

**DENOMINACIÓN DEL TÍTULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

* Competencia general:

La competencia general del título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

* Unidades de competencia:

1. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
2. Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos.
4. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
5. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
6. Administrar y gestionar en la administración pública.
7. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
8. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

* General competence:

Organize and perform the administration and management of personnel, economic and financial transactions, and information and advice given to customers or users, in both the public and the private sectors, in accordance to the size and activity of the company or organization and to the appropriate objectives, the relevant internal rules and the applicable legal regulations.

* Competence units:

1. Administering and managing the procurement of supplies.
2. Administering and managing the financing, budget and treasury.
3. Administering and managing the human resources.
4. Performing and analysing accounting and tax operations.
5. Performing and supervising the advice, negotiation, claiming and selling on and of products and services.
6. Administering and managing in the Public Administration.
7. Informing and advising customers concerning financial and insurance products and services
8. Perform the operations of an audit service.



**DENOMINACIÓN DEL TÍTULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

* Competencia general:

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.

* Unidades de competencia

1. Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
2. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.
3. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
4. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.

PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

* General competence:

Organize, manage, develop and transmit the relevant information or information intended for executives, professionals and managers in native or foreign language; represent the company and promote cooperation and the quality of internal and external relations in accordance to the objectives set and the appropriate internal rules. This Expert will act, when appropriate, under the general supervision of an Architect, Engineer or Bachelor and/or a Building Surveyor, Technical Engineer or Diplomaed Specialist.

* Competence units:

1. Managing internal and external communications, both oral and written, in native and/or foreign language.
2. Organizing, supervising and performing secretarial work.
3. Organizing, maintaining and controlling conventional and computerized archives.
4. Drafting and presenting office documents, integrating data, texts and graphics.



**DENOMINACIÓN DEL TÍTULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES**

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

* Competencia general:

Obtener y/o elaborar la información referida al mercado, producto, servicio, precio, distribución y comunicación; gestionar los planes de actuación correspondientes a las compras, logística y venta de productos y/o servicios y supervisar su realización de conformidad con las instrucciones recibidas y legislación vigente.

* Unidades de competencia

1. Obtener, procesar y organizar la información en la investigación comercial.
2. Elaborar la información de base para el establecimiento de las políticas de marketing y controlar la acción publicitaria.
3. Gestionar el proceso de logística comercial.
4. Planificar y dirigir las actuaciones de "merchandising" en el establecimiento comercial.
5. Gestionar las operaciones de compraventa de productos y/o servicios.

PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

* General competence:

Organize, manage, develop and transmit the relevant information or information intended for executives, professionals and managers in native or foreign language; represent the company and promote cooperation and the quality of internal and external relations in accordance to the objectives set and the appropriate internal rules. This Expert will act, when appropriate, under the general supervision of an Architect, Engineer or Bachelor and/or a Building Surveyor, Technical Engineer or Diplomaed Specialist.

* Competence units:

1. Managing internal and external communications, both oral and written, in native and/or foreign language.
2. Organizing, supervising and performing secretarial work.
3. Organizing, maintaining and controlling conventional and computerized archives.
4. Drafting and presenting office documents, integrating data, texts and graphics.



DENOMINACIÓN DEL TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR EN AUTOMOCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

*** Competencia general:**

Organizar, programar y supervisar la ejecución de las operaciones de mantenimiento y su logística en el sector de automoción, diagnosticando averías en casos complejos, y garantizando el cumplimiento de las especificaciones establecidas por la normativa y por el fabricante del vehículo.

*** Unidades de competencia:**

1. Organizar, planificar y controlar los procesos de reparación de averías y/o modificaciones, en el área electromecánica.
2. Organizar, planificar y controlar los procesos de reparación de carrocería, bastidor, cabina y equipos, así como las transformaciones opcionales.
3. Gestionar el mantenimiento y la logística asociada, atendiendo a criterios de eficacia y calidad.
4. Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller.

PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

*** General competence:**

Organising, scheduling and supervising the performance of maintenance operations and the logistics thereof in the motor vehicle industry, diagnosing failures in complex cases, and ensuring compliance with applicable regulatory and manufacturer's specifications.

*** Competence units:**

1. Organizing, planning and controlling the process of repair and/or modification in the electromechanical area.
2. Organizing, planning and controlling the process of repair of bodywork, frame, cabin and equipment, as well as optional transformations.
3. Managing maintenance and the associated logistics under criteria of efficiency and quality.
4. Performing the administration, management and marketing of a small company or workshop.