

# **CICLO FORMATIVO**

## **Grado Superior**

# **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



# Grado Superior 2000 horas

## ¿QUÉ OCUPACIONES PUEDES DESEMPEÑAR?



- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

# ¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

Este profesional (el alumno al terminar los estudios) será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y las medidas establecidas en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros (dinero, inversores...) y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

# MÓDULOS PROFESIONALES

## Primer curso

### 1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial



1. El derecho y sus fuentes; 2. El gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos; 3. Las comunidades autónomas; 4. Las Administraciones locales; 5. La Unión Europea; 6. La empresa y sus diferentes tipos; 7. Documentación empresarial; 8. La contratación privada; 9. El procedimiento administrativo; 10. Elaboración de documentación con la Administración; 11. Contratos públicos.

### 2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa



Bloque "RSC": Responsabilidad Social Corporativa

1. Ética y Empresa; 2. Comunidad de implicados con la ética empresarial: los Stakeholders; 3. Responsabilidad Social Corporativa; 4. Responsabilidad Social Corporativa Interna.

Bloque "RRHH": Recursos Humanos

5. Los recursos humanos en la empresa; 6. Las relaciones en la empresa; 7. Aspectos previos a la selección de personal; 8. El proceso de selección; 9. Formación y desarrollo de los recursos humanos en la empresa; 10. Otros aspectos en la dirección de recursos humanos.

### 3. Ofimática y proceso de la información



1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red. 2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica. 3. Gestión de archivos y búsqueda de información. 4. Elaboración de hojas de cálculo. 5. Creación de documentos con procesadores de texto. 6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa. 7. Gestión integrada de archivos. 8. Gestión de correo y agenda electrónica. 9. Elaboración de presentaciones.

### 4. Proceso integral de la actividad comercial



1. Conceptos básicos; 2. El patrimonio; 3. El método contable; 4. Libros de contabilidad; 5. Conclusión del ciclo contable; 6. El Plan General de Contabilidad; 7. Los tributos. El IVA; 8. La actividad comercial. Gestión de *stocks*; 9. Documentación de la compra-venta; 10. Operaciones financieras. El interés; 11. Gestión de cobros y pagos; 12. Las existencias. Compras y ventas; 13. Gastos e ingresos; 14. Instrumentos financieros; 15. Fin de ejercicio. Cuentas anuales; 16. Gestión y control de tesorería; 17. Tratamiento informático de la gestión contable; 18. Gestión informática de la compra-venta.

## 5. Comunicación y atención al cliente



1: Comunicación institucional y promocional. 2: Las comunicaciones orales. 3: Elaboración de documentos escritos. 4: Recepción, distribución y recuperación de la información. 5: Atención al cliente/usuario. 6: Gestión de consultas, quejas y reclamaciones. 7: El servicio postventa.

## 6. Inglés.

## 7. Horario reservado para el módulo impartido en inglés



## 8. Formación y orientación laboral.



1: La Relación laboral. 2: El contrato de trabajo. 3: La organización del trabajo. 4: La nómina. 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 6: La seguridad social. 7: La representación de los trabajadores en la empresa, convenios colectivos y conflictos colectivos. 8: Seguridad y salud en el trabajo. 9: Los riesgos laborales. 10: Medidas de prevención y protección. 11: La gestión de la prevención. 12: El plan de prevención de riesgos laborales. 13: Primeros auxilios. 14: Trabajo en equipo. 15: Conflicto y negociación. 16: Itinerarios profesionales. 17: Proceso de búsqueda de empleo. 18: La carrera profesional.

## Segundo curso

### 1. Gestión de recursos humanos.



1. La contratación laboral.
2. Modalidades de contratación.
3. La Seguridad Social.
4. La retribución de los recursos humanos.
5. Casos prácticos de recibos de salarios.
6. Las prestaciones de la Seguridad Social.
7. Liquidaciones de cotizaciones y retenciones con las AA.PP.
8. Modificación y suspensión del contrato de trabajo.
9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo.

### 2. Gestión financiera.



1. El sistema financiero español.
2. Introducción al cálculo financiero.
3. Rentas financieras.
4. Servicios financieros y productos de pasivo.
5. Productos financieros de activo.
6. Las fuentes de financiación.
7. Selección de inversiones.
8. El presupuesto.
9. Los seguros

### 3. Contabilidad y fiscalidad.



1. El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales.
2. El proceso contable del inmovilizado material, intangible.
3. El proceso contable de los instrumentos financieros de Activo.
4. El proceso contable de los instrumentos financieros de Pasivo.
5. El proceso contable de los instrumentos de patrimonio.
6. Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.
7. Elaboración y depósito de las Cuentas anuales.
8. Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa.
9. Impuestos que gravan la actividad empresarial.
10. El proceso de auditoría en la empresa

### 4. Gestión logística y comercial.



1. La gestión logística.
2. Búsqueda, selección y evaluación de proveedores.
3. La gestión de las compras.
4. La gestión de las existencias.
5. El almacén dentro de la red logística.
6. La gestión del transporte.
7. Los costes logísticos.

## 5. Simulación empresarial.

1. El emprendedor y el plan de empresa. 2. Estudio de mercado. 3. Trámites y documentación. 4. Gestión del marketing y de los recursos humanos. 5. Fuentes de financiación. 6. Viabilidad empresarial. 7. Gestión de la actividad comercial y financiera. 8. Internacionalización y globalización

## 6. Proyecto de Administración y Finanzas.



## 7. Horario reservado para el módulo impartido en inglés.



## 8. Formación en Centros de Trabajo.





# ¿CÓMO SE ACCEDE?

## Acceso directo:

(Criterios en orden de prioridad)

- Estar en posesión del título de Bachillerato LOE modalidad BHCS; de Bachillerato LOGSE modalidad BHCS; de Bachillerato LOMCE modalidad BHCS. De Bachillerato Experimental modalidades BAG, BCHS o BL; o haber superado la opción C o D de COU.
- Estar en posesión del título de Bachillerato LOE/LOGSE. Haber superado el segundo curso de otras modalidades de Bachillerato Experimental. Tener la opción A o B de COU o el Preu superado.
- Estar en posesión del título de Técnico de Formación Profesional LOE /LOGSE con prioridad para quien hubiera superado algún ciclo de grado medio de la misma familia profesional al que pertenezca el ciclo a que pretendan acceder.
- Estar en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado u otras titulaciones equivalentes a efectos académicos. Tener una titulación universitaria a la que se accedió sin cumplir ninguno de los requisitos anteriores.

## Acceso mediante prueba:

Sin cumplir ninguno de los requisitos académicos anteriores, tener 19 años o cumplirlos durante el año en curso y superar la correspondiente prueba de acceso.

# TITULACIÓN QUE SE OBTIENE:



## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El título permite el acceso directo a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones de admisión que se establezcan