad.

Las condiciones ambientales en las que este técnico realiza su trabajo son:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Ámbito despacho u oficina

- Espacio variable
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado

Entre los riesgos profesionales más frecuentes destacan:

- Stress
- Lesiones de columna vertebral
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Dolores cervicales
- Problemas circulatorios

***Ambiente y condiciones en las que se realiza el trabajo***

## Plan de formación

**Título:** Técnico en Gestión Administrativa

**Nivel académico:** Grado medio.

**Duración:** 1.300 horas.

### **Programa formativo: (Módulos profesionales):**

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. Gestión administrativa de compraventa. Gestión administrativa de personal. Contabilidad general y tesorería. Productos y servicios financieros y de seguros, básicos. Principios de gestión administrativa pública. Aplicaciones informáticas. Formación y orientación laboral. Formación en centro de trabajo.

### **Condiciones de acceso:**

Haber cursado la Enseñanza Secundaria Obligatoria, o bien superar una prueba de acceso si se cumple una de estas condiciones:

- Tener como mínimo 18 años.
- Acreditar, al menos, un año de experiencia laboral.
- Haber superado un programa de garantía social.

### **Modalidad del bachillerato a la que da acceso:**

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.

## TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS

La competencia profesional de este Técnico Superior consiste en ser capaz de organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económicas, 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 u organismo y de acuerdo con los objetivos establecidos, las normas técnicas aplicables y el marco legal vigente.

Este Técnico Superior ejercerá su actividad en cualquier empresa, independiente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, sea en el ámbito público o privado. Trabaja en especial en empresas de intermediación de servicios financieros de actividad bancaria, aseguradora, financiera, hipotecaria o de origen público empresarial.

La realidad tecnológica y laboral en la actualidad demanda profesionales ampliamente cualificados para realizar actividades económicas, ser capaces de

organizar, administrar, controlar y evaluar. Una pequeña empresa podría ver al autodesplorado como alternativa al empleo por cuenta ajena.

El Técnico Superior de esta carrera puede trabajar en el sector público o en el sector privado, en el ámbito de Administración y Finanzas, dentro de las Entidades Municipales, Cuentas de Operación Municipal, Comarcas, Comarcas y Comarcas de Interacción y Gestión de Clientes, de producción y servicios financieros, de seguros y otros.

### Descripción

El Técnico Superior de esta carrera debe ser capaz de organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económicas, 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 u organismo y de acuerdo con los objetivos establecidos, las normas técnicas aplicables y el marco legal vigente.

Este Técnico Superior ejercerá su actividad en cualquier empresa, independiente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, sea en el ámbito público o privado. Trabaja en especial en empresas de intermediación de servicios financieros de actividad bancaria, aseguradora, financiera, hipotecaria o de origen público empresarial.

La realidad tecnológica y laboral en la actualidad demanda profesionales ampliamente cualificados para realizar actividades económicas, ser capaces de organizar, administrar, controlar y evaluar. Una pequeña empresa podría ver al autodesplorado como alternativa al empleo por cuenta ajena.

El Técnico Superior de esta carrera puede trabajar en el sector público o en el sector privado, en el ámbito de Administración y Finanzas, dentro de las Entidades Municipales, Cuentas de Operación Municipal, Comarcas, Comarcas y Comarcas de Interacción y Gestión de Clientes, de producción y servicios financieros, de seguros y otros.

## CICLO DE GRADO SUPERIOR

- Agilidad mental
- Creatividad
- Capacidad de trabajo
- Motivación
- Paciencia
- Flexibilidad

- Capacidad crítica
- Capacidad de análisis
- Capacidad de información
- Capacidad de síntesis

- Organización
- Resolución de problemas
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

- Adaptación a los cambios tecnológicos y de mercado
- Gestión y administración
- Negociación y persuasión
- Manejo

### Aptitudes

### Actitudes



## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La competencia profesional de este técnico superior, consiste en ser capaz de 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 u organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Este técnico superior, ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, sea en el ámbito público o privado. Pero en especial en el sector de intermediación financiera y de servicios empresariales de: auditoría, gestoría, asesoramiento jurídico, fiscal, laboral o de organización empresarial.

La realidad económica y laboral en la actualidad, demanda profesionales emprendedores, que puedan iniciar actividades económicas, ser capaces de

organizar, administrar, gestionar y controlar una pequeña empresa, generando así, el autoempleo como alternativa al empleo por cuenta ajena.

Dentro de la estructura funcional de una empresa, este técnico superior se encontrará desempeñando su labor en los departamentos de: Administración y Finanzas, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Aprovisionamiento, Gestión Comercial y Servicio de información y atención al cliente de productos y/o servicios financieros, de seguros u otros.

- Agudeza visual
- Destreza manual
- Rapidez de reflejos
- Buena presencia
- Pulcritud
- Fluidez verbal

- Expresión escrita
- Comprensión de instrucciones
- Comprensión de información oral y escrita

- Organización
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Precisión y sistematización
- Negociación y persuasión
- Motivación

### Descripción

65

### Aptitudes

### Actitudes

## Puestos de trabajo que desempeñan

Administrativo de oficina o despacho profesional, administrativo comercial, administrativo de gestión de recursos humanos, contable, administrativo de banca e instituciones financieras, responsable de tesorería,

responsable de medios de pago, responsable de valores, técnico en gestión de cobros, auxiliar de auditoría, agente comercial de seguros e instituciones de intermediación financiera, gestores administrativos.



## Actividades más significativas

Las actividades más significativas que este técnico tiene que realizar son:

- Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa u organismo.
- Gestión, control e inventario de existencias de almacén.
- Confección de nóminas y liquidación de impuestos

directos e indirectos que afecten a la empresa.

- Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.
- Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.
- Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde esté ubicado.

- Control de flujos de tesorería.
- Información y asesoramiento al cliente en función de los productos o servicios ofertados, especialmente en el sector financiero y de seguros y otras actividades del sector servicios.
- Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como en cualquier organismo público, ya sea Central, Autonómico o Local.

Ordenador, impresora, máquina de escribir electrónica, fax, teléfono, material de oficina, calculadora, encuadernadora, cizalla, destructora de papel, modem, soporte archivador, red de área local o extensa,

aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, de bases de datos, de gráficos, de hoja de cálculo, de gestión de compras y almacén, de gestión de personal, de facturación, de contabilidad, etc.

Es importante tener en cuenta las condiciones ambientales y los riesgos profesionales que conlleva el ejercicio diario de la actividad.

- Posición sentado
- Ámbito despacho u oficina
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado
- Espacio variable.

Las condiciones ambientales en las que este tecnólogo realiza su trabajo y los riesgos profesionales a los que puede verse sometido son:

Riesgos profesionales:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Stress
- Lesiones de columna vertebral
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Dolores cervicales
- Problemas circulatorios

**¿Qué información, documentación y medios utilizan?**

**Ambiente y condiciones en las que se realiza el trabajo**



## **Plan de formación**

Actividades más significativas

**Título:** Técnico Superior en Administración y Finanzas

**Nivel académico:** Grado superior.

**Duración:** 2.000 horas.

### **Programa formativo: (Módulos profesionales):**

Gestión de aprovisionamiento. Gestión financiera. Recursos humanos. Contabilidad y fiscalidad. Gestión comercial y servicio de atención al cliente. Administración pública. Productos y servicios financieros y de seguros. Auditoría. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. Proyecto empresarial. Formación y orientación laboral. Formación en centro de trabajo

### **Condiciones de acceso:**

Una vez superado el Bachillerato y habiendo cursado las asignaturas de:

- Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales.II.
- Economía y organización de empresas.

Se puede también acceder, superando una prueba de acceso cuando se es mayor de 20 años.

### **Estudios universitarios a los que da acceso:**

Biblioteconomía y Documentación, Educación Social, Ciencias Empresariales, Estadística, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Informática y Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

## TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO

La competencia profesional de este técnico consiste en organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

Este técnico superior ejercerá su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado.

Dentro de la estructura funcional tipo de una empresa, este técnico superior desempeñará su labor en

cualquier área o departamento, donde se requieran funciones de secretariado. Cada vez se perfila en este técnico mayor polivalencia en sus funciones, que variarán según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que esté adscrito.

### Descripción



- Percepción visual
- Agudeza auditiva
- Destreza manual
- Buena presencia
- Rapidez de reflejos

- Fluidez verbal
- Comprensión de información oral y escrita
- Comprensión de instrucciones

### Aptitudes

## **Actitudes**

- Organización y sistematización
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Precisión



## **Puestos de trabajo que desempeñan**

Secretaria/o de departamento, secretaria/o del director de un departamento, secretaria/o del director de una empresa, secreta-

ria/o del director general, secretaria/o del Consejo de Administración de cualquier empresa u organismo tanto público como privado.

Las actividades más significativas que este técnico tiene que realizar son:

- Organización y planificación del trabajo tanto propio como el de las personas a su cargo.
- Organización y planificación de eventos, reuniones de trabajo, viajes.
- Organización del archivo documental mediante la creación de sistemas de control, de seguridad, y procedimientos de uso y consulta.
- Redacción de correspondencia, tratamiento del correo y solicitud y distribución de informa-

ciones complejas de forma oral y escrita en lengua propia o extranjera.

- Elaboración y síntesis de información y documentación técnica, oficial, confidencial de forma periódica o aperiódica, utilizando los medios y equipos informáticos disponibles.
- Actuación como relaciones públicas e intérprete, fomentando la imagen de la empresa, de su área o departamento y de sus superiores, mediante la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas.

Ordenador, máquina de escribir eléctrica-electrónica, impresora, red de área local o de teleproceso. Equipos y soportes de archivo. Material de oficina. Sistemas operativos, programas

informáticos de tratamiento de texto, de autoedición, de bases de datos, gráficos, hoja de cálculo. Fotocopiadora. Encuadernadora. Cizalla. Destructor de papel. Teléfono. Fax. Modems.

Las condiciones ambientales en las que este técnico realiza su trabajo y los riesgos profesionales más frecuentes a los que puede verse sometido son:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Ámbito despacho u oficina

- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado
- Espacio variable.

Riesgos profesionales:

- Stress
- Lesiones de columna
- Dolores cervicales
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Problemas circulatorios

## **Actividades más significativas**

## **¿Qué información, documentación y medios utilizan?**

## **Ambiente y condiciones en las que se realiza el trabajo**

## Plan de formación

**Título:** Técnico Superior en Secretariado

**Nivel académico:** Grado superior.

**Duración:** 1.300 horas.

### **Programa formativo: (Módulos profesionales):**

Comunicación y relaciones profesionales. Organización del servicio y trabajos de secretariado. Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información. Elementos de derecho. Lengua extranjera (inglés). Segunda lengua extranjera. Formación y orientación laboral. Formación en centro de trabajo.

### **Condiciones de acceso:**

Una vez superado el Bachillerato y habiendo cursado las asignaturas de:

- Economía y organización de empresas.

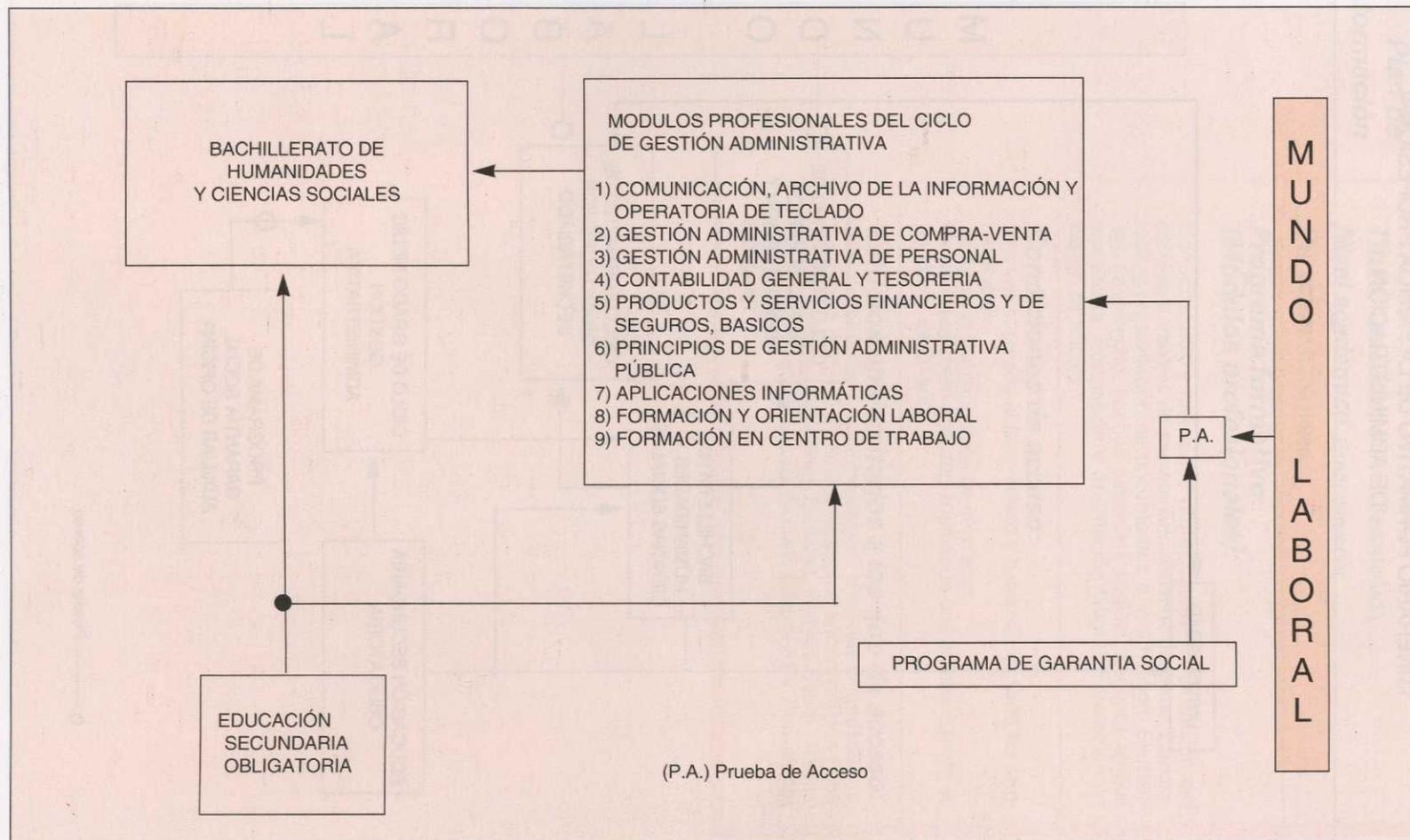
Se puede también acceder, superando una prueba cuando se es mayor de 20 años.

### **Estudios universitarios a los que da acceso:**

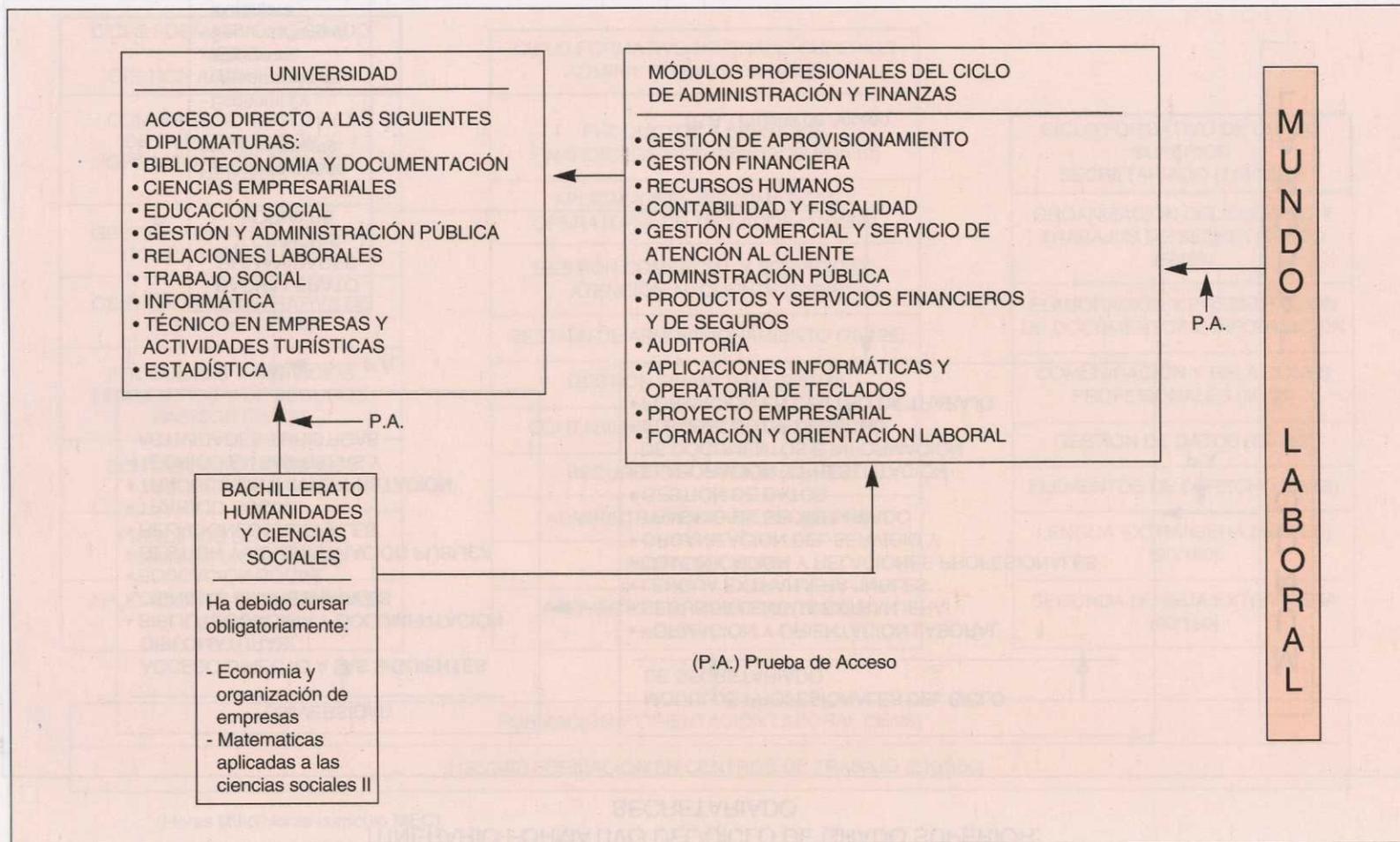
Biblioteconomía y Documentación, Ciencias Empresariales, Educación Social, Estadística, Gestión y Administración Pública, Informática, Relaciones Sociales, Trabajo Social, Traducción e Interpretación y Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.



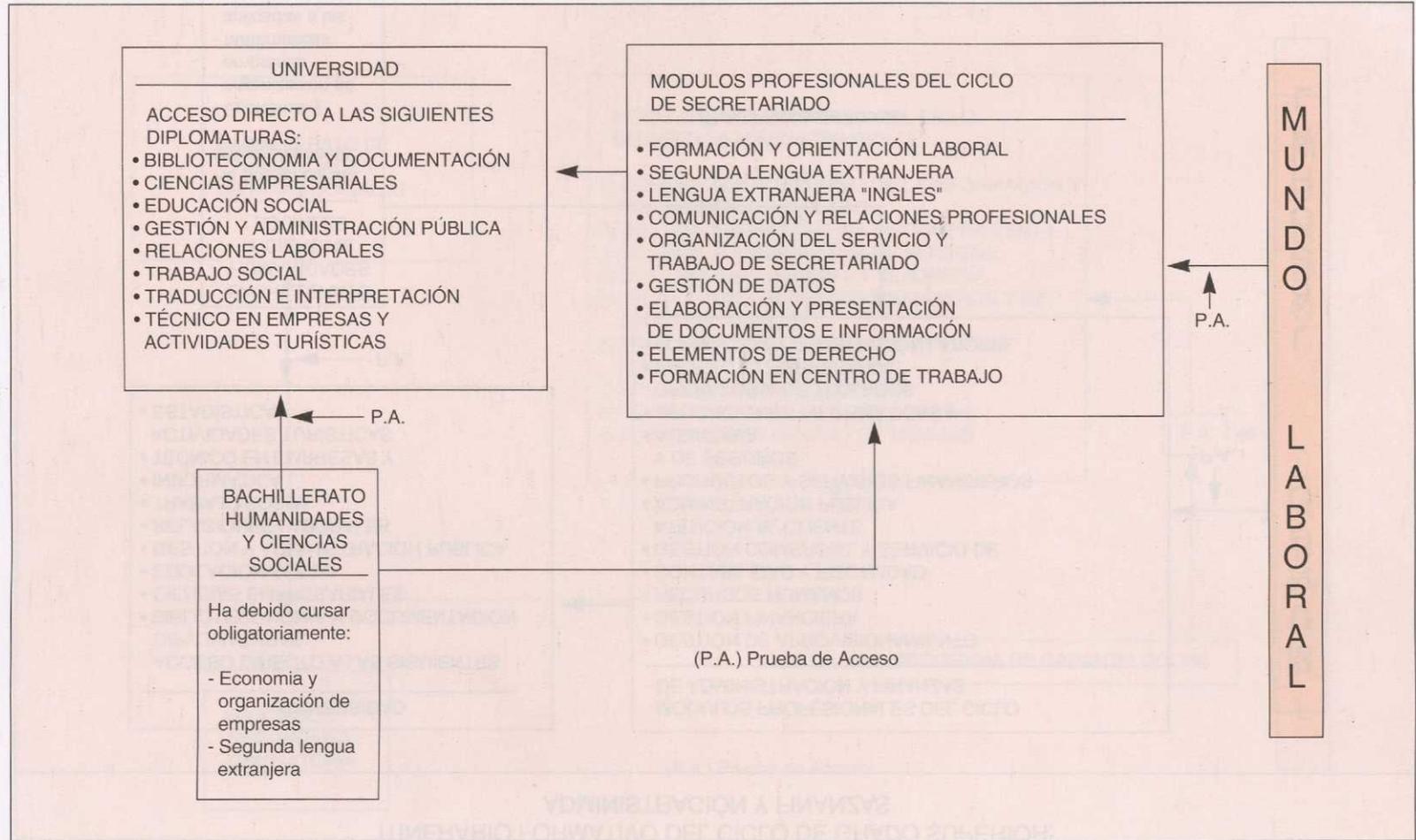
## ITINERARIO FORMATIVO DEL CICLO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA



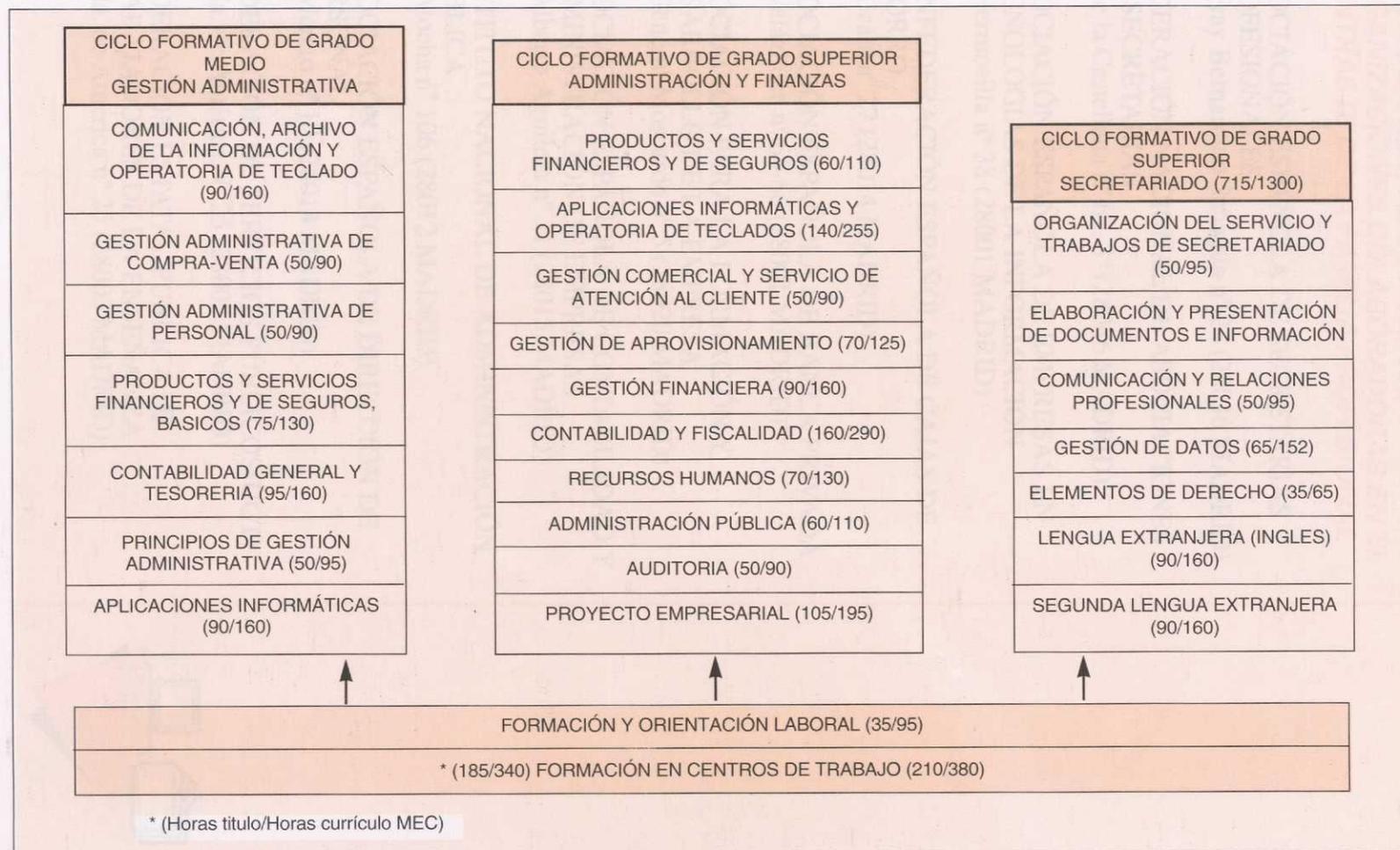
## ITINERARIO FORMATIVO DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## ITINERARIO FORMATIVO DEL CICLO DE GRADO SUPERIOR: SECRETARIADO



## ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN





## **INSTITUCIONES, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES COLABORADORAS EN EL CONTRASTE DE LA FAMILIA PROFESIONAL**

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE SECRETARIAS PROFESIONALES  
C/ Fray Bernardino Sahagún nº 24 (28036 MADRID)

FEDERACIÓN NACIONAL DE ASOCIACIONES DE SECRETARIAS  
Pº de la Castellana nº 62, 3º (28046 MADRID)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
C/ Hermosilla nº 38 (28001 MADRID)

CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE CAJAS DE AHORRO  
c/ Alcalá nº 27 (28014 MADRID)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE BANCA PRIVADA  
C/ Velázquez nº 64-66 (28001 MADRID)

ASOCIACIÓN PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE LA EMPRESA  
C/ General Moscardó nº 5 (28020 MADRID)

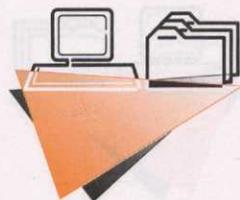
ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
C/ Alberto Aguilera nº 31 (28015 MADRID)

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
C/ Atocha nº 106 (28012 MADRID)

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE DIRECCIÓN DE PERSONAL  
C/ Moreto nº 10 (28014 MADRID)

FEDERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS(UGT)  
Avda. de América Nº 25 (28003 MADRID)

FEDERACIÓN ESTATAL PÚBLICA DE TRABAJADORES DE LA ENSEÑANZA  
Avda. de América nº 25 (28003 MADRID)

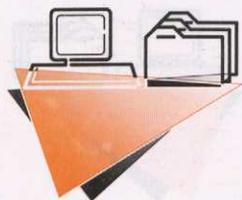


FEDERACIÓN DE BANCA(UGT)  
Avda. de América nº 25 (28003 MADRID)

FEDERACIÓN DE OFICINAS(CC.OO.)  
C/ Lope de Vega nº 38,3ª (28014 MADRID)

SECRETARIA DE FORMACIÓN (FSAP-CC.OO.)  
C/ Cardenal Cisneros nº 65, (28010 MADRID)

ELA-STV  
C/ Alberto Alcocer nº 32, 6º A (28036 MADRID)



## BIBLIOGRAFÍA

ESTUDIO SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS, Ed. INEM

ESTUDIO SECTORIAL DE BANCA Y SEGUROS, Ed. INEM

ESTUDIO SECTORIAL DE SERVICIOS A LAS EMPRESAS, Ed. INEM

CURSO DE ECONOMÍA, Ramón Tamamés, Ed. Alhambra- Longman

EL DINERO, John Kenneth Galbraith, Ed Orbis

MANUAL DEL DERECHO DEL TRABAJO, Antonio Martín Valverde, Joaquín García Murcia

Fermín Rodríguez Sañudo, Ed. Tecnos

TEMAS-RESÚMENES: DERECHO ADMINISTRATIVO I, parte gral vol. I, José M<sup>a</sup> Quiroga de Abarca

LAS ENSEÑANZAS MÍNIMAS CORRESPONDIENTES A LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE GESTIÓN, B.O.E. 30 de Septiembre de 1994

EL CURRÍCULO DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMÁTICA DE GESTIÓN, B.O.E. 6 de Octubre de 1994

LAS EMPRESAS ESPAÑOLAS EN LAS FUENTES TRIBUTARIAS, Instituto de Estudios Fiscales

ENCICLOPEDIA DE LOS CONOCIMIENTOS, Ed. Océano

DICCIONARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, Ramón Tamames, Santiago Gallego, Círculo de Lectores.

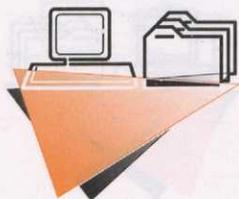


MANUAL DE ESTILO DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, M<sup>o</sup> para las Administraciones Públicas

ANUARIO EL PAÍS 1.995.

CUADERNOS HISTORIA 16:

"La caída de Roma", n<sup>o</sup> 67; "Las cortes medievales", n<sup>o</sup> 51; "Los fenicios", n<sup>o</sup> 1; "El reino nazarí de Granada", n<sup>o</sup> 4; "La mesta" n<sup>o</sup> 7; "La desamortización", n<sup>o</sup> 8; "La reforma protestante", n<sup>o</sup> 9; "La España de Alfonso X" n<sup>o</sup> 13; "Los celtas en España" n<sup>o</sup> 20; "Economía y sociedad en la España del siglo XVII", n<sup>o</sup> 28; "Los judíos en la España Medieval", n<sup>o</sup> 38; "Las internacionales obreras", n<sup>o</sup> 75; "La caída del Imperio Romano" n<sup>o</sup> 73; "América colonial" n<sup>o</sup> 84; "Colonialismo e Imperialismo" n<sup>o</sup> 96.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cada una de las partes en que está dividido el capital escriturado de una Sociedad Anónima.

Persona versada en los cálculos matemáticos y en los conocimientos estadísticos jurídicos y financieros concernientes a seguros de todo tipo.

Acción de gobierno de una unidad de producción. // Conjunto de principios, reglas y métodos que permiten la adecuada asignación de recursos para el logro de los objetivos de producción.

Relación duplicada de mercancías, preparada por la empresa suministradora a fin de que el cliente dé su conformidad o anote sus objeciones en el ejemplar que se le presenta al entregarse la mercancía.

Reembolso gradual de una deuda. // Gasto incluido en la cuenta de pérdidas y ganancias, que expresa la pérdida de valor de un elemento activo fijo, como consecuencia del uso que de él se hace en la actividad productiva.

Experto que basándose en los datos suministrados por sus clientes, o conseguidos por su propio esfuerzo, emite un diagnóstico sobre la situación de una empresa, adquisición de valores o cualquier otro proyecto concreto.

Cuenta del pasivo de una empresa en la que se registran los cobros realizados a clientes por un determinado pedido de suministros.

Expresión del efecto que se produce en el riesgo y en el grado de variabilidad de los resultados de una empresa por el efecto de tomar mayor financiación externa o por otro hecho concreto.

En la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa, la cantidad de mercancías comprada para ser vendida, bien sin alterar su forma o sustancia, bien previo un proceso industrial.

Acto de contar el dinero, monedas y billetes, que hay en la caja.

Verificación de una empresa o de cualquier otra entidad pública o privada (que realiza un auditor contable oficialmente reconocido), al objeto de llegar a formarse una opinión profesional sobre si sus cuentas expresan razonable-

**Acción:**  
Administración:

**Actuario de seguros:**

**Administración de empresas:**

**Albarán:**  
Contabilidad:

**Amortización:**

**Analista financiero:**

**Anticipos:**  
Cooperativa:

**Apalancamiento:**

**Aprovisionamiento:**  
Corporaciones Financieras:

**Arqueo:**

**Auditoría:**  
Comité de Empresas:

mente la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, y de los recursos obtenidos por la entidad en un ejercicio económico determinado.

**Aval:**

Caución o garantía de carácter comercial por parte de un tercero, que se coobliga al pago de un efecto o un crédito, o el cumplimiento de otra obligación.

**Balance:**

Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento dado. Dividido en dos partes, activo y pasivo.

**Beneficio:**

Utilidad, provecho, equivalente a la diferencia entre ingresos y los gastos de una operación o conjunto de operaciones con saldo favorable. // Diferencia entre ingresos y gastos en la cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa, que en balance se anota en el pasivo, como deuda de la empresa con los socios.

**Bono:**

Título valor con características básicas análogas a las obligaciones, pero generalmente más a corto plazo. Por medio de bonos se materializa la emisión de los empréstitos públicos o privados.

**C.C.O.O.  
(Comisiones  
Obreras):**

Central sindical que se configuró en los años 60, con su origen concreto en la huelga de los obreros de la mina carbón "La Camocha", de Asturias.

**Capital:**

Uno de los tres factores de producción, que se cita tradicionalmente con la tierra y el trabajo. // Participa del balance formada con las aportaciones comprometidas por los socios, que se concretan documentalmente en las acciones del capital escriturado. // Los recursos financieros de los que a largo plazo dispone una empresa.

**Cash-Flow.  
(Caja  
Generada):**

Es la cantidad neta de dinero que con su actividad de ventas y otros ingresos genera una empresa. Es igual a los cobros realizados durante el período estudiado, menos los pagos.

**Censor jurado de  
cuentas:**

Profesional titulado, especializado en el examen de las cuentas de las empresas, función que realiza por encargo de éstas y, más concretamente, de sus juntas generales de accionistas.

**Cheque:**

Documento generalmente integrado en un talonario, en el que se anota la cantidad que puede retirarse de la cuenta bancaria de la que es titular el firmante.

**Comite de  
Empresa**

En la legislación laboral española, el que forman los delegados elegidos por los trabajadores (independientes o pertenecientes a una o más centrales sindicales), y que se ocu-

pa de la negociación colectiva, cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del trabajo, y de otras cuestiones y reivindicaciones laborales.

Órgano consultivo y ejecutivo en las sociedades anónimas, que ostenta todos los poderes excepto los que corresponden por estatutos a la junta general de accionistas.

Aquel a quien va destinada la carga de un buque entero o parte del cargamento del mismo y, por extensión también en el transporte aéreo.

Agrupación más o menos informal de empresas, con o sin formalización jurídico-económica, pero siempre sin perder su autonomía financiera y personalidad jurídica las partes consorciadas.

Aptitud de las cosas para poder reducir las a cuenta o cálculo. // Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón en las oficinas públicas y privadas. // Conjunto de métodos, al que se atribuye categoría de ciencia, para llevar a cabo la anotación o registro de las distintas partidas que reflejan los flujos económicos y financieros de un agente en relación con su entorno.

Se denominan así a las técnicas de supervisión de los gestores de patrimonios.

Acuerdo sobre las condiciones de trabajo, -esencialmente salarios, jornada laboral, movilidad, etc.-, pactado por las organizaciones sindicales y la patronal a escala de empresa, sector, etc.

Modalidad asociativa de empresa en la cual los socios disponen todos del mismo poder. Hay cooperativas de distintos tipos y en ellas los beneficios se reinvierten, o se distribuyen entre los socios a títulos de retorno cooperativo. Las cooperativas disfrutan de un trato fiscal privilegiado, por lo cual hay casos en que la forma de cooperativas funcionan entidades que financiera y económicamente son verdaderas sociedades anónimas.

Denominación que, por lo general, se aplica a las diferentes formas de organización, en las que una entidad, bancaria o no, actúa como sociedad de cartera o holding de las participaciones en un cierto número de entidades industriales o financieras especializadas.

Confianza que merece la solvencia y moralidad de una persona. // Derecho de disponer de un dinero ajeno o de retrasar, por un cierto plazo, el pago de cantidades debidas, a cambio de cierto interés.

**Consejo de Administración:**

**Consignatario:**

**Consortio:**

**Contabilidad:**

**Control de gestión:**

**Convenio colectivo:**

**Cooperativa:**

**Corporaciones Financieras:**

**Crédito:**

<b>Cuenta:</b>	En contabilidad y con carácter general, estado representativo de la evolución y situación de un flujo o fondo con independencia de los restantes.
<b>Cuenta de ahorros:</b>	Es similar a la cuenta corriente bancaria, aunque, teóricamente, sólo puede registrar movimientos de imposiciones y reintegros en efectivo.
<b>Cultura organizativa:</b>	Se dice del conjunto de valores compartidos, normas, pautas de conducta y símbolos, que cohesionan socialmente a los miembros de una organización. Todo ello actúa como factor de socialización organizativa, integrando actitudes, y logrando la identificación de los diversos agentes empresariales con los objetivos de la empresa.
<b>Deposito:</b>	Cantidades de dinero que en numérico o en activos financieros se ingresan en las instituciones de crédito por sus clientes, para su custodia y para la obtención de intereses. Los depósitos pueden ser a la vista, a plazo, o de ahorro; según que, respectivamente pueda disponerse de ellos libremente, con un preaviso mínimo, o al final de un término previamente fijado.
<b>Descuento:</b>	Operación por la cual un banco, u otra entidad o agente financiero, adquiere una letra de cambio u otro efecto comercial de su librador, del cual percibe -deduciéndolo del valor expresado por la letra- un interés por anticiparle la cantidad en cuestión, cuyo cobro, si no, debería haberse producido después, a la fecha de vencimiento del efecto.
<b>Desgravación:</b>	Disminución parcial o total de la base imponible de un tributo, por razón de equidad o devolución de cuota tributaria al desaparecer la causa de la imposición.
<b>Deuda:</b>	Obligación que uno tiene, de pagar, satisfacer o reintegrar a otro, en virtud de una cosa que previamente se le prestó, por lo común dinero.
<b>Dirección:</b>	Acción de conducir algo. En economía de la empresa, el conjunto de decisiones para el desarrollo de una estrategia, lo cual incluye las funciones de planificación, coordinación y control de las más diversas actividades.
<b>Dividendo:</b>	El dividendo activo es la cantidad de dinero que, al distribuir beneficios una compañía -y después de engrosar las reservas, dotar amortizaciones, y pagar los impuestos-, corresponde a cada acción. // Dividendo pasivo: Cada una de las cantidades parciales que se compromete a satisfacer el suscriptor de una acción u obligación, a requerimiento de la entidad emisora, hasta llegar al desembolso total de la cantidad comprometida.

Tipo de título-valor que se genera en el comercio y que incorpora un derecho de crédito a favor de su tenedor y a cargo del deudor respectivo. Es transmisible por endoso, siempre y cuando no contenga una cláusula de "no a la orden".

Una de las variables fundamentales en el análisis macroeconómico, significativa de la situación del mercado laboral, en el que los trabajadores aspiran a ocuparse en una actividad remunerada con un salario. La insuficiencia de puestos de trabajo origina el desempleo o paro.

Titular de una unidad de producción, que asume el riesgo principal de la misma, Circunstancia que le diferencia del ejecutivo.

Préstamo que toma el Estado o una corporación, o una empresa, y que normalmente está representado por unos títulos negociables en bolsa, nominativo o al portador, y que cabe colocar en el mercado interior o en el exterior.

Documento legal que en España establece los principios básicos de la organización de las relaciones laborales.

Son todos los bienes y materiales, en cualquier estadio de producción, que una empresa ha de tener antes de realizar una venta.

Cuenta o recibo que se entrega por el vendedor al comprador, como justificación de que éste ha realizado una adquisición a un cierto precio. // En el se detalla la mercancía vendida o servicio prestado, indicando número, clase de artículo, precio unitario e importe total, así como gastos de transporte, seguro, etc.

Lugar de reunión de los comerciantes para tratar la compraventa de toda clase de productos. // Actualmente, las ferias son grandes espacios dedicados a toda clase de certámenes, salones, exposiciones comerciales, etc., de celebración casi siempre periódica.

Institución formada por entidades financieras, compañías de seguros, sindicatos o multinacionales, para recibir aportaciones de sus socios con destino a inversiones de carácter mobiliario e inmobiliario. Se considera como una mejora voluntaria de los sistemas de pensiones de la seguridad social y puede beneficiarse de determinadas ventajas fiscales.

Denominación genérica de los diversos fondos de inversión de una deuda del Estado Español, surgidos a iniciativa del Tesoro Público, y se instrumentan, desde julio de

**Efecto:**

Comptabilidad y Auditoría de Cuentas (CAAC)

Intermediación

**Empleo:**

Formación

Fondo de Inversión

**Empresario:**

Inversión

**Empréstito:**

Investigación

Producción (LIT)

**Estatuto de los Trabajadores:**

**Existencias:**

Financiamiento

**Factura:**

Tesoro

Comercio Exterior

**Feria:**

Financiamiento

Financiamiento

**Fondo de Pensiones:**

Financiamiento

Financiamiento

**Fondo del Tesoro (FONDTESORO):**

**Fondo de Inversión:**

1.990, en convenios de colaboración de éste con una lista de instituciones de inversión colectiva. Se benefician de un tratamiento fiscal favorable en materia de plusvalías, del apoyo publicitario institucional, y de la posibilidad de utilizar los logotipos representativos del tesoro Público y de sus productos. La contrapartida consiste en que la inversión ha de ser exclusivamente en títulos de deuda pública.

Institución cuyo patrimonio se materializa en una cartera de activos financieros (sin finalidades de participación mayoritaria o de forma de control de los correspondientes emisores), que se encuentra afecto a una pluralidad de inversores, y bajo la custodia de un depositario; y que se gestiona y administra por una entidad gestora, al objeto de conseguir los mayores rendimientos para sus partícipes, conforme a una adecuada diversificación de riesgos.

**Gasto:**

En contabilidad, el reconocimiento de que la empresa o cualquier otra entidad ha recibido una mercancía o servicio por el que ha de pagar una cierta cantidad en el mismo momento, o en un tiempo posterior. En el primer caso se produce un pago, al salir efectivo de la caja de la empresa. En el segundo, el gasto se traduce en un aumento de las cuentas a pagar del pasivo de la empresa.

**Gremio:**

En al Edad Media y hasta la Revolución industrial, la corporación formada por los maestros, oficiales y aprendices de una misma profesión u oficio, regida por ordenanzas o estatutos especiales, sumamente rígidos y dentro del esquema general de la sociedad estamental. Suponían la virtual supresión de cualquier libertad de profesión o contratación. En España fueron definitivamente abolidos en 1834.

**Huelga:**

Interrupción de la actividad laboral, convenida por los trabajadores de una empresa, sector, comarca o incluso de toda una comunidad (huelga general), que tiene como propósito reforzar una acción reivindicativa frente a la patronal.

**INEM (Instituto Nacional de Empleo):**

Es el organismo Público Español, adscrito al Ministerio de Trabajo, que se ocupa de todo lo referente a los programas de ocupación, oficinas de colocación estadísticas de paro registrado, etc.

**Inmovilizado:**

Partidas del balance en las que se incluye el conjunto de bienes y derechos adquiridos por la empresa, que no se destinan a la venta, y que por ello se ven vinculados de manera permanente. Se divide en: inmovilizado material, inmaterial, financiero, gastos de establecimiento, y gastos a distribuir en varios ejercicios.

Creado, en España, por la ley 19/88, de 12 de julio, y dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda, es el organismo encargado de redactar normas, de obligado cumplimiento, que desarrollen el PGC.

Actividad que realizan los bancos, al tomar depósitos de clientes a un cierto plazo y con un determinado interés, y prestarlos a otros clientes a otro plazo y con otro tipo de interés, generalmente más alto. // Actividad desarrollada en los mercados financieros bursátiles y de productos, por diversidad de agentes, para conectar entre sí a compradores y vendedores.

En el comercio y en la contabilidad, la relación valorada de los bienes y derechos pertenecientes a una persona física o jurídica, realizado con orden y distinción de sus distintas partidas, y con la valoración de cada una de ellas.

Técnica japonesa de management que pone el énfasis en la disponibilidad de stock muy reducidos, con frecuentes suministros por los proveedores. Exige estudiar con todo cuidado las cadencias productivas, a fin de impedir que tan exigüos inventarios -muy poco costosos- originen cuellos de botella en los aprovisionamientos. Todo ello implica un gran sentido de corresponsabilidad por parte de los trabajadores. Esta técnica se relaciona con la filosofía kaizen, las ideas de los círculos de calidad, y el control de calidad total.

En España, las emisiones que hace el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General del Tesoro) para obtener recursos hasta un año de plazo subástandolas en miércoles alternados. Son títulos negociables que las SMMD ofrecen con pacto de recompra o vencimiento.

Título-valor, de carácter ejecutivo. Normalmente, el vendedor de una mercancía es el librador que ordena al comprador, librado, que pague al tenedor que suele coincidir con el propio vendedor. Es un instrumento financiero susceptible de endoso, en cuyo caso, el librador dejará de coincidir con el tenedor. También puede ser llevado al descuento por el tenedor, pudiendo así conseguirse el vendedor de una mercancía un adelanto en el cobro de las deudas. Lo usual es que esté aceptada por el librado que, así, reconoce su deuda.

Son los productos básicos utilizados en los procesos industriales para la elaboración de alimentos, textiles, calzado, y toda clase de bienes industriales y artículos de consumo duraderos. Sus precios experimentan en los mercados mundiales grandes oscilaciones en función de la coyuntura económica, para amortiguar las cuales se ha recurrido a los acuerdos internacionales de productos básicos. // Cuenta

**Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (ICAC). :**

**Intermediación:**

Plan de Jubilación.

**Inventario:**

**Just-in-time Production (JIT):**

Prácticas:

Presupuesto:

**Letra del Tesoro:**

Prima:

Letra:

**Letra de Cambio:**

Letra:

Productos financieros:

**Materia primas:**

**Movilidad laboral:**

de existencias en el activo de una empresa, en la que se contabiliza el valor de los bienes comprados con el objetivo de transformarlos en otro producto y venderlo.

**Mercado:**

Contratación pública en paraje destinado al efecto y en días señalados. // Sitio público destinado permanentemente o en días señalados para vender, comprar o permutar géneros. // En teoría económica, según el número de ofertantes, el mercado puede ser de competencia perfecta (muchos), de duopolio (dos), oligopolio (uno solo). Según el tipo de bienes o servicios de que se trate, cabe hablar de diferentes clases de mercados: de materias primas, de metales, de crudos, de divisas, etc.

**Mercancía:**

Cualquier cosa mueble susceptible de compraventa en el mercado.

**MIBOR:**

Sigla de "Madrid Interbank Offered Rate", es el tipo de interés al que las entidades financieras ofrecen fondos, en pesetas, en el mercado interbancario Español. Es el tipo superior (el inferior es el MIBID) de la banca de las cotizaciones que los bancos ofrecen. Se usa este nombre por analogía con el LIBOR. Existe un tipo MIBOR para cada uno de los plazos a los que se cotiza en el mercado interbancario: un día, una semana, un mes, etc. Al ser este mercado muy eficiente, este tipo se suele utilizar como referencia en los créditos y préstamos de tipo de interés variable.

**Pagaré:**

Documento en el cual la persona que lo suscribe reconoce su obligación de abonar una cierta cantidad en tiempo determinado. El pagaré a la orden es el transmisible por endoso, sin necesidad de consentimiento del deudor.

**Paro:**

Carencia de trabajo por causa independiente a la voluntad del trabajador, y normalmente también de la del empresario. El paro, cuyos sinónimos más frecuentes son desempleo o desocupación, es un fenómeno que puede manifestarse con carácter estacional en las zonas rurales, al ritmo del aumento o disminución del volumen de mano de obra requerida para las labores agrícolas; en tanto que cabe hablar de paro friccional con referencia al que se genera, en grandes números, por los cambios simultáneos de profesión, traslados de residencia, etc. Mientras que el paro estructural es el de carácter más permanente o de larga duración, pudiendo mantenerse durante años en la vida del trabajador. El paro masivo es el resultado de situaciones de crisis seguidas de resección o depresión, como conse-

cuencia de grandes reajustes económicos que se estudian en la teoría de ciclos.

Conjunto de normas que en cada país debe cumplir la contabilidad de las empresas. En España, está en vigor el aprobado en 1990 para conseguir la armonización con las directivas de la CE.

Son seguros de capital diferido. Semejantes a los planes de pensiones. La principal diferencia radica en que es posible retirar las primas a partir de un determinado plazo, con una penalización. Además, puede garantizar la rentabilidad mínima anual. No tienen deducción fiscal por las cantidades ingresadas, pero el capital recibido al vencimiento tiene consideración de incremento del patrimonio.

Expresión anglosajona que se refiere al periodo de recuperación de un capital invertido. En análisis de inversiones, es el periodo de recuperación, o años que se necesitan para que los flujos de caja de la inversión igualen al capital invertido.

Uso de un dinero ajeno a cambio del pago de intereses. Se diferencia del crédito en que es una suma cierta que se devuelve en un termino fijo. El que concede el préstamo es llamado prestamista y el que lo recibe prestatario.

Es la expresión contable del plan económico de la Hacienda Pública del Estado, o de otro poder, para un ejercicio económico, generalmente de un año de duración.

Cantidad de dinero que se facilita para estimular una acción determinada, favoreciendo la competitividad al hacer posible la disminución del precio de venta. // Cantidad por encima del valor nominal de una acción que se exige a los suscriptores en el momento de entrar a una sociedad en el mercado bursátil, o al ampliar su capital, para ajustar el precio de venta efectivo al valor en libros de la sociedad, o al nivel de la cotización en la bolsa. // Pago periódico del asegurado que ha contratado una póliza de seguros. // Cantidad que se paga cuando se compra una opción.

Todos los que se mueven en los mercados financieros, desde la deuda pública a los pagarés de empresa, pasando por bonos, futuros, etc.

Palabra latina, que sirve para expresar la relación cuantificada entre dos fenómenos, representativa de una situación concreta de rentabilidad, de utilidades, etc. Los ratios son muy empleados en contabilidad, para extraer, a partir de los balances y de las cuentas de pérdidas y ganancias, indicadores que permitan comparaciones interempresariales.

**Plan General de Contabilidad (PGC):**

**Plan de Jubilación:**

**Pay-back:**

**Préstamo:**

**Presupuesto:**

**Prima:**

**Productos financieros:**

**Ratio:**

**Registro oficial de Auditores de cuentas. (ROAC). :**

En España, el Registro del Ministerio de Economía y Hacienda en el que deben solicitar la inscripción aquellas personas o empresas que aspiren a dedicarse a la auditoría de cuentas. Fue creado en 1988, y depende directamente del instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

**Reservas:**

Se denomina con este nombre genérico en economía de la empresa la parte del beneficio social no distribuida entre los accionistas, ni destinada al pago de impuestos.

**Salario:**

Remuneración monetaria o en especie por la prestación de trabajo en una empresa. Los salarios se pactan entre el patrono o empleador y el trabajador o empleado, de común acuerdo, bilateralmente; o son objeto de convenio colectivo.

**Seguridad Social:**

Es el conjunto de disposiciones legales que configuran un sistema de aseguramiento a los componentes de una sociedad (asegurados y demás beneficiarios). Se financia con las aportaciones de los empresarios, de los trabajadores y del Estado. La Seguridad Social cubre las situaciones de enfermedad, accidentes, jubilación, orfandad, invalidez, etc.

**Solvencia:**

Capacidad para satisfacer las deudas contraídas; y por extensión reconocimiento del público de la rentabilidad de una persona en los negocios. También se aplica a los Estados en lo que respecta al pago de su deuda exterior.

**Tipo de cambio:**

Es la relación de equivalentes entre dos monedas, medida por el número de unidades de un País que es preciso entregar para adquirir una unidad monetaria de otro. Conforme a este criterio, los tipos de cambio se expresan normalmente en el número de unidades monetarias necesarias para comprar un dolar de EE.UU.

**Unión General de Trabajadores (UGT):**

Central sindical, de orientación política similar a la del Partido Socialista Obrero Español (PSOE), creada en 1886 por Pablo Iglesias, fundador, asimismo, del PSOE.

**USO:**

Central sindical que significa en España un intento de sindicalismo autogestionario y de no adscripción política. Nacida en los últimos tiempos de la dictadura de Franco, y tras su legalización en 1977, USO no tuvo el desarrollo que esperaban sus dirigentes, quedando en el mejor de los casos como tercera fuerza sindical de ámbito nacional, muy por detrás de CC.OO y UGT.

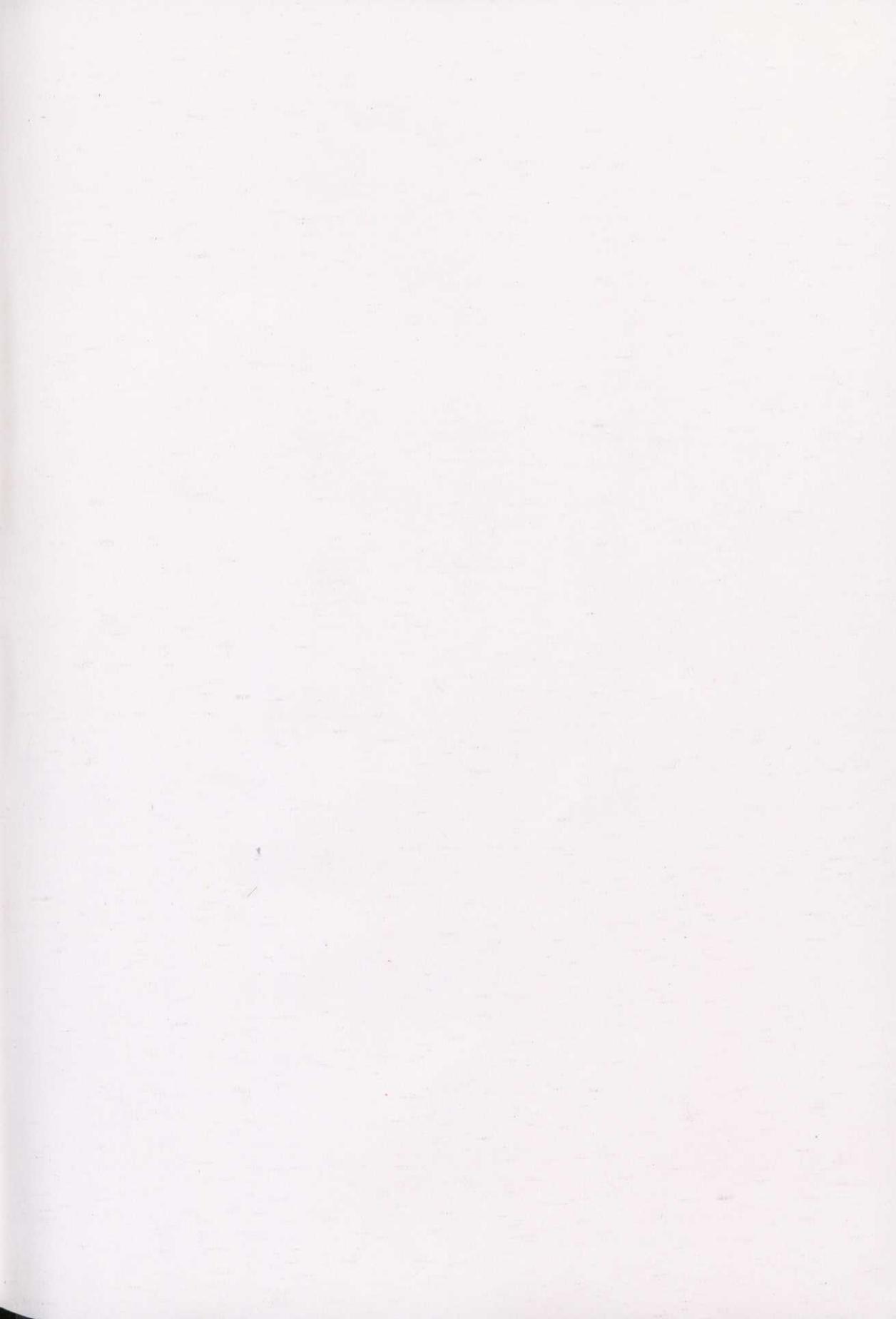
## REFERENCIAS LEGISLATIVAS

GRADO/NIVEL	DENOMINACIÓN	MARCO LEGAL
Programas de Garantía Social	Sevicios Auxiliares de Oficina	REGULACIÓN: O.M. 12 de enero de 1993 (BOE 19-1-1993)
Medio	Gestión Administrativa	MÍNIMOS: R.D. 1662/1994, de 22 de Julio (BOE 30-9-1994)  CURRÍCULO: R.D. 1677/1994, de 22 de Julio (BOE 6-10-1994)
Superior	Secretariado	MÍNIMOS: R.D. 1658/1994, de 22 de Julio (BOE 30-9-1994)  CURRÍCULO: R.D. 1673/1994, de 22 de Julio (BOE 6-10-1994)
	Administración y Fianzas	MÍNIMOS: R.D. 1659/1994, de 22 de Julio (BOE 30-9-1994)  CURRÍCULO: R.D. 1674/1994, de 22 de Julio (BOE 6-10-1994)

Registro oficial de  
Auditorías de  
cuentas  
(ROAC)

En España, el Registro de Auditorías de Cuentas (ROAC) es el sistema de información que permite conocer el estado de las cuentas de las entidades auditadas y el cumplimiento de las obligaciones de información de las mismas.

MAYO 1994	DENOMINACIÓN	GRUPO
<p>REVISIÓN O.M. 12 de febrero 1983 BOE 19-1-1983</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>
<p>REVISIÓN R.D. 1987/804 de 22 de junio BOE 10-3-1987</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>
<p>REVISIÓN R.D. 1987/804 de 22 de junio BOE 10-3-1987</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>
<p>REVISIÓN R.D. 1987/804 de 22 de junio BOE 10-3-1987</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>	<p>Programa de Gestión de Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Madrid</p>









FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO

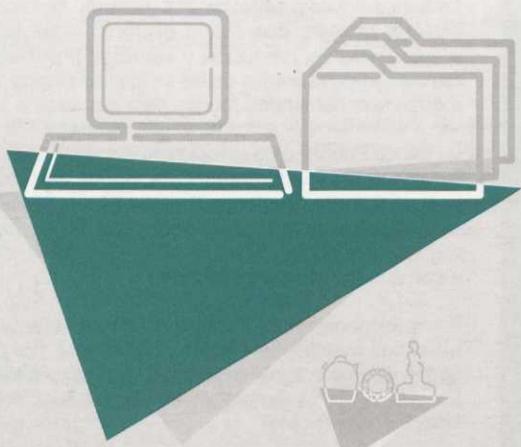
Dirección General de Formación Profesional y  
Promoción Educativa

H/2427

# Administración

## Técnico Superior en Administración y Finanzas

DONATIVO



*Grado Superior*

# Presentación

Las actividades administrativas están presentes en todos los sectores económicos, puesto que cualquier empresa ha de dedicar parte de sus recursos a estas funciones que se enmarcan, en el caso de las empresas de mediano y gran tamaño, dentro del departamento administrativo. Existen, sin embargo, entidades dedicadas específicamente a actividades de índole administrativo que se engloban en dos grandes subsectores.

## EL SUBSECTOR DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Un sistema financiero se puede definir como el conjunto de instituciones o entidades donde se ofrecen diversos servicios de gestión y financiación; donde pueden asegurarse propiedades, o personas; o donde pueden realizarse inversiones y rentabilizar el dinero.

Las entidades dedicadas a proporcionar estos servicios constituyen la banca privada, la banca pública, los intermediarios financieros no bancarios y las compañías de seguros.

La Banca Privada, junto con las Cajas de Ahorros, las Cooperativas de Crédito de carácter privado, con ánimo de lucro, cuya función primordial es ofrecer una amplia gama de productos y servicios financieros para captar las rentas de las familias y las tesorías de las empresas para canalizar estos recursos monetarios a otros que demanden fondos para sus gastos o necesidades de inversión.

La Banca Pública está compuesta por el Banco de España y Argentaria, constituida por el Banco Exterior, Caja Postal, Banco Hipotecario, Banco de Crédito Industrial, Banco de Crédito Local y Banco de Crédito Agrícola. Su función es ejercer y desarrollar una acción financiera de asignación de recursos entre los distintos sectores económicos, pero actuando de la misma forma que la Banca Privada y con sus mismas competencias.

Los intermediarios financieros no bancarios actúan por cuenta de terceros o propia en los mercados de activos financieros. Por último, la financiación de las entidades de seguros consiste en ofrecer unos productos y servicios que protejan a los particulares y empresas de los posibles accidentes propios de la actividad laboral o empresarial.

## SUBSECTOR DE SERVICIOS EMPRESARIALES

Las empresas englobadas en este subsector ofrecen servicios de administración y gestión empresarial y de apoyo a la dirección, a otras empresas que, por uno u otros motivos, prefieren externalizar las funciones administrativas.

Los servicios empresariales pueden realizarse a través de tres tipos de actividades: las dedicadas a la contabilidad, teneduría de libros, asesoría contable, fiscal y jurídica; las auditorías; y las actividades de consulta y asesoramiento sobre organización y gestión empresarial.

## Descripción

La competencia profesional de este técnico superior, consiste en ser capaz de 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 u organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

Este técnico superior, ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, sea en el ámbito público o privado. Pero en especial en el sector de intermediación financiera y de servicios empresariales de: auditoría, gestión, asesoramiento jurídico, fiscal, laboral o de organización empresarial.

La realidad económica y laboral en la actualidad, demanda profesionales emprendedores, que puedan iniciar actividades económicas, ser capaces de organizar, administrar, gestionar y controlar una pequeña empresa, generando así, el autoempleo como alternativa al empleo por cuenta ajena.

Dentro de la estructura funcional de una empresa, este técnico superior se encontrará desempeñando su labor en los departamentos de: Administración y Finanzas, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Aprovisionamiento, Gestión Comercial y Servicio de información y atención al cliente de productos y/o servicios financieros, de seguros u otros.

## Aptitudes

- Agudeza visual
- Destreza manual
- Rapidez de reflejos
- Buena presencia
- Pulcritud
- Fluidez verbal
- Expresión escrita
- Comprensión de instrucciones
- Comprensión de información oral y escrita

## Actitudes

- Organización
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Precisión y sistematización
- Negociación y persuasión
- Motivación

## Puestos de trabajo que desempeñan

Administrativo de oficina o despacho profesional, administrativo comercial, administrativo de gestión de recursos humanos, contable, administrativo de banca e instituciones financieras, responsable de tesorería, responsable de medios de pago, responsable de valores, técnico en gestión de cobros, auxiliar de auditoría, agente comercial de seguros e instituciones de intermediación financiera, gestores administrativos.



## Actividades más significativas

Las actividades más significativas que este técnico tiene que realizar son:

- Elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa u organismo.
- Gestión, control e inventario de existencias de almacén.
- Confección de nóminas y liquidación de impuestos directos e indirectos que afecten a la empresa.
- Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.
- Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.
- Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde esté ubicado.
- Control de flujos de tesorería.
- Información y asesoramiento al cliente en función de los productos o servicios ofertados, especialmente en el sector financiero y de seguros y otras actividades del sector servicios.
- Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como en cualquier organismo público, ya sea Central, Autonómico o Local.

## ¿Qué información, documentación y medios utilizan?

Ordenador, impresora, máquina de escribir electrónica, fax, teléfono, material de oficina, calculadora, encuadernadora, cizalla, destructora de papel, modem, soporte archivador, red de área local o extensa, aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, de bases de datos, de gráficos, de hoja de cálculo, de gestión de compras y almacén, de gestión de personal, de facturación, de contabilidad, etc.

## Ambiente y condiciones en las que se realiza el trabajo

Es importante tener en cuenta las condiciones ambientales y los riesgos profesionales que conlleva el ejercicio diario de la actividad.

Las condiciones ambientales en las que este técnico realiza su trabajo son:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Ámbito despacho u oficina
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado
- Espacio variable.

Los principales riesgos profesionales a los que puede verse sometido son:

- Stress
- Lesiones de columna vertebral
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Dolores cervicales
- Problemas circulatorios



## Plan de Formación

**Título:** Técnico Superior en Administración y Finanzas

**Nivel académico:** Grado superior.

**Duración:** 2.000 horas.

**Programa formativo:  
(Módulos profesionales):**

Gestión de aprovisionamiento. Gestión financiera. Recursos humanos. Contabilidad y fiscalidad. Gestión comercial y servicio de atención al cliente. Administración pública. Productos y servicios financieros y de seguros. Auditoría. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. Proyecto empresarial. Formación y orientación laboral. Formación en centro de trabajo

**Condiciones de acceso:**

Una vez superado el Bachillerato y habiendo cursado las asignaturas de:

- Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales.II.
- Economía y organización de empresas.

Se puede también acceder, superando una prueba de acceso cuando se es mayor de 20 años.

**Estudios universitarios a los que da acceso:**

Biblioteconomía y Documentación, Educación Social, Ciencias Empresariales, Estadística, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales, Trabajo Social, Informática y Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.



**FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO**

Dirección General de Formación Profesional y  
Promoción Educativa

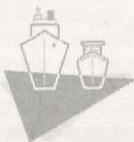
Secretaría de la Monografía Profesional. Administración  
Edita: Ministerio de Educación y Cultura  
Secretaría General de Educación  
Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa  
MIPD. 15352/01/00.4

ción Profesional

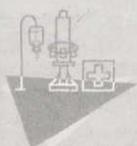
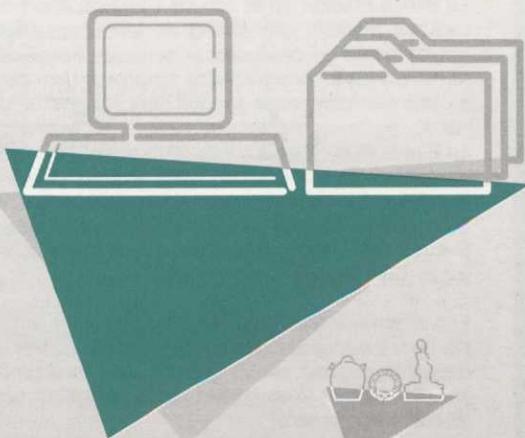
H/2427

Administración

Técnico en Gestión Administrativa



DONATIVO



Grado Medio

H/ 2427

# Presentación

HI 2427

Las actividades administrativas están presentes en todos los sectores económicos, puesto que cualquier empresa ha de dedicar parte de sus recursos a estas funciones que se enmarcan, en el caso de las empresas de mediano y gran tamaño, dentro del departamento administrativo. Existen, sin embargo, entidades dedicadas específicamente a actividades de índole administrativo que se engloban en dos grandes subsectores.

## EL SUBSECTOR DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Un sistema financiero se puede definir como el conjunto de instituciones o entidades donde se ofrecen diversos servicios de gestión y financiación; donde pueden asegurarse propiedades, o personas; o donde pueden realizarse inversiones y rentabilizar el dinero.

Las entidades dedicadas a proporcionar estos servicios constituyen la banca privada, la banca pública, los intermediarios financieros no bancarios y las compañías de seguros.

La Banca Privada, junto con las Cajas de Ahorros, las Cooperativas de Crédito de carácter privado, con ánimo de lucro, cuya función primordial es ofrecer una amplia gama de productos y servicios financieros para captar las rentas de las familias y las tesorías de las empresas para canalizar estos recursos monetarios a otros que demanden fondos para sus gastos o necesidades de inversión.

La Banca Pública está compuesta por el Banco de España y Argentaria, constituida por el Banco Exterior, Caja Postal, Banco Hipotecario, Banco de Crédito Industrial, Banco de Crédito Local y Banco de Crédito Agrícola. Su función es ejercer y desarrollar una acción financiera de asignación de recursos entre los distintos sectores económicos, pero actuando de la misma forma que la Banca Privada y con sus mismas competencias.

Los intermediarios financieros no bancarios actúan por cuenta de terceros o propia en los mercados de activos financieros. Por último, la financiación de las entidades de seguros consiste en ofrecer unos productos y servicios que protejan a los particulares y empresas de los posibles accidentes propios de la actividad laboral o empresarial.

## SUBSECTOR DE SERVICIOS EMPRESARIALES

Las empresas englobadas en este subsector ofrecen servicios de administración y gestión empresarial y de apoyo a la dirección, a otras empresas que, por uno u otros motivos, prefieren externalizar las funciones administrativas.

Los servicios empresariales pueden realizarse a través de tres tipos de actividades: las dedicadas a la contabilidad, teneduría de libros, asesoría contable, fiscal y jurídica; las auditorías; y las actividades de consulta y asesoramiento sobre organización y gestión empresarial.

## Descripción

La competencia profesional de este técnico, consiste en ser capaz de efectuar operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Este técnico ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, pero en especial en el sector de banca y seguros, así como en la Administración Pública, ya sea Central, Autonómica o Local.

Dentro de la estructura funcional tipo de una empresa, este técnico desempeñará su labor en los departamentos de administración y finanzas, gestión de personal, gestión de aprovisionamiento, gestión comercial, información y atención al cliente.

## Aptitudes

- Buena percepción visual
- Agudeza auditiva
- Destreza manual
- Rapidez de reflejos
- Buena presencia
- Pulcritud
- Fluidez verbal
- Expresión escrita
- Comprensión de instrucciones
- Comprensión de información

## Actitudes

- Organización
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Precisión y sistematización

## Puestos de trabajo que desempeñan

Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivo, gestor de cobros y pagos, cajero, administrativo de banca e instituciones financieras, empleado de tesorería, empleado de medios de pago, empleado de seguros, reaseguros y siniestros, auxiliar administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal.

## Actividades más significativas

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.
- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.
- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.
- Registro de entradas y salidas de existencias u operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

## ¿Qué información, documentación y medios utilizan?

Ordenador, impresora, máquina de escribir electrónica, fax, teléfono, material de oficina, encuadernadora, cizalla, destructora de papel, modem, soporte archivador, aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, de bases de datos, de gráficos, de facturación, de gestión de personal, de control de existencias, de contabilidad, fotocopiadoras, etc.



## Ambiente y condiciones en las que se realiza el trabajo

Es importante tener en cuenta las condiciones ambientales y los riesgos profesionales que conlleva el ejercicio diario de la actividad.

Las condiciones ambientales en las que este técnico realiza su trabajo son:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Ámbito despacho u oficina
- Espacio variable
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado

Entre los riesgos profesionales más frecuentes destacan:

- Stress
- Lesiones de columna vertebral
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Dolores cervicales
- Problemas circulatorios



## Plan de Formación

**Título:** Técnico en Gestión Administrativa

**Nivel académico:** Grado medio.

**Duración:** 1.300 horas.

**Programa formativo:  
(Módulos profesionales):**

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. Gestión administrativa de compraventa. Gestión administrativa de personal. Contabilidad general y tesorería. Productos y servicios financieros y de seguros básicos. Principios de gestión administrativa pública. Aplicaciones informáticas. Formación y orientación laboral. Formación en centro de trabajo.

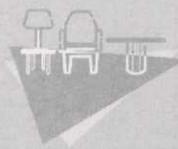
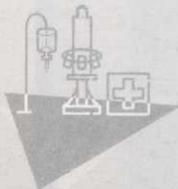
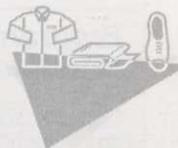
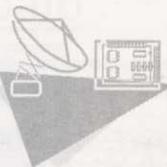
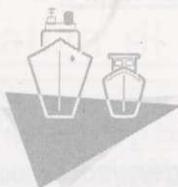
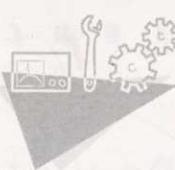
**Condiciones de acceso:**

Haber cursado la Enseñanza Secundaria Obligatoria, o bien superar una prueba de acceso si se cumple una de estas condiciones:

- Tener como mínimo 18 años.
- Acreditar, al menos, un año de experiencia laboral.
- Haber superado un programa de garantía social.

**Modalidad del bachillerato a la que da acceso:**

Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.



**FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO**

Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa

Separata de la Monografía Profesional, Administración  
 Edita: Ministerio de Educación y Cultura  
 Secretaría General de Educación  
 Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa



# Presentación

H/ 2427

Las actividades administrativas están presentes en todos los sectores económicos, puesto que cualquier empresa ha de dedicar parte de sus recursos a estas funciones que se enmarcan, en el caso de las empresas de mediano y gran tamaño, dentro del departamento administrativo. Existen, sin embargo, entidades dedicadas específicamente a actividades de índole administrativo que se engloban en dos grandes subsectores.

## EL SUBSECTOR DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Un sistema financiero se puede definir como el conjunto de instituciones o entidades donde se ofrecen diversos servicios de gestión y financiación; donde pueden asegurarse propiedades, o personas; o donde pueden realizarse inversiones y rentabilizar el dinero.

Las entidades dedicadas a proporcionar estos servicios constituyen la banca privada, la banca pública, los intermediarios financieros no bancarios y las compañías de seguros.

La Banca Privada, junto con las Cajas de Ahorros, las Cooperativas de Crédito de carácter privado, con ánimo de lucro, cuya función primordial es ofrecer una amplia gama de productos y servicios financieros para captar las rentas de las familias y las tesorerías de las empresas para canalizar estos recursos monetarios a otros que demanden fondos para sus gastos o necesidades de inversión.

La Banca Pública está compuesta por el Banco de España y Argentería, constituida por el Banco Exterior, Caja Postal, Banco Hipotecario, Banco de Crédito Industrial, Banco de Crédito Local y Banco de Crédito Agrícola. Su función es ejercer y desarrollar una acción financiera de asignación de recursos entre los distintos sectores económicos, pero actuando de la misma forma que la Banca Privada y con sus mismas competencias.

Los intermediarios financieros no bancarios actúan por cuenta de terceros o propia en los mercados de activos financieros. Por último, la financiación de las entidades de seguros consiste en ofrecer unos productos y servicios que protejan a los particulares y empresas de los posibles accidentes propios de la actividad laboral o empresarial.

## SUBSECTOR DE SERVICIOS EMPRESARIALES

Las empresas englobadas en este subsector ofrecen servicios de administración y gestión empresarial y de apoyo a la dirección, a otras empresas que, por uno u otros motivos, prefieren externalizar las funciones administrativas.

Los servicios empresariales pueden realizarse a través de tres tipos de actividades: las dedicadas a la contabilidad, teneduría de libros, asesoría contable, fiscal y jurídica; las auditorías; y las actividades de consulta y asesoramiento sobre organización y gestión empresarial.

## Descripción

La competencia profesional de este técnico consiste en organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

Este técnico superior ejercerá su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado.

Dentro de la estructura funcional tipo de una empresa, este técnico superior desempeñará su labor en cualquier área o departamento, donde se requieran funciones de secretariado. Cada vez se perfila en este técnico mayor polivalencia en sus funciones, que variarán según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que esté adscrito.

## Aptitudes

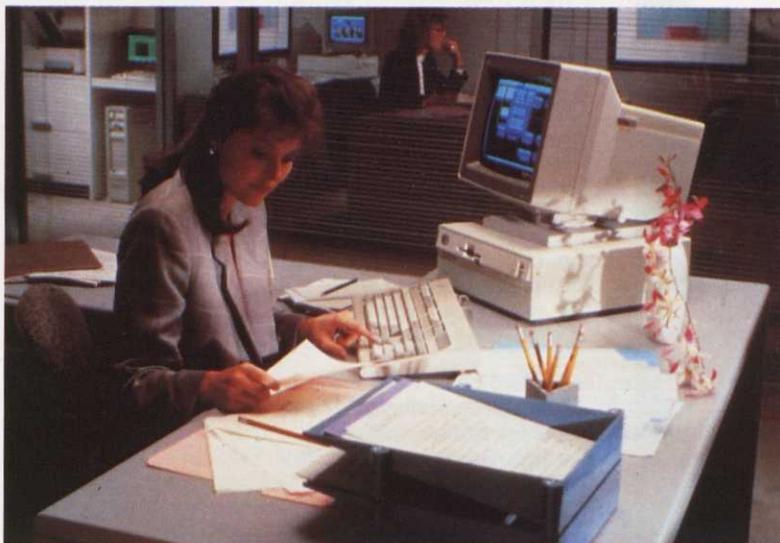
- Percepción visual
- Agudeza auditiva
- Destreza manual
- Buena presencia
- Rapidez de reflejos
- Fluidez verbal
- Comprensión de información oral y escrita
- Comprensión de instrucciones

## Actitudes

- Organización y sistematización
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos
- Precisión

## Puestos de trabajo que desempeñan

Secretaria/o de departamento, secretaria/o del director de un departamento, secretaria/o del director de una empresa, secretaria/o del director general, secretaria/o del Consejo de Administración de cualquier empresa u organismo tanto público como privado.



## Actividades más significativas

Las actividades más significativas que este técnico tiene que realizar son:

- Organización y planificación del trabajo tanto propio como el de las personas a su cargo.
- Organización y planificación de eventos, reuniones de trabajo, viajes.
- Organización del archivo documental mediante la creación de sistemas de control, de seguridad, y procedimientos de uso y consulta.
- Redacción de correspondencia, tratamiento del correo y solicitud y distribución de informaciones complejas de forma oral y escrita en lengua propia o extranjera.
- Elaboración y sintetización de información y documentación técnica, oficial, confidencial de forma periódica o aperiódica, utilizando los medios y equipos ofimáticos disponibles.
- Actuación como relaciones públicas e intérprete, fomentando la imagen de la empresa, de su área o departamento y de sus superiores, mediante la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas.

## ¿Qué información, documentación y medios utilizan?

Ordenador, máquina de escribir eléctrica-electrónica, impresora, red de área local o de teleproceso. Equipos y soportes de archivo. Material de oficina. Sistemas operativos, programas informáticos de tratamiento de texto, de autoedición, de bases de datos, gráficos, hoja de cálculo. Fotocopiadora. Encuadernadora. Cizalla. Destructor de papel. Teléfono. Fax. Modems.

## Ambiente y condiciones en las que se realiza el trabajo

Las condiciones ambientales en las que este técnico realiza su trabajo son:

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Ámbito despacho u oficina
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado
- Espacio variable.

Los principales riesgos profesionales a los que puede verse sometido son:

- Stress
- Lesiones de columna
- Dolores cervicales
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Problemas circulatorios



## Plan de Formación

**Título:** Técnico Superior en Secretariado

**Nivel académico:** Grado superior.

**Duración:** 1.300 horas.

**Programa formativo:  
(Módulos profesionales):**

Comunicación y relaciones profesionales. Organización del servicio y trabajos de secretariado. Gestión de datos. Elaboración y presentación de documentos e información. Elementos de derecho. Lengua extranjera (inglés). Segunda lengua extranjera. Formación y orientación laboral. Formación en centro de trabajo.

**Condiciones de acceso:**

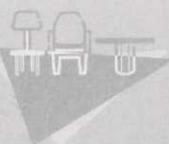
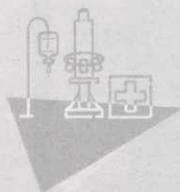
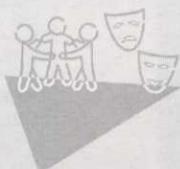
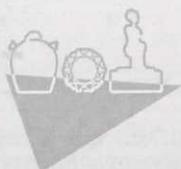
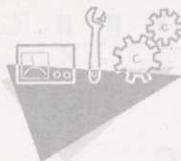
Una vez superado el Bachillerato y habiendo cursado las asignaturas de:

- Economía y organización de empresas.

Se puede también acceder, superando una prueba cuando se es mayor de 20 años.

**Estudios universitarios a los que da acceso:**

Biblioteconomía y Documentación, Ciencias Empresariales, Educación Social, Estadística, Gestión y Administración Pública, Informática, Relaciones Sociales, Trabajo Social, Traducción e Interpretación y Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.



**FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO**

Dirección General de Formación Profesional y  
Promoción Educativa



# Presentación

Las actividades administrativas están presentes en todos los sectores económicos, puesto que cualquier empresa ha de dedicar parte de sus recursos a estas funciones que se enmarcan, en el caso de las empresas de mediano y gran tamaño, dentro del departamento administrativo. Existen, sin embargo, entidades dedicadas específicamente a actividades de índole administrativo que se engloban en dos grandes subsectores.

## EL SUBSECTOR DE INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Un sistema financiero se puede definir como el conjunto de instituciones o entidades donde se ofrecen diversos servicios de gestión y financiación; donde pueden asegurarse propiedades, o personas; o donde pueden realizarse inversiones y rentabilizar el dinero.

Las entidades dedicadas a proporcionar estos servicios constituyen la banca privada, la banca pública, los intermediarios financieros no bancarios y las compañías de seguros.

La Banca Privada, junto con las Cajas de Ahorros, las Cooperativas de Crédito de carácter privado, con ánimo de lucro, cuya función primordial es ofrecer una amplia gama de productos y servicios financieros para captar las rentas de las familias y las tesorías de las empresas para canalizar estos recursos monetarios a otros que demanden fondos para sus gastos o necesidades de inversión.

La Banca Pública está compuesta por el Banco de España y Argentería, constituida por el Banco Exterior, Caja Postal, Banco Hipotecario, Banco de Crédito Industrial, Banco de Crédito Local y Banco de Crédito Agrícola. Su función es ejercer y desarrollar una acción financiera de asignación de recursos entre los distintos sectores económicos, pero actuando de la misma forma que la Banca Privada y con sus mismas competencias.

Los intermediarios financieros no bancarios actúan por cuenta de terceros o propia en los mercados de activos financieros. Por último, la financiación de las entidades de seguros consiste en ofrecer unos productos y servicios que protejan a los particulares y empresas de los posibles accidentes propios de la actividad laboral o empresarial.

## SUBSECTOR DE SERVICIOS EMPRESARIALES

Las empresas englobadas en este subsector ofrecen servicios de administración y gestión empresarial y de apoyo a la dirección, a otras empresas que, por uno u otros motivos, prefieren externalizar las funciones administrativas.

Los servicios empresariales pueden realizarse a través de tres tipos de actividades: las dedicadas a la contabilidad, teneduría de libros, asesoría contable, fiscal y jurídica; las auditorías; y las actividades de consulta y asesoramiento sobre organización y gestión empresarial.

H/ 2427

## SERVICIOS AUXILIARES DE OFICINA

### Descripción

El profesional de servicios auxiliares de oficina esta capacitado para distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión. Además, esta capacitado para realizar trámites elementales a requerimiento de técnicos de nivel superior, y dar la información primaria necesaria en la atención directa al público, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Este profesional ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del tamaño y del sector económico al que pertenezca, sea en el ámbito público como privado. Pero especialmente en organismos e instituciones oficiales.

Dentro de la estructura funcional de una empresa, este profesional desempeñará su labor en cualquier área funcional o departamental. Principalmente en la sección de información y atención al público.

### Aptitudes

- Buena percepción visual
- Destreza manual
- Buena presencia
- Pulcritud
- Comprensión de información oral y escrita
- Rapidez de reflejos

### Actitudes

- Discreción
- Relación y comunicación
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Adaptación a los cambios organizativos

## Actividades más significativas

- Recibir información y documentación exterior por distintas vías(fax, correo,...) y distribuirla.
- Realizar envíos de información y documentación.
- Atender y distribuir llamadas telefónicas y demandas del público.
- Realizar la reprografía de documentación de orden interno y externo.
- Realizar tareas simples de confección de documentos, enviarlos según instrucciones y procedimientos establecidos.
- Obtener información y realizar gestiones sencillas, en función de instrucciones.
- Archivar y almacenar información y documentación, a su nivel.
- Gestionar en organismos o instituciones cobros y pagos de facturas, recibos, letras, etc.

## Puestos de trabajo que desempeñan

Clasificador de correspondencia, botones, ordenanza, conserje, telefonista, telegrafista, cartero, recepcionista, cajero, taquillero, vendedor telefónico, cobrador.

## ¿Qué útiles, herramientas y máquinas manejan?

Teléfono, guillotina, encuadernadora, fotocopidora, calculadora, cizalla, destructora de papel, fax, máquinas multicopista, máquina de escribir eléctrica o electrónica, ordenador, mueble archivador y demás útiles de oficina.

## Lugar y ambiente de trabajo

Este profesional trabaja en oficinas y despachos donde se dan las siguientes condiciones.

- Iluminación natural
- Iluminación artificial
- Posición sentado
- Atmósfera limpia
- Aire acondicionado

Entre los riesgos profesionales cabe destacar:

- Lesiones de columna vertebral
- Cefaleas
- Alteraciones visuales
- Dolores cervicales
- Problemas circulatorios

## Condiciones de Acceso

Ser menor de 21 años y, al menos, cumplir 16 en el año natural en el que inician el programa, y no haber alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria.

## Certificación

Todos los alumnos recibirán una Certificación que acredite la competencia adquirida. También tendrán el Certificado correspondiente con el número total de horas cursadas y las calificaciones obtenidas.

## Salidas hacia otros estudios

Mediante Prueba de Acceso, con convalidaciones parciales, a Ciclos Formativos de Grado Medio.

## Regulación

O.M. de 12 de enero de 1993 (BOE 19-1-1993).



## Plan de Formación

**Duración:** Uno o dos años

**Área Formación Profesional Específica:**

Módulo 1: Técnicas de comunicación y atención al público.  
Módulo 2: Reproducción y confección de documentos.  
Módulo 3: Técnicas elementales de oficina.

**Área de Formación Básica:**

Contenidos extraídos de la Educación Primaria y de la Educación Secundaria Obligatoria, estructurados en las componentes instrumentales de Lengua y Matemáticas y en el componente Socio-Natural.

**Área de Formación y orientación laboral:**

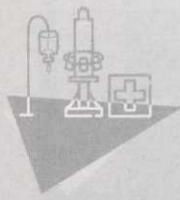
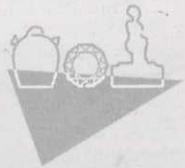
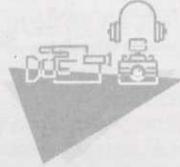
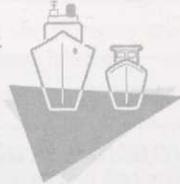
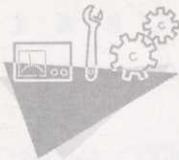
Sus contenidos están relacionados con la Seguridad e Higiene, las Relaciones Laborales, la Orientación y la Inserción Profesional.

**Actividades Complementarias:**

Se relacionan con el deporte y la cultura y favorecen la adquisición de hábitos positivos relacionados con el disfrute del ocio y el tiempo libre.

**Acción Tutorial:**

Sus contenidos van dirigidos a facilitar el desarrollo de la madurez personal de los jóvenes en aspectos como la autoestima y la motivación, la integración e implicación social y la adquisición de habilidades sociales y de autocontrol.



# FONDO SOCIAL EUROPEO

Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa

Separata de la Monografía Profesional. Administración.  
Edita: Ministerio de Educación y Cultura  
Secretaría General de Educación  
Dirección General de Formación Profesional y Promoción Educativa  
N.I.P.O.: 177