

Ciclo de Grado Medio Oficial

Gestión Administrativa



Ciclo de Grado Medio Oficial Gestión Administrativa

Familia: Administración y Gestión

Modalidad: Online

Duración: 2.000 horas

Titulación: Técnico en Gestión Administrativa

Acceso web: www.tech-fp.com/administracion-gestion/grado-medio-fp/grado-medio-oficial-gestion-administrativa

Índice

01

Presentación

pág. 4

02

¿Qué aprenderé a hacer?

pág. 6

03

Salidas laborales

pág. 8

04

Plan de formación

pág. 10

05

Fase de Formación en
Empresa u Organismo
Equiparado (FFE)

pág. 34

06

¿Dónde podré realizar la Fase
de Formación en Empresa u
Organismo Equiparado (FFE)?

pág. 36

07

Requisitos de Acceso

pág. 42

08

Convalidaciones

pág. 44

09

Idiomas Gratuitos

pág. 46

10

Metodología

pág. 48

11

Tutorías

pág. 52

12

Evaluación y exámenes

pág. 54

13

Titulación

pág. 56

01

Presentación

Hoy en día, toda empresa u organización de diverso tamaño es inconcebible sin la existencia de profesionales responsabilizados en controlar toda la documentación relacionada con su actividad para optimizar su operatividad. De este modo, los Técnicos en Gestión Administrativa son muy demandados, dado que son los encargados de elaborar los documentos y salvaguardarlos o de tramitar diferentes procesos de cobro y pago en una compañía. Por esta razón, TECH ofrece este Ciclo de Grado Medio Oficial, a través del que obtendrás una titulación oficial que te proporcionará numerosas salidas profesionales en esta área. A lo largo de 2 años de enseñanza, manejarás los distintos protocolos de clasificación de la información o dominarás las técnicas de contabilidad más útiles para gestionar las facturas de una entidad. Todo ello, con una metodología 100% en línea que te habilitará para compatibilizar un excelente aprendizaje con tu propia vida personal.

“

Con este Ciclo de Grado Medio Oficial, dominarás los protocolos de clasificación documental o manejarás las técnicas más eficientes de atención al cliente, lo que favorecerá tu acceso a las mejores oportunidades laborales en Gestión Administrativa”





Las empresas y las instituciones públicas requieren numerosas tareas administrativas para realizar su actividad de forma eficiente y conforme a la legalidad vigente. Por ello, los técnicos especializados en este campo poseen una elevada empleabilidad en la actualidad, ya que entre sus funciones destaca la clasificación y el almacenamiento de la información corporativa, la elaboración de documentos o la gestión de los procedimientos relacionados con la selección de personal. Además, son también los responsables de atender a los clientes y resolver satisfactoriamente sus posibles dudas o incidencias. Por tanto, si tu objetivo es acceder a un sector estable y con amplias perspectivas de trabajo, este Ciclo de Grado Medio Oficial en Gestión Administrativa es un excelente medio para lograrlo.

En esta línea, este programa de TECH te permitirá obtener el título oficial con el que quedarás capacitado para gozar de las innumerables oportunidades laborales que ofrece esta área, así como adoptarás una serie de aptitudes que te permitirán desenvolverte con total éxito en tu profesión. Durante tu proceso académico, dominarás todos los softwares que posibilitan la realización de numerosas tareas administrativas o elaborarás diversas tareas de tesorería para garantizar la liquidez de una entidad. De igual modo, adoptarás las técnicas más apropiadas para gestionar las reclamaciones de los clientes.

Gracias a su modalidad de impartición 100% online, obtendrás un aprendizaje resolutivo sin la necesidad de realizar incómodos desplazamientos a centros de estudio. Asimismo, accederás a extensos materiales didácticos disponibles en soportes tales como el vídeo o el resumen interactivo, con el objetivo de brindarte una enseñanza amena e individualizada.

02

¿Qué aprenderé a hacer?

Cursando este Ciclo de Grado Medio Oficial aumentarás tus competencias y habilidades en el sector administrativo. Así, serás capaz de:

01

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa

02

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida

03

Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

04

Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad





05

Acometer gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización

06

Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento

07

Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento

08

Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial, registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas, así como desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial

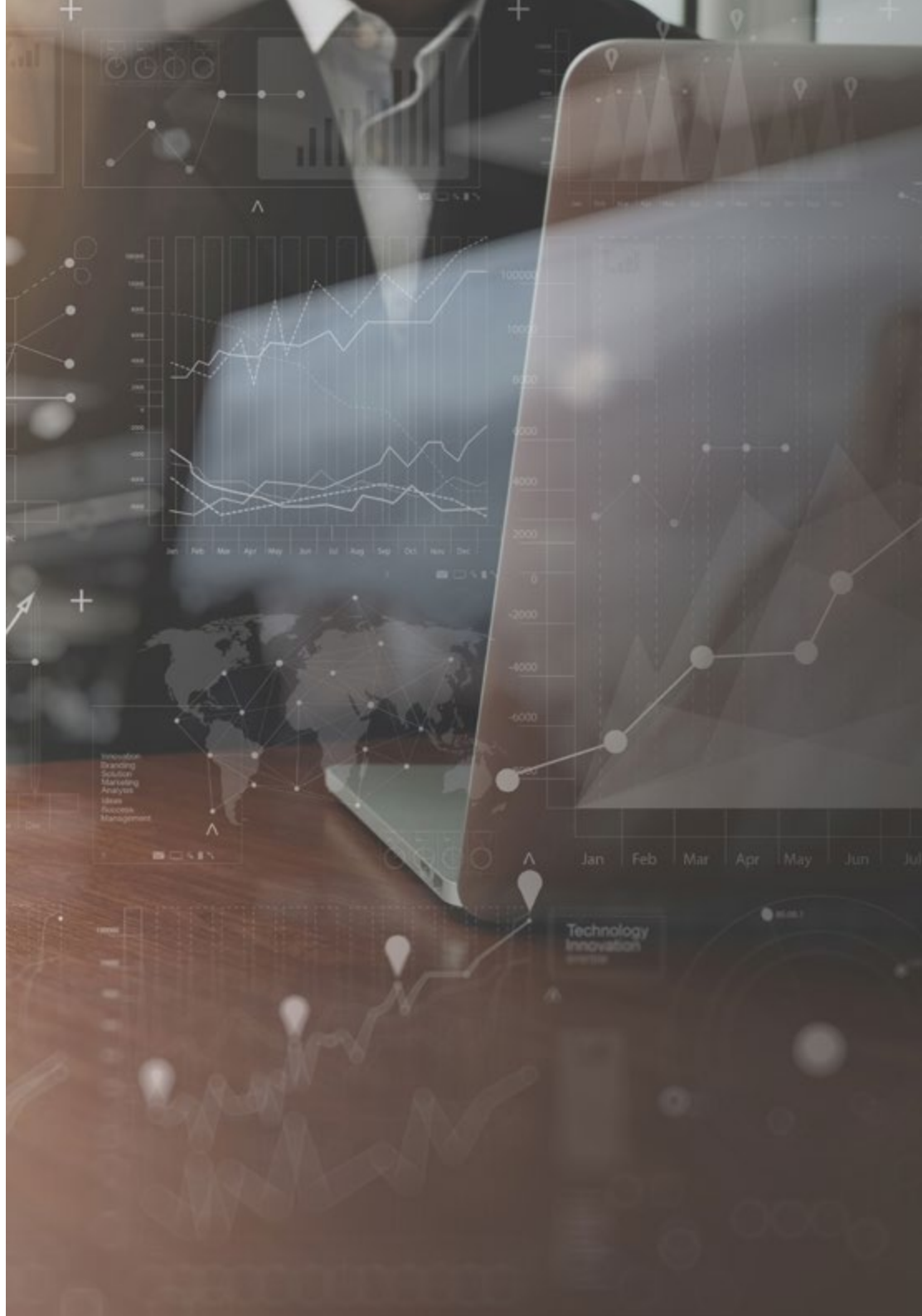
03

Salidas laborales

El objetivo de TECH, a través de sus programas, es brindarle las mejores perspectivas profesionales a cada alumno. Debido a ello, ha apostado por ofrecer este Ciclo de Grado Medio Oficial, con el fin de otorgarte los mejores conocimientos teórico-prácticos en Gestión Administrativa para que puedas enfrentarte con solvencia a todos los retos existentes en tu día a día laboral. Así, este programa es un excelso aliado para acceder a las mejores oportunidades de trabajo en un sector que cada vez es más demandado por empresas de diferentes tamaños.

“

Este programa de TECH te brindará los conocimientos teórico-prácticos requeridos para impulsar tus salidas profesionales en un sector muy demandado por las empresas”



Podrás realizar numerosas funciones en empresas que requieran la elaboración, la tramitación y la clasificación de documentos administrativos para posibilitar su operatividad corporativa, accediendo así a una amplia variedad de compañías que desarrollan su actividad en diversos sectores:

- ♦ Auxiliar administrativo
- ♦ Ayudante de oficina
- ♦ Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- ♦ Administrativa / administrativo comercial
- ♦ Auxiliar administrativo de gestión de personal
- ♦ Auxiliar administrativo de las administraciones públicas
- ♦ Recepcionista
- ♦ Empleada / empleado de atención al cliente
- ♦ Empleada / empleado de tesorería
- ♦ Empleada / empleado de medios de pago

Sigue estudiando...

Si al terminar el programa quieres seguir creciendo académica y profesionalmente, el título de técnico te dará acceso a poder seguir estudiando:

- ♦ Un Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior
- ♦ Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente
- ♦ Cursos de especialización profesional
- ♦ Programas de actualización profesional
- ♦ El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades

“

Una vez finalizada esta titulación, podrás ejercer en cargos tales como auxiliar administrativo o recepcionista en las mejores empresas de tu entorno”

04

Plan de formación

El plan de estudios de este Ciclo de Grado Medio Oficial está constituido por 18 módulos mediante los que adquirirás las habilidades requeridas para realizar la tramitación de documentos, elaborarlos o acometer diversas labores de cobro y pago en el seno empresarial. Asimismo, los recursos didácticos a los que accederás durante la duración de esta titulación están disponibles en un amplio abanico de formatos textuales y multimedia. Gracias a ello, obtendrás un aprendizaje adaptado por completo a tus necesidades académicas y personales. De la misma forma, su metodología 100% online favorecerá la disponibilidad de los contenidos en cualquier momento y lugar para posibilitar un aprendizaje resolutivo.

“

La modalidad de enseñanza 100% online propia de esta titulación oficial te habilitará para alcanzar un aprendizaje optimizado sin desplazarte de tu hogar”





Módulo 1. Comunicación empresarial y atención al cliente (140 horas)

- 1.1. Organización de la empresa
 - 1.1.1. La organización empresarial. Organigramas
 - 1.1.1.1. Elaboración de organigramas
 - 1.1.1.2. Clasificación de los organigramas
 - 1.1.2. Principios y tipos de organización empresarial
 - 1.1.3. Departamentos y tipos de áreas funcionales en la empresa. Funciones del personal
 - 1.1.4. Relaciones humanas y laborales en la empresa
- 1.2. Comunicación empresarial
 - 1.2.1. Comunicación, información y comportamientos
 - 1.2.2. Elementos de la comunicación
 - 1.2.3. Barreras de la comunicación
 - 1.2.4. Comunicación interna en la empresa
 - 1.2.5. Comunicación externa en la empresa
- 1.3. Comunicación oral en la empresa
 - 1.3.1. Comunicación no verbal
 - 1.3.1.1. La mirada
 - 1.3.1.2. La expresión facial
 - 1.3.1.3. Los gestos
 - 1.3.1.4. La apariencia
 - 1.3.2. Saber hablar
 - 1.3.3. Saber escuchar
 - 1.3.4. La comunicación telefónica
 - 1.3.5. La comunicación y las tecnologías de la información
- 1.4. Comunicación escrita en la empresa
 - 1.4.1. Comunicación escrita en la empresa
 - 1.4.2. Características de la correspondencia comercial. Normas de comunicación y expresión escrita

- 1.4.3. Documentos de uso en la empresa
 - 1.4.3.1. Aviso o anuncio
 - 1.4.3.2. Memorándum
 - 1.4.3.3. Saluda
 - 1.4.3.4. Invitación
- 1.4.4. Carta comercial
- 1.4.5. Contenido y estructura de la carta comercial
- 1.4.6. Tipos de cartas comerciales
- 1.5. Tecnología de la información y la comunicación (TIC)
 - 1.5.1. La telemática
 - 1.5.2. El ordenador
 - 1.5.2.1. Unidad central de proceso (CPU)
 - 1.5.2.2. Memoria externa
 - 1.5.2.3. Periféricos
 - 1.5.2.4. Conectores del PC
 - 1.5.3. El correo electrónico
 - 1.5.4. El fax
 - 1.5.5. Otros medios y equipos de elaboración y reproducción de documentos
 - 1.5.5.1. La máquina de escribir
 - 1.5.5.2. La estenotipia
 - 1.5.5.3. La fotocopidora y la multicopista
- 1.6. Archivo de la información en soporte de papel
 - 1.6.1. Clasificación de la información
 - 1.6.2. Clasificación y ordenación de documentos
 - 1.6.3. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes
 - 1.6.4. Archivo de documentos: captación elaboración de datos y custodia
 - 1.6.5. Naturaleza y finalidad del archivo
 - 1.6.6. Sistema de archivos. Convencionales, por microfilm e informáticos
 - 1.6.7. Centralización o descentralización del archivo
 - 1.6.8. El proceso de archivo
 - 1.6.9. Confección y presentación de informes procedentes del archivo
 - 1.6.10. Destrucción de la documentación
- 1.7. Archivo de la información en soporte informático
 - 1.7.1. Archivos y carpetas
 - 1.7.2. Las bases de datos para el tratamiento de la información
 - 1.7.3. Estructura y funciones de una base de datos
 - 1.7.4. Procedimiento de protección de datos
 - 1.7.5. Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemáticos
- 1.8. Reconocimiento de las necesidades del cliente
 - 1.8.1. Concepto e identificación del cliente
 - 1.8.2. Conocimiento sobre el cliente y sus motivaciones
 - 1.8.3. Elementos de la atención al cliente
 - 1.8.4. Fases de la atención al cliente
 - 1.8.5. La percepción del cliente respecto a la atención recibida. La satisfacción del cliente
 - 1.8.6. Los procesos en contacto con el cliente externo
- 1.9. Atención de consultas, quejas y reclamaciones
 - 1.9.1. Departamento de atención al cliente
 - 1.9.2. Elementos de una queja o reclamación
 - 1.9.3. Fases de la resolución de la queja y reclamación
 - 1.9.4. Valoración del cliente sobre la atención recibida
 - 1.9.5. El consumidor
 - 1.9.6. Instituciones de consumo
 - 1.9.7. Normativa en materia de consumo
 - 1.9.8. Procedimiento y tramitación de las reclamaciones y denuncias

- 1.10. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente
 - 1.10.1. La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa
 - 1.10.2. Procedimiento y evaluación del servicio
 - 1.10.2. Control del servicio postventa
 - 1.10.3. Fidelización de clientes
- 1.11. Potenciación de la imagen de la empresa
 - 1.11.1. El marketing en la actividad económica
 - 1.11.2. Naturaleza y alcance del marketing
 - 1.11.3. Elementos básicos del marketing
 - 1.11.4. Políticas de comunicación
 - 1.11.4.1. Publicidad
 - 1.11.4.2. Relaciones publicas
 - 1.11.4.3. Responsabilidad social corporativa

Módulo 2. Empresas y administración (110 horas)

- 2.1. La empresa y el empresario
 - 2.1.1. La empresa. Funciones
 - 2.1.2. Elementos de la empresa
 - 2.1.3. Organización de la empresa: áreas o departamentos
 - 2.1.4. El empresario
 - 2.1.5. Personalidad física y jurídica
 - 2.1.6. Formas jurídicas de las empresas
- 2.2. Innovación empresarial
 - 2.2.1. La innovación. Concepto y tipos
 - 2.2.2. Concepto de I+D (investigación + desarrollo)
 - 2.2.3. Efectos positivos que tiene la innovación para la empresa
 - 2.2.4. Factores de riesgo en la innovación empresarial
 - 2.2.5. Tecnología e innovación
- 2.2.6. Internacionalización de las empresas
 - 2.2.6.1. Tipos
 - 2.2.6.2. Ventajas y desventajas
 - 2.2.6.3. Ayudas a la internacionalización
- 2.2.7. Ayudas a la innovación
 - 2.2.7.1. Ayudas publicas
 - 2.2.7.2. Ayudas privadas
- 2.3. Obligaciones fiscales de la empresa
 - 2.3.1. Actividades empresariales y profesionales
 - 2.3.2. Impuesto de actividades económicas
 - 2.3.3. Declaración censal. Alta en el censo de actividades económicas
 - 2.3.4. Impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - 2.3.4.1. Características generales
 - 2.3.4.2. Supuestos de sujeción y exención
 - 2.3.4.3. Tipos de IVA
 - 2.3.4.4. Regímenes
 - 2.3.4.5. Deducciones
 - 2.3.5. Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF
 - 2.3.5.1. Hecho imponible
 - 2.3.5.2. contribuyentes
 - 2.3.5.3. aspectos temporales
 - 2.3.5.4. gestión del impuesto
 - 2.3.5.5. obligaciones formales, contables y registrales
 - 2.3.6. Formas de estimación de la renta: normal, simplificada y objetiva
 - 2.3.7. Retenciones del IRPF y pagos a cuenta
 - 2.3.8. Modelos y plazos de declaración y liquidación. Calendario fiscal

- 2.3.9. Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS)
 - 2.3.9.1. Residencia y domicilio fiscal
 - 2.3.9.2. Base imponible
 - 2.3.9.3. Periodo impositivo
- 2.4. Administración Pública
 - 2.4.1. La Administración central
 - 2.4.2. Principios constitucionales de la actuación administrativa
 - 2.4.3. Administración Central del Estado: composición
 - 2.4.3.1. Presidente del Gobierno
 - 2.4.3.2. Vicepresidente del Gobierno
 - 2.4.3.3. Ministros
 - 2.4.3.4. Consejo de ministros
 - 2.4.3.5. Comisiones delegadas del Gobierno
 - 2.4.4. Administración periférica del Estado
 - 2.4.5. Administración General del Estado en el exterior
 - 2.4.6. Administración consultiva
 - 2.4.7. Organismos públicos
- 2.5. Ordenamiento jurídico de la Administración Pública
 - 2.5.1. El derecho
 - 2.5.2. Las fuentes del derecho. Separación de poderes
 - 2.5.3. Órganos de la Administración central
 - 2.5.4. Instituciones de la comunidad autónoma
 - 2.5.4.1. Asamblea legislativa
 - 2.5.4.2. Consejo de Gobierno
 - 2.5.4.3. Presidente
 - 2.5.4.4. Tribunal Superior de Justicia
 - 2.5.4.5. La estenotipia
 - 2.5.4.6. La fotocopidora y la multcopista
 - 2.5.5. Administración local
 - 2.5.5.1. Municipios
 - 2.5.5.2. Provincias
 - 2.5.6. Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración
 - 2.5.6.1. Funcionarios de carrera
 - 2.5.6.2. Funcionario interino
 - 2.5.6.3. Personal laboral
 - 2.5.6.4. Personal eventual
 - 2.5.6.5. Personal directivo profesional
 - 2.5.7. Fedatarios públicos
 - 2.5.7.1. Fe publica notarial
 - 2.5.7.2. Fe publica registral
 - 2.5.7.3. Fe publica administrativa
 - 2.5.7.4. Fe publica judicial
- 2.6. Actividades de la Administración Pública
 - 2.6.1. Acto administrativo
 - 2.6.1.1. Clases
 - 2.6.1.2. Notificación
 - 2.6.1.3. Actos nulos y anulables
 - 2.6.1.4. Obligaciones de resolver
 - 2.6.2. Silencio administrativo
 - 2.6.3. Procedimiento administrativo
 - 2.6.4. Contratos administrativos. Concepto y clases
 - 2.6.5. Recursos administrativos
 - 2.6.6. Jurisdicción contencioso-administrativa
 - 2.6.6.1. Estructura y órganos
 - 2.6.6.2. Recursos

- 2.7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública
 - 2.7.1. Los documentos en la Administración
 - 2.7.2. Archivos públicos
 - 2.7.3. Registros públicos
 - 2.7.4. Derechos a la información
 - 2.7.5. Límites al derecho de información

Módulo 3. Operaciones administrativas de la compra-venta (175 horas)

- 3.1. Empresa y estructura comercial
 - 3.1.1. Concepto de empresa
 - 3.1.2. Funciones y objetivos de las empresas
 - 3.1.3. Clases de empresas
 - 3.1.4. Organización comercial de las empresas
 - 3.1.5. Comercialización
- 3.2. Contrato de compraventa
 - 3.2.1. Concepto de compraventa
 - 3.2.2. Elementos del contrato
 - 3.2.3. Clases de compraventa
 - 3.2.3.1. Compraventa civil
 - 3.2.3.2. Compraventa mercantil
 - 3.2.4. Formas del contrato
 - 3.2.5. Efectos legales
 - 3.2.6. Compraventas especiales
 - 3.2.6.1. Compraventa a plazos
 - 3.2.6.2. Contrato de suministros
 - 3.2.6.3. Contrato de leasing
 - 3.2.6.4. Contrato de renting
 - 3.2.6.5. Contrato de franquicia
 - 3.2.6.6. Otros contratos de compraventa
- 3.2.7. El contrato electrónico
- 3.2.8. Resolución y extinción de los contratos
- 3.3. La factura
 - 3.3.1. Concepto de factura
 - 3.3.2. Contenido mínimo de la factura
 - 3.3.3. Tipos de facturas
 - 3.3.3.1. Simple
 - 3.3.3.2. Recapitulativa
 - 3.3.3.3. Rectificativa
 - 3.3.3.4. Electrónica
 - 3.3.3.5. Casos especiales
 - 3.3.4. Obligación de expedir factura. Plazos de expedición
 - 3.3.5. Duplicados y copias
 - 3.3.6. Archivo y conservación de documentos
 - 3.3.7. Valoración de la factura
 - 3.3.8. Cálculo de la cuota de IVA. Importe total
- 3.4. IVA
 - 3.4.1. IVA
 - 3.4.1.1. Ámbito de aplicación
 - 3.4.1.2. Hecho imponible
 - 3.4.1.3. Sujeto pasivo
 - 3.4.1.4. Base imponible
 - 3.4.1.5. Devengo del impuesto
 - 3.4.2. Tipos de gravamen del IVA
 - 3.4.2.1. Tipo general
 - 3.4.2.2. Tipo reducido
 - 3.4.2.3. Tipo superreducido

- 3.4.3. Declaraciones-liquidaciones del IVA
- 3.4.4. Requisitos para la deducción del IVA
- 3.4.5. Principios constitucionales de la actuación administrativa
- 3.5. Regímenes especiales del IVA
 - 3.5.1. Regímenes especiales de IVA
 - 3.5.2. Régimen simplificado
 - 3.5.3. Régimen especial del recargo de equivalencia
 - 3.5.4. Régimen especial del criterio de caja
 - 3.5.5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca
 - 3.5.6. Otros regímenes especiales
 - 3.5.6.1. Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección
 - 3.5.6.2. Régimen especial de las agencias de viaje
 - 3.5.6.3. Régimen especial de las operaciones con oro de inversión
 - 3.5.6.4. Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática
- 3.6. Medios de pago al contado
 - 3.6.1. Modalidades de pago
 - 3.6.2. Documentos asociados al pago al contado
 - 3.6.2.1. Recibo
 - 3.6.2.2. Orden de domiciliación
 - 3.6.2.3. Recibo bancario
 - 3.6.3. El cheque
 - 3.6.4. Otros medios de pago
 - 3.6.4.1. Transferencia bancaria
 - 3.6.4.2. Giro postal
 - 3.6.4.3. Abono en cuenta
 - 3.6.4.4. Tarjeta de crédito y debito
- 3.6.5. Control de cobros y pagos al contado
 - 3.6.5.1. Libro de caja
 - 3.6.5.2. Libro registro de banco
- 3.7. Pago aplazado, letra de cambio, pagare y el recibo normalizado
 - 3.7.1. Cobro y pago a crédito
 - 3.7.2. Formas de pago a crédito
 - 3.7.3. Recibo normalizado
 - 3.7.3.1. Concepto y características
 - 3.7.3.2. Contenido
 - 3.7.3.3. Sistema de adeudos SEPA
 - 3.7.3.4. Libro registro de banco
 - 3.7.4. Pagaré
 - 3.7.4.1. Concepto y características
 - 3.7.4.2. Elementos personales
 - 3.7.4.3. Contenido
 - 3.7.4.4. Tipos de pagarés
 - 3.7.4.5. Descuentos de pagares
 - 3.7.4.6. Aval y endoso de pagarés
 - 3.7.5. Registro de cobros y pagos
- 3.8. Gestión de existencias de almacén
 - 3.8.1. Existencias
 - 3.8.2. Gestión de las existencias
 - 3.8.2.1. Plazo o periodo de entrega
 - 3.8.2.2. Sistema de aprovisionamiento de la mercancía
 - 3.8.2.3. Evolución del stock en el almacén
 - 3.8.2.4. Lote económico de pedido
 - 3.8.2.5. Sistema de gestión de inventarios just in time
 - 3.8.3. Costes del aprovisionamiento
 - 3.8.4. Expedición de las mercancías

- 3.9. Control de existencia de almacén
 - 3.9.1. Valoración de existencias
 - 3.9.2. Criterios de valoración de existencias
 - 3.9.3. Inventario físico
 - 3.9.3.1. Fases del inventario
 - 3.9.3.2. Tipos de inventario
 - 3.9.4. Incidencias en el almacén

Módulo 4. Técnica contable (135 horas)

- 4.1. Conceptos básicos
 - 4.1.1. Contabilidad. Finalidad de la contabilidad
 - 4.1.2. Destinatarios de la información contable
 - 4.1.3. La empresa. Clases de empresas
 - 4.1.4. Elementos patrimoniales. Masas patrimoniales
 - 4.1.5. Equilibrio patrimonial
 - 4.1.6. Inventario
 - 4.1.7. Balance de situación
- 4.2. Método contable
 - 4.2.1. Los hechos contables
 - 4.2.2. Las cuentas
 - 4.2.3. Clasificación y funciones de las cuentas
 - 4.2.4. La partida doble
 - 4.2.5. Análisis y representación de los hechos contables
 - 4.2.5.1. Cuadro de análisis contable básico
 - 4.2.5.2. Libro Diario
 - 4.2.5.3. Libro Mayor
 - 4.2.5.4. Libro de Inventarios y cuentas anuales
- 4.3. Conclusión del ciclo contable
 - 4.3.1. Funciones de la cuenta de mercancías
 - 4.3.2. Regulación
 - 4.3.3. Ejemplo
 - 4.3.4. Balance de situación
 - 4.3.5. Asiento de cierre
 - 4.3.6. Esquema de proceso contable
- 4.4. Plan General de Contabilidad de pymes
 - 4.4.1. Normalización contable. Plan General de Contabilidad
 - 4.4.2. Estructura del Plan General de Contabilidad
 - 4.4.3. Marco conceptual del Plan General de Contabilidad
 - 4.4.3.1. Requisitos de la información a incluir en las cuentas anuales
 - 4.4.3.2. Principios contables
 - 4.4.3.3. Criterios de valoración
 - 4.4.4. Normas de registro y valoración para pymes
 - 4.4.5. Cuentas anuales
- 4.5. Hechos económicos básicos de la empresa
 - 4.5.1. Existencias. Concepto y clasificación
 - 4.5.2. Cuantías de gastos e ingresos en relación con las existencias
 - 4.5.2.1. Compras
 - 4.5.2.2. Ventas
 - 4.5.2.3. Ingresos por prestaciones de servicios
 - 4.5.3. El IVA
 - 4.5.4. Acreedores y deudores por operaciones comerciales
 - 4.5.5. Gastos
 - 4.5.6. Ingresos
 - 4.5.7. Inmovilizado material
 - 4.5.8. Financiación

- 4.6. Hechos económicos básicos de la empresa
 - 4.6.1. Introducción
 - 4.4.2. Proceso de regulación
 - 4.6.3. Asiento de cierre
 - 4.6.4. Aplicación de resultados
 - 4.6.5. Cuentas anuales
 - 4.6.5.1. Balance
 - 4.6.5.2. Cuenta de pérdidas y ganancias
 - 4.6.5.3. Estado de cambios en el patrimonio neto
 - 4.6.5.4. Memoria
- 4.7. Hechos económicos básicos de la empresa
 - 4.7.1. Introducción
 - 4.7.2. Aplicaciones informáticas de gestión contable
 - 4.7.3. Prestaciones
 - 4.7.4. Proceso contable
 - 4.7.5. Simulación del proceso contable

Módulo 5. Tratamiento informático de la información (240 horas)

- 5.1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos
 - 5.1.1. Postura corporal ante el terminal
 - 5.1.2. Composición de un terminal informático
 - 5.1.3. Colocación de los dedos
 - 5.1.4. Desarrollo de la destreza mecanográfica
 - 5.1.4.1. Escritura de palabras simples
 - 5.1.4.2. Escritura de palabras de dificultad progresiva
 - 5.1.4.3. Mayúsculas, numeración y signos de puntuación
 - 5.1.4.4. Copia de textos con velocidad controlada
 - 5.1.4.5. Escritura de textos en inglés
 - 5.1.4.6. Corrección de errores
- 5.2. Instalación de aplicaciones
 - 5.2.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas
 - 5.2.2. Tipos de licencias software
 - 5.2.3. Necesidades de los entornos de explotación
 - 5.2.4. Requerimiento de las aplicaciones
 - 5.2.5. Componentes y complementos de las aplicaciones
 - 5.2.6. Procedimientos de instalación y configuración
- 5.3. Control de versiones
 - 5.3.1. Diagnóstico y resolución de problemas
 - 5.3.2. Técnicas de asistencia al usuario
 - 5.3.3. Ayuda y soporte técnico
- 5.4. El sistema operativo
 - 5.4.1. Gestión de archivos
 - 5.4.2. Configuración del sistema
 - 5.4.3. Herramientas del sistema
- 5.5. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto
 - 5.5.1. Elementos del procesador de texto
 - 5.5.2. Elaboración de documentos. Formatos y estilos
 - 5.5.3. Insertar elementos en un documento
 - 5.5.4. Configuración y diseño de página
 - 5.5.5. Combinar documentos
 - 5.5.6. Creación y uso de plantillas
 - 5.5.7. Formularios
 - 5.5.8. Importación y exportación de documentos
 - 5.5.9. Diseño y creación de macros
 - 5.5.10. Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes

- 5.6. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo
 - 5.6.1. Elementos de las hojas de cálculo
 - 5.6.2. Formatos y Estilos
 - 5.6.3. Utilización de fórmulas, referencias y funciones
 - 5.6.4. Elaboración de distintos tipos de documentos
 - 5.6.4.1. Presupuestos
 - 5.6.4.2. Facturas
 - 5.6.4.3. Inventarios
 - 5.6.4.4. Otros
 - 5.6.5. Uso de plantillas y asistentes
 - 5.6.6. Trabajar con datos
 - 5.6.7. Gráficos. Creación de tablas y gráficos dinámicos
 - 5.6.7.1. Tipos
 - 5.6.7.2. Modificaciones
 - 5.6.8. La impresión en las hojas de cálculo
 - 5.6.9. Importación y exportación de hojas de cálculo
 - 5.6.10. Diseño y creación de macros
- 5.7. Utilización de bases de datos ofimáticas
 - 5.7.1. Elementos de las bases de datos relacionales
 - 5.7.2. Manejo de asistentes
 - 5.7.3. Búsqueda y filtrado de la información
 - 5.7.4. Diseño y creación de macros
- 5.8. Creación de datos ofimáticos
 - 5.8.1. Creación de bases de datos
 - 5.8.2. Creación de tablas
 - 5.8.2.1. Tipos de datos y propiedades
 - 5.8.2.2. Clave principal
 - 5.8.2.3. Relaciones entre tablas
 - 5.8.3. Creación de consultas
 - 5.8.4. Creación de Formularios
 - 5.8.5. Creación de Informes y etiquetas
- 5.9. Gestión de correo
 - 5.9.1. Entorno de trabajo
 - 5.9.2. Plantillas y firmas corporativas
 - 5.9.3. Tipos de cuentas de correo electrónico
 - 5.9.4. Gestión de la cuenta del correo
 - 5.9.5. Libreta de direcciones
 - 5.9.6. Crear listas de distribución
 - 5.9.7. Importar y exportar de contactos
- 5.10. Gestión de la agenda electrónica
 - 5.10.1. Agenda
 - 5.10.2. Calendario
 - 5.10.3. Creación de citas, reuniones, avisos
 - 5.10.4. Creación de tareas y notas
 - 5.10.5. Gestión de diarios
- 5.11. Otras aplicaciones
 - 5.11.1. Foros de noticias ("new")
 - 5.11.1.1. Configuración
 - 5.11.1.2. Uso
 - 5.11.1.3. Sincronización de mensajes
 - 5.11.2. Sincronización con dispositivos móviles
- 5.12. Elaboración de presentaciones
 - 5.12.1. Elementos de la aplicación
 - 5.12.2. Diseño y edición de diapositivas
 - 5.12.3. Formateo de diapositivas, textos y objetos
 - 5.12.4. Insertar elementos en una diapositiva

- 5.12.5. Importación y exportación de presentaciones
- 5.12.6. Utilización de plantillas y asistentes
- 5.12.7. Diseño y creación de macros
- 5.12.8. Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico
- 5.13. Elaboración de contenido interactivo
 - 5.13.1. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
 - 5.13.2. Aplicación de sonido y vídeo
 - 5.13.3. Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración
- 5.14. Manipulación de imágenes
 - 5.14.1. Formatos y resolución de imágenes
 - 5.14.2. Manipulación de selecciones, máscaras y capas para retocarlas
 - 5.14.3. Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color
 - 5.14.4. Aplicación de filtros y efectos
 - 5.14.5. Importación y exportación de imágenes
 - 5.14.6. Utilización de dispositivos para obtener imágenes
- 5.15. Manipulación de vídeos
 - 5.15.1. Tipos de formatos de vídeo
 - 5.15.2. Manipulación de la línea de tiempo
 - 5.15.3. Selección de escenas y transacciones
 - 5.15.4. Introducción de títulos y audio
 - 5.15.5. Importación y exportación de vídeos

Módulo 6. Módulo profesional optativo I

Módulo 7. Inglés profesional (50 horas)

- 7.1. *Work routines*
 - 7.1.1. *Learn the use of infinitives after direct objects to give excuses*
 - 7.1.2. *Review the use of be supposed to, have to and must to talk about expectations and obligations*
 - 7.1.3. *Learn the difference and similarity between have to and must to talk about obligations*
 - 7.1.4. *Learn the use of tag questions/question tags to check if something is true (ask for agreement) or to ask real questions*
 - 7.1.5. *Review the use of had better to give strong advice*
 - 7.1.6. *Learn the use of wish to talk about unreal situations*
 - 7.1.7. *Learn the use of Would you mind if... to ask permission*
 - 7.1.8. *Learn the use of appreciate to say thank you*
 - 7.1.9. *Review the use of -ing forms after some verbs*
- 7.2. *Useful skills for the job*
 - 7.2.1. *Learn the use of as long as to express conditions*
 - 7.2.2. *Review the comparative structure the...the*
 - 7.2.3. *Review the use of the Present Perfect Continuous/Progressive*
 - 7.2.4. *Learn the use of the future perfect*
 - 7.2.5. *Learn the use of question words with -ever*
 - 7.2.6. *Learn the use of relative clauses with which and who to give extra information*
 - 7.2.7. *Learn the use of use do/does for emphasis*

- 7.3. *Introduction to the description of future projects*
 - 7.3.1. *Review the use of would rather to express preference*
 - 7.3.2. *Learn the use of will to express future ideas*
 - 7.3.3. *Learn the use of the structure 'be going to' to express future ideas. • Review the use of might*
 - 7.3.4. *Learn the use of the future continuous / progressive*
 - 7.3.5. *Learn the use of the present continuous / progressive for future actions*
- 7.4. *Describing in detail the job and co-workers*
 - 7.4.1. *The use of Special uses of articles / countable and uncountable nouns: a / an, the and no article*
 - 7.4.2. *3 Mock Scenarios: to teach you how to answer tricky job interview questions*
 - 7.4.3. *3 Complementary reading texts*
- 7.5. *Personal Strengths*
 - 7.5.1. *The use of the -ing form after prepositions and some verbs*
 - 7.5.2. *Different meanings of verbs depending on the verb form that follows them: infinitives with-to or ing forms*
 - 7.5.3. *The use the -ing form after some idiomatic expressions*
 - 7.5.4. *The use of reduced relative clauses*
 - 7.5.5. *The use of non-defining relative clauses as sentence modifiers*

Módulo 8. Itinerario personal para la empleabilidad I (100 horas)

- 8.1. Evaluación de riesgos laborales
 - 8.1.1. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva
 - 8.1.2. Los riesgos generales
 - 8.1.3. Los riesgos específicos
- 8.2. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
 - 8.2.1. El Plan de prevención de riesgos laborales
 - 8.2.1.1. Evaluación de riesgos
 - 8.2.1.2. Organización y planificación de la prevención en la empresa
 - 8.2.2. Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa
 - 8.2.3. Medidas de prevención y protección
- 8.3. Primeros auxilios
 - 8.3.1. El botiquín de primeros auxilios
 - 8.3.1.1. Situación y elementos básicos
 - 8.3.1.2. Revisión y reposición
 - 8.3.2. Tratamiento básico de las lesiones y traumatismos más frecuentes
 - 8.3.2.1. Identificación, clasificación y actuación básica en lesiones: heridas, hemorragias, quemaduras e intoxicaciones
 - 8.3.2.2. Identificación y actuación básica en traumatismos: torácicos, craneoencefálicos, de la columna vertebral, síndrome de aplastamiento, politraumatizados, esguinces, contusiones, luxaciones y fracturas
 - 8.3.3. Técnicas de inmovilización y transporte
 - 8.3.3.1. Evaluación de la necesidad de traslado del accidentado o enfermo repentino
 - 8.3.3.2. Aplicación de técnicas de inmovilización y transporte con medios convencionales o inespecíficos
 - 8.3.3.3. Posición lateral de seguridad
 - 8.3.3.4. Posiciones de espera y traslado, según lesión o enfermedad repentina
 - 8.3.3.5. Confección de camillas con medios convencionales o inespecíficos
 - 8.3.4. Identificación de las técnicas que no son de su competencia por corresponder a otros profesionales

- 8.4. Contratos de trabajo
 - 8.4.1. Análisis y requisitos de la relación laboral individual
 - 8.4.2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral
 - 8.4.3. El contrato de trabajo y modalidades de contrato de trabajo
 - 8.4.4. La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título
 - 8.4.5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Causas y efectos
 - 8.4.6. Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar
- 8.5. Seguridad social, empleo y desempleo
 - 8.5.1. Estructura del Sistema de la Seguridad Social: Modalidades y regímenes de la Seguridad Social
 - 8.5.2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y cotización
 - 8.5.3. Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicio
- 8.6. Orientación profesional y empleo
 - 8.6.1. Normativa reguladora del ciclo formativo
 - 8.6.2. Importancia de la formación constante y permanente
 - 8.6.3. Opciones profesionales: Definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo
 - 8.6.4. Empleadores en el sector
 - 8.6.5. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal
 - 8.6.6. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa
- 8.7. Habilidades de búsqueda activa de empleo
 - 8.7.1. Habilidades de búsqueda activa de empleo
 - 8.7.1.1. Recursos e instrumentos de búsqueda de empleo
 - 8.7.1.2. Canales y vías de búsqueda de empleo
 - 8.7.1.3. El proceso de selección
 - 8.7.2. Creación de ambientes positivos en el ámbito laboral

Módulo 9. Empresa en el aula (165 horas)

- 9.1. Crear una empresa
 - 9.1.1. Descripción de la empresa
 - 9.1.1.1. Quienes son
 - 9.1.1.2. Actividades de la empresa
 - 9.1.1.3. Estructura organizativa
 - 9.1.1.4. Imagen corporativa
 - 9.1.2. Productos que comercializa
 - 9.1.3. Mercado en el que opera
 - 9.1.3.1. Clientes
 - 9.1.3.2. Proveedores
 - 9.1.3. Suministros y servicios exteriores
 - 9.1.4. Fiscalidad
 - 9.1.5. Equipo humano
- 9.2. organización de la empresa
 - 9.2.1. Modelo de organización
 - 9.2.2. Organización de la empresa
 - 9.2.2.1. Organigrama
 - 9.2.2.2. relaciones entre departamentos
 - 9.2.3. Áreas de recepción
 - 9.2.4. Departamento comercial
 - 9.2.5. Departamento de administración
 - 9.2.6. Departamento de recursos humanos
 - 9.2.7. Tareas comunes de los departamentos
 - 9.2.8. Archivo de documentos
- 9.3. Área de recepción
 - 9.3.1. Área de recepción

- 9.3.2. Funciones
 - 9.3.2.1. Correspondencia
 - 9.3.2.2. Comunicaciones internas
 - 9.3.2.3. Atención de llamadas telefónicas
 - 9.3.2.4. Correo electrónico
 - 9.3.2.5. Fax
 - 9.3.2.6. Atención de visitas
 - 9.3.2.7. Gestión de visitas
 - 9.3.2.8. Gestión de material fungible
 - 9.3.2.9. Gestión de archivos informáticos
 - 9.3.2.10. Apoyo al departamento comercial
- 9.3.3. Responsabilidades
- 9.3.4. Relación con otros departamentos
- 9.4. Departamento comercial. Área de compras
 - 9.4.1. Área de compras
 - 9.4.2. Organización del departamento
 - 9.4.3. Funciones y responsabilidades
 - 9.4.3.1. Determinación de necesidades de compra
 - 9.4.3.2. Estudio de mercado
 - 9.4.3.3. Fases del proceso de compra
 - 9.4.3.4. La compra
 - 9.4.3.5. Tareas comunes con todos los departamentos
 - 9.4.4. Documentos relacionados con la venta
 - 9.4.5. Relación con otros departamentos
 - 9.4.6. Materiales que van a utilizar
- 9.5. Departamento comercial. Área de ventas
 - 9.5.1. Área de ventas
 - 9.5.2. Organización del departamento
 - 9.5.3. Funciones y responsabilidades
 - 9.5.3.1. Marketing o promoción
 - 9.5.3.2. Venta
 - 9.5.3.3. Atención al cliente o servicio postventa
 - 9.5.3.4. Tareas comunes con todos los departamentos
 - 9.5.4. Documentos relacionados con la venta
 - 9.5.5. Relación con otros departamentos
 - 9.5.6. Materiales que van a utilizar
- 9.6. Almacén
 - 9.6.1. Gestión de almacén
 - 9.6.2. Organización del almacén
 - 9.6.3. Funciones y responsabilidades
 - 9.6.3.1. Entrada de mercancías
 - 9.6.3.2. Salida de mercancías
 - 9.6.3.3. Control de stock
 - 9.6.3.4. Archivos y conservación de la documentación contable y fiscal
 - 9.6.3.5. Tareas comunes con todos los departamentos
 - 9.6.4. Relación con otros departamentos
 - 9.6.5. Materiales que van a utilizar
- 9.7. Departamento contable
 - 9.7.1. Área contable
 - 9.7.2. Organización del departamento
 - 9.7.3. Funciones y responsabilidades
 - 9.7.3.1. Tareas contables
 - 9.7.3.2. Gestión de impuestos
 - 9.7.3.3. Archivos y conservación de la documentación contable y fiscal
 - 9.7.3.4. Tareas comunes con todos los departamentos
 - 9.7.4. Relación con otros departamentos
 - 9.7.5. Materiales que van a utilizar

- 9.8. Departamento de tesorería
 - 9.8.1. Área de tesorería
 - 9.8.2. Organización del departamento
 - 9.8.3. Funciones y responsabilidades
 - 9.8.3.1. Costes financieros
 - 9.8.3.2. Instrumentos de pago
 - 9.8.3.3. Gestión del cash-flow
 - 9.8.3.4. Archivos y conservación de la documentación financiera
 - 9.8.3.5. Tareas comunes a todos los departamentos
 - 9.8.4. Relación con otros departamentos
 - 9.8.5. Materiales que van a utilizar
- 9.9. Departa
 - 9.9.1. Área de recursos humanos
 - 9.9.2. Organización del departamento
 - 9.9.3. Funciones y responsabilidades
 - 9.9.4. Documentos relaciones
 - 9.9.5. Tareas comunes con otros departamentos
 - 9.9.6. Relaciones con otros departamentos
 - 9.9.7. Documentos y archivos de la documentación
 - 9.9.7.1. Ley Orgánica de Protección de Datos en las relaciones laborales
 - 9.9.7.2. Materiales que utilizar
 - 9.9.7.3. Archivos y conservación de la documentación
 - 9.9.7.4. Métodos de liquidación
- 9.10. Simulación de empresa
 - 9.10.1. Punto de partida
 - 9.10.1.1. Información contable
 - 9.10.1.2. Información laboral
 - 9.10.2. Metodología
 - 9.10.3. Actividades previas
 - 9.10.4. Actividades de simulación

- 9.11. Atención de incidencias y resolución de problemas
 - 9.11.1. Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas
 - 9.11.2. Resolución de reclamaciones
 - 9.11.3. Resolución de conflictos
 - 9.11.4. Seguimiento postventa

Módulo 10. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (225 horas)

- 10.1. Sistema financiero
 - 10.1.1. Concepto, funciones y composición del sistema financiero
 - 10.1.2. Activos financieros
 - 10.1.3. Intermediarios financieros
 - 10.1.4. Mercados financieros
- 10.2. Estructura del sistema financiero
 - 10.2.1. Estructura del sistema financiero
 - 10.2.2. Intermediarios financieros bancarios
 - 10.2.2.1. El banco de España
 - 10.2.2.2. Los bancos comerciales
 - 10.2.2.3. Las cajas de ahorro
 - 10.2.2.4. Las cooperativas de crédito
 - 10.2.2.5. Fondos de garantía de depósitos
 - 10.2.2.6. El Instituto de Crédito Oficial
 - 10.2.3. Intermediarios financieros no bancarios
 - 10.2.3.1. Establecimientos financieros de crédito
 - 10.2.3.2. Entidades de dinero electrónico
 - 10.2.3.3. Empresas de servicios de inversión
 - 10.2.3.4. Entidades aseguradoras
 - 10.2.3.5. Sociedades de garantía recíproca

- 10.3. Capitalización simple
 - 10.3.1. Intercambio de capitales
 - 10.3.2. Clasificación de las operaciones financieras
 - 10.3.3. Formula general
 - 10.3.4. Cálculos
 - 10.3.4.1. Del capital inicial
 - 10.3.4.2. Del interés
 - 10.3.4.3. Del tiempo
 - 10.3.4.4. Del tanto de interés
 - 10.3.5. Fraccionamiento del tanto de interés
 - 10.3.6. Tantos equivalentes en capitalización simple
 - 10.3.7. Año comercial y año natural. Relación entre el interés comercial y el natural
 - 10.3.8. Tanto medio de capitalización simple
 - 10.3.9. Equivalencia de capitales
- 10.4. Capitalización compuesta
 - 10.4.1. Concepto
 - 10.4.2. Formula general
 - 10.4.3. Cálculos
 - 10.4.3.1. De los intereses totales
 - 10.4.3.2. Del capital inicial
 - 10.4.3.3. Del tipo interés
 - 10.4.3.4. Del tiempo
 - 10.4.4. Diferencias entre capitalización compuesta y simple
 - 10.4.5. Capitalización compuesta en tiempo fraccionado
 - 10.4.6. Fraccionamiento del tanto de interés
 - 10.4.7. Equivalencia de tantos en capitalización compuesta
 - 10.4.8. Tantos nominal
 - 10.4.9. Tanto medio en capitalización compuesta
 - 10.4.10. Equivalencia de capitales
- 10.5. Descuento simple
 - 10.5.1. Descuento simple racional
 - 10.5.2. Descuento simple comercial
 - 10.5.3. Relación entre el descuento comercial y el racional
 - 10.5.4. Equivalencia de tantos
 - 10.5.5. Descuento de varios capitales
- 10.6. Descuento compuesto
 - 10.6.1. Descuento compuesto
 - 10.6.2. Descuento compuesto racional
 - 10.6.3. Descuento compuesto comercial
 - 10.6.4. Tantos de interés y de descuento equivalentes
- 10.7. Productos financieros de pasivo
 - 10.7.1. Las cuentas bancarias
 - 10.7.2. Las cuentas corrientes
 - 10.7.2.1. Rayado y terminología
 - 10.7.2.2. Métodos de liquidación
 - 10.7.3. Las cuentas de ahorro
 - 10.7.4. El cheque
 - 10.7.5. El pagare
 - 10.7.6. Depósitos o imposiciones a plazo fijo
- 10.8. Rentas
 - 10.8.1. Concepto de renta
 - 10.8.2. Clasificación de la renta
 - 10.8.3. Renta constante anual, inmediata, pospagable y temporal
 - 10.8.4. Renta constante, anual, inmediata, prepagable y temporal
 - 10.8.5. Tenta constante, inmediata y perpetua
 - 10.8.6. Aplicación informática

- 10.9. Productos financieros de activos
 - 10.9.1. Prestamos: clases y amortización
 - 10.9.2. Créditos: características y contrato
 - 10.9.3. El descuento: clasificación
 - 10.9.4. Finanzas y avales bancarios
 - 10.9.5. Aplicaciones informáticas
- 10.10. Servicios financieros
 - 10.10.1. Los servicios financieros
 - 10.10.2. Domiciliaciones
 - 10.10.3. Gestión de cobro
 - 10.10.4. Otros servicios bancarios
 - 10.10.4.1. Transferencias
 - 10.10.4.2. Recaudación para organismos oficiales
 - 10.10.4.3. Cajas de seguridad
 - 10.10.4.4. Intermediación en valores mobiliarios
 - 10.10.4.5. Buzones permanentes
 - 10.10.4.6. Banca electrónica
 - 10.10.4.7. Regulación de los servicios de pago
 - 10.10.4.8. Cambio de divisas
- 10.11. Productos y servicios de seguros
 - 10.11.1. El sector asegurador
 - 10.11.2. Conceptos aseguradores básicos
 - 10.11.3. Contrato de seguro
 - 10.11.4. Otros conceptos aseguradores
 - 10.11.5. Clases de productos de seguros
 - 10.11.6. Seguros personales
 - 10.11.7. Seguros de daños

- 10.11.8. Seguros patrimoniales
- 10.11.9. Seguros combinados o multirriesgo
- 10.11.10. Planes y fondos de pensiones
- 10.11.11. Planes de jubilación
- 10.11.12. Unit linked
- 10.11.13. Planes de previsión asegurados
- 10.12. Operaciones de tesorería
 - 10.12.1. La tesorería
 - 10.12.2. Medios de cobro y pago de la empresa
 - 10.12.3. Libros de registro de tesorería
 - 10.12.4. Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería
- 10.13. Organización de la oficina bancaria y de seguros
 - 10.13.1. Organización de las entidades bancarias
 - 10.13.2. Organización de las entidades aseguradoras
 - 10.13.2.1. Organización funcional
 - 10.13.2.2. Organización por ramas o productos
 - 10.13.2.3. Organización mixta
 - 10.13.2.4. Organización por clientes

Módulo 11. Operaciones administrativas de recursos humanos (165 horas)

- 11.1. Departamento de recursos humanos
 - 11.1.1. Concepto y organización del departamento de recursos humanos
 - 11.1.2. Funciones del departamento
 - 11.1.2.1. Funciones relacionadas con la gestión del personal
 - 11.1.2.2. Funciones relacionadas con los trámites administrativos del personal
 - 11.1.3. Normativa laboral básica

- 11.2. Operaciones administrativas en el reclutamiento y la selección de personal
 - 11.2.1. El proceso de selección de personal
 - 11.2.2. Fuentes de reclutamiento. Internas o externas
 - 11.2.3. Carta de presentación y currículum vitae
 - 11.2.4. Método de selección de personal
 - 11.2.4.1. Pruebas psicotécnicas
 - 11.2.4.2. Pruebas profesionales
 - 11.2.4.3. Pruebas situacionales
 - 11.2.4.4. Pruebas grafológicas
 - 11.2.4.5. La entrevista de selección
 - 11.2.5. Expediente del trabajador
 - 11.2.6. Adaptación al nuevo empleo
- 11.3. Operaciones administrativas de formación, Desarrollo y compensación del personal
 - 11.3.1. Procedimientos administrativos relacionados con la motivación y formación
 - 11.3.2. Promoción del trabajador
 - 11.3.2.1. Plan de carrera
 - 11.3.2.2. Plan de formación
 - 11.3.3. Principales técnicas de formación empresarial
 - 11.3.3.1. Tipos de formación
 - 11.3.3.2. Entidades de formación
 - 11.3.4. Control de las compensaciones a los trabajadores
 - 11.3.4.1. Incentivos y beneficios del personal
 - 11.3.4.2. Valoración del puesto de trabajo
- 11.4. Contrato de trabajo
 - 11.4.1. Contrato de trabajo
 - 11.4.2. Modalidades del contrato
 - 11.4.2.1. Contrato indefinido
 - 11.4.2.2. Contrato para la formación y aprendizaje
 - 11.4.2.3. Contrato por obra o servicio determinado
 - 11.4.2.4. Contrato de interinidad
 - 11.4.2.5. Contrato eventual por circunstancias de la producción
 - 11.4.2.6. Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
 - 11.4.2.7. Contrato de relevo
 - 11.4.2.8. Contrato por jubilación parcial
 - 11.4.2.9. Contrato a tiempo parcial
 - 11.4.2.10. Contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores
 - 11.4.2.11. Cláusulas contractuales
 - 11.4.3. Jornada de trabajo y calendario laboral
 - 11.4.4. Modificación del contrato
 - 11.4.5. Suspensión del contrato
 - 11.4.6. Extinción del contrato
 - 11.4.6.1. Por voluntad conjunta de las partes
 - 11.4.6.2. Por voluntad del trabajador
 - 11.4.6.3. Por voluntad del empresario
 - 11.4.7. Cálculo de la indemnización y finiquito
- 11.5. El salario
 - 11.5.1. El salario
 - 11.5.1.1. Clases
 - 11.5.1.2. Requisitos formales y legales
 - 11.5.1.3. Recibo de salarios o nomina

- 11.5.2. Estructura del recibo de salario
 - 11.5.2.1. Encabezamiento
 - 11.5.2.2. Periodo de liquidación
 - 11.5.2.3. Devengos
 - 11.5.2.4. Total devengos
 - 11.5.2.5. Deducciones
 - 11.5.2.6. Total a deducir
 - 11.5.2.7. Liquidado a percibir
- 11.6. Seguridad Social y Agencia Tributaria
 - 11.6.1. Régimen de Seguridad Social
 - 11.6.2. Principales obligaciones del empresario y del trabajador
 - 11.6.2.1. Inscripción de la empresa
 - 11.6.2.2. Afiliación de los trabajadores
 - 11.6.2.3. Altas, bajas y variación de datos
 - 11.6.2.4. Cotización
 - 11.6.2.5. El sistema de RED
 - 11.6.3. Boletines de cotización al régimen general
 - 11.6.4. Obligaciones del empresario en materia laboral con la Agencia Tributaria
 - 11.6.4.1. Retenciones del IRPF de los trabajadores
 - 11.6.4.2. Certificado de retenciones del IRPF
- 11.7. Control de horarios
 - 11.7.1. Métodos de control de horarios
 - 11.7.2. Absentismo
 - 11.7.3. Tratamiento legal
 - 11.7.4. Incapacidad temporal
 - 11.7.5. Los permisos
 - 11.7.6. Las vacaciones
 - 11.7.7. Las fiestas laborales

- 11.8. Operaciones administrativas en la gestión de calidad y la prevención de riesgos laborales
 - 11.8.1. La gestión de calidad
 - 11.8.1.1. Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad
 - 11.8.1.2. Los ficheros
 - 11.8.2. Prevención de riesgos laborales
 - 11.8.2.1. Evaluación de riesgos
 - 11.8.2.2. Organización y planificación de la prevención en la empresa
 - 11.8.2.3. El plan de autoprotección: plan de emergencia y de evacuación en el entorno de trabajo

Módulo 12. Tratamiento de la documentación contable (175 horas)

- 12.1. Documentación mercantil y contable
 - 12.1.1. La empresa: la documentación mercantil y contable
 - 12.1.2. Clases de documentos en la empresa
 - 12.1.2.1. La documentación contable
 - 12.1.2.2. Documentación fiscal
 - 12.1.2.3. La documentación laboral
 - 12.1.2.4. Otros documentos
 - 12.1.3. Requisitos contables de la empresa
 - 12.1.4. Registros mercantiles obligatorios en la empresa
 - 12.1.4.1. Libro de inventarios y balances
 - 12.1.4.2. Libro diario
 - 12.1.4.3. Libro de actas
 - 12.1.4.4. Libro registro de socios
 - 12.1.4.5. Libro registro de acciones
 - 12.1.4.6. Libros exigidos por el impuesto sobre el valor añadido

- 12.2. Clasificación e interpretación de la documentación
 - 12.2.1. Necesidad de clasificar
 - 12.2.2. Clasificación numérica
 - 12.2.3. Clasificación alfabética
 - 12.2.4. Clasificación alfanumérica
 - 12.2.5. Clasificación cronológica
 - 12.2.6. Clasificación temática
 - 12.2.7. Clasificación geográfica
 - 12.2.8. Elección de un sistema de clasificación
- 12.3. Organización del archivo
 - 12.3.1. La conservación de la documentación
 - 12.3.1.1. Toma de datos, entrada de documentos
 - 12.3.1.2. Clasificación de documentos
 - 12.3.1.3. Elaboración de informes
 - 12.3.1.4. Archivado y salida de datos
 - 12.3.2. Concepto de archivo
 - 12.3.3. Clases de archivos
 - 12.3.4. Organización de archivos
 - 12.3.4.1. Registro civil
 - 12.3.4.2. Registro mercantil
 - 12.3.4.3. Registro de la propiedad
 - 12.3.5. Control del archivo
 - 12.3.6. El archivo informático
- 12.4. Registro contable de los hechos económicos
 - 12.4.1. Contabilización de los hechos contables
 - 12.4.2. Operaciones relacionadas con la compraventa
 - 12.4.3. Operaciones de gastos e ingresos
 - 12.4.4. Previsión de pagos y cobros
- 12.5. Liquidación de impuestos
 - 12.5.1. El IVA: características y tipos
 - 12.5.2. Libros, registros y contabilización del IVA
 - 12.5.2.1. Parametrización IVA soportado
 - 12.5.2.2. Parametrización IVA repercutido
 - 12.5.2.3. Tratamiento del IVA como IGIC
 - 12.5.2.4. Fecha última liquidación del IVA
 - 12.5.2.5. Control porcentaje IVA
 - 12.5.3. Liquidaciones del IVA
- 12.6. Inmovilizado
 - 12.6.1. Concepto y clases de inmovilizado
 - 12.6.2. Inmovilizado material
 - 12.6.3. Amortizaciones
 - 12.6.4. Control y seguimiento
 - 12.6.4.1. Datos generales
 - 12.6.4.2. Datos contables
 - 12.6.4.3. Datos amortización
 - 12.6.4.4. Datos bienes de inversión
 - 12.6.4.5. Histórico amortizaciones
 - 12.6.4.6. Contabilización
- 12.7. El balance
 - 12.7.1. Libro mayor
 - 12.7.2. Balance de sumas y saldos
 - 12.7.2.1. Modelo de balance
 - 12.7.2.2. Periodo de fechas
 - 12.7.2.3. Cotas subcuentas
 - 12.7.2.4. Opciones
 - 12.7.3. Balance de situación inicial y final
 - 12.7.4. Balance de pérdidas y ganancias

- 12.8. El ciclo contable
 - 12.8.1. El ciclo contable: definición y fases
 - 12.8.1.1. Apertura
 - 12.8.1.2. Gestión
 - 12.8.1.3. Cierre
 - 12.8.2. Contabilización del asiento de apertura
 - 12.8.2.1. La empresa inicia la actividad
 - 12.8.2.2. La empresa continua la actividad
 - 12.8.3. Regulación y ajustes para el cierre
 - 12.8.4. Contabilización y gestión del asiento de cierre
- 12.9. Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte
 - 12.9.1. Comprobación de los registros contables
 - 12.9.1.1. Comprobación de la documentación comercial
 - 12.9.1.2. Comprobación de la documentación laboral
 - 12.9.1.3. Comprobación de la documentación bancaria
 - 12.9.2. La conciliación bancaria
 - 12.9.2.1. El punteo
 - 12.9.2.2. La casación
 - 12.9.2.3. La comprobación de las aplicaciones informáticas

Módulo 13. Itinerario personal para la empleabilidad II (70 horas)

- 13.1. Optimizando la Empleabilidad
 - 13.1.1. Las habilidades sociolaborales
 - 13.1.2. Habilidades de autonomía personal para la inserción sociolaboral
 - 13.1.3. Conocimiento del entorno social y la comunidad

- 13.1.4. Gestión y organización del tiempo
 - 13.1.5. Autogobierno
 - 13.1.6. Habilidades sociales para la inserción sociolaboral
 - 13.1.7. Habilidades básicas de interacción social
 - 13.1.8. Habilidades de conversación
 - 13.1.9. Habilidades de cordialidad y cooperación
 - 13.1.10. Habilidades de autoafirmación / asertividad
 - 13.1.11. Habilidades emocionales / inteligencia emocional
 - 13.1.12. Habilidades laborales
 - 13.1.13. Habilidades profesionales específicas de cada empleo
 - 13.1.14. Normas de comportamiento en el puesto de trabajo
 - 13.1.15. Habilidades relacionadas con el trabajo / competencias transversales
- 13.2. La iniciativa emprendedora y la empresa
 - 13.2.1. El espíritu emprendedor
 - 13.2.2. El empresario
 - 13.2.3. Evolución histórica de la figura del empresario
 - 13.2.4. Visión actual del empresario
 - 13.2.5. La empresa: su papel en la economía
 - 13.2.6. La empresa como sistema
 - 13.3. Creación y puesta en marcha de una empresa
 - 13.3.1. Las personas jurídicas y sus formas
 - 13.3.2. Las sociedades
 - 13.3.2.1. Sociedad no mercantil
 - 13.3.2.2. Sociedad mercantil
 - 13.3.2.3. Cooperativa
 - 13.3.2.4. Franquicia

- 13.3.3. Trámites para crear una empresa
- 13.3.4. Trámites previos
 - 13.3.4.1. Certificación negativa de nombre
 - 13.3.4.2. Ingreso del capital en cuenta corriente
 - 13.3.4.3. Elaboración de estatutos y otorgamiento de escrituras al notario
 - 13.3.4.4. Solicitud del número de identificación fiscal (NIF)
 - 13.3.4.5. Pago de impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos documentados
 - 13.3.4.6. Inscripción en el registro mercantil
- 13.3.5. Trámites para el funcionamiento
 - 13.3.5.1. Trámites ante la Agencia Tributaria
 - 13.3.5.2. Trámites ante el Ayuntamiento
 - 13.3.5.3. Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)
 - 13.3.5.4. Trámites ante la Dirección Provincial de Trabajo
 - 13.3.5.5. Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
 - 13.3.5.6. Trámites ante otros registros
- 13.3.6. Crear una empresa por internet
- 13.4. Emprendimiento Corporativo
 - 13.4.1. Dimensiones del emprendimiento corporativo
 - 13.4.1.1. Propiedad organizacional
 - 13.4.2. Fases del emprendimiento corporativo
 - 13.4.2.1. Recopilar y validar ideas de las partes interesadas corporativas
 - 13.4.2.2. Establecer metas y objetivos de innovación empresarial claros
 - 13.4.2.3. Construir equipos de emprendimiento e innovación corporativos
 - 13.4.2.4. Ejecutar la estrategia de innovación corporativa
 - 13.4.2.5. Unirse a un programa de innovación corporativa
 - 13.4.3. Tipos de emprendimiento corporativo
 - 13.4.4. Corporate venturing
 - 13.4.4.1. Renovación organizacional
 - 13.4.4.2. Innovación (orientación empresarial)
 - 13.4.5. Modelos (ejemplos) de emprendimiento corporativo
 - 13.4.5.1. El facilitador (Google)
 - 13.4.5.2. El productor (Cargill)
 - 13.4.5.3. El oportunista (Zimmer)
 - 13.4.5.4. El defensor (DuPont)
- 13.5. Innovación Estratégica
 - 13.5.1. Dimensiones de la estrategia corporativa
 - 13.5.1.1. Proceso de innovación gestionado
 - 13.5.1.2. Alineación estratégica
 - 13.5.1.3. Previsión en la industria Visión cliente consumidor
 - 13.5.1.4. Tecnologías y competencias básicas
 - 13.5.1.5. Preparación organizacional
 - 13.5.1.6. Implementación disciplinada
 - 13.5.2. Tipos de innovación estratégica (ejemplos)
 - 13.5.2.1. Proactiva
 - 13.5.2.2. Activa
 - 13.5.2.3. Reactiva
 - 13.5.2.4. Pasiva
 - 13.5.2.5. Innovación estratégica disruptiva
 - 13.5.3. Diferencias entre estrategia tradicional e innovación estratégica

- 13.5.4. Pasos para desarrollar una innovación estratégica
 - 13.5.4.1. Determine objetivos y enfoque estratégico de la innovación
 - 13.5.4.2. Conozca su mercado: clientes y competidores
 - 13.5.4.3. Defina su propuesta de valor
 - 13.5.4.4. Evalúe y desarrolle sus capacidades básicas
 - 13.5.4.5. Establezca sus técnicas y sistemas de innovación
- 13.5.5. Strategic innovation framework (SIF)
 - 13.5.5.1. Definición y conceptos fundamentales
 - 13.5.5.2. Modelo del ciclo de vida (Abraham y Knight)
- 13.5.6. Importancia de la innovación estratégica

Módulo 14. Digitalización aplicada a los sectores productivos (30 horas)

- 14.1. Economía circular
 - 14.1.1. Economía circular
 - 14.1.1.1. La economía circular
 - 14.1.1.2. Legislación y estrategias de apoyo a la economía circular
 - 14.1.1.3. Diagramas del sistema de la economía circular
- 14.2. La Cuarta revolución industrial. Principios de la Industria 4.0
 - 14.2.1. Factores clave de la Cuarta Revolución Industrial
 - 14.2.2. Pilares tecnológicos de la Cuarta Revolución Industrial
 - 14.2.2.1. Big data and analytics
 - 14.2.2.2. Robots autónomos
 - 14.2.2.3. Simulación
 - 14.2.2.4. Sistemas para la integración vertical y horizontal
 - 14.2.2.5. Internet de las cosas industrial (Internet of things, IoT)

- 14.2.2.6. Ciberseguridad
- 14.2.2.7. La nube (Cloud Computing)
- 14.2.2.8. Fabricación aditiva
- 14.2.2.9. Realidad aumentada
- 14.3. Sistemas basados en cloud/nube
 - 14.3.1. Desarrollo
 - 14.3.1.1. Características
 - 14.3.1.2. ¿Qué es el Cloud Computing?
 - 14.3.1.3. ¿Cuáles son las ventajas del Cloud Computing?
 - 14.3.2. Modelos de implementación
 - 14.3.3. Niveles o capas
 - 14.3.4. Otros modelos de servicios para la nube
- 14.4. Inteligencia Artificial (IA)
 - 14.4.1. Concepto de inteligencia artificial
 - 14.4.2. Tipos de inteligencia artificial
 - 14.4.3. Inteligencia artificial vs. Machine learning
 - 14.4.3.1. Deep learning
- 14.5. Big data
 - 14.5.1. Concepto de Big data y Smalldata
 - 14.5.1.1. ¿Qué es el Big Data?
 - 14.5.1.2. ¿Cuál es el objetivo del Big Data?
 - 14.5.1.3. ¿Qué es el Small Data?
 - 14.5.2. Las 4 V del Big Data
 - 14.5.3. Analítica predictiva

- 14.6. Proyectos de transformación digital. Aplicaciones de uso
 - 14.6.1. Definición de proyecto 4.0
 - 14.6.2. Ejemplos de habilitadores digitales en la industria
 - 14.6.2.1. Big Data
 - 14.6.2.2. Machine learning
 - 14.6.2.3. Implantación de robótica colaborativa (cobots)
 - 14.6.2.4. Impresión aditiva 3D
 - 14.6.2.5. IoT
 - 14.6.2.6. Gemelo digital
 - 14.6.2.7. Realidad aumentada

Módulo 15. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (30 horas)

- 15.1. Desarrollo sostenible: Empresa y medio ambiente
 - 15.1.1. Desarrollo sostenible: empresa y medio ambiente
 - 15.1.1.1. Desarrollo sostenible: objetivos y metas
 - 15.1.1.2. La actividad económica y su impacto en el medio ambiente
 - 15.1.1.3. La responsabilidad social de las empresas
- 15.2. Agenda 2030 y Objetivos de desarrollo sostenible
 - 15.2.1. Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible
 - 15.2.1.1. La Agenda 2030: antecedentes, proceso de aprobación y contenido
 - 15.2.1.2. Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Guía SGD Compass
- 15.3. Economía circular
 - 15.3.1. Economía circular
 - 15.3.1.1. La economía circular
 - 15.3.1.2. Legislación y estrategias de apoyo a la economía circular
 - 15.3.1.3. Diagramas del sistema de la economía circular

- 15.4. Planes directores de eficiencia energética
 - 15.4.1. Planes directores de eficiencia energética
 - 15.4.1.1. Metodología de elaboración de un plan director
 - 15.4.1.2. Modelos de gestión
 - 15.4.1.3. Eficiencia energética dentro de un plan director

Módulo 16. Módulo profesional optativo II (90 horas)

Módulo 17. Proyecto intermodular (50 horas)



A lo largo de este itinerario educativo podrás acceder a los contenidos más novedosos en esta área, a partir de la metodología Relearning, que te permitirá aprender de forma progresiva y eficaz”

05

Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFE)

En la recta final de este programa, tendrás la oportunidad de adquirir experiencias prácticas mediante una estancia presencial en organizaciones administrativas y empresariales de prestigio. TECH, a partir de su amplia red de convenios y colaboraciones, ha pactado la realización de este periodo de formación en centros de trabajo con instituciones del panorama administrativo. Todas ellas destacan por sus equipos profesionales de gran renombre y por disponer de las tecnologías más avanzadas del ese sector.

Estas prácticas serán la oportunidad idónea para que puedas desarrollar todas las actividades relacionadas con los módulos de estudio de este Grado Medio Oficial, aplicando los últimos recursos y tecnologías de gestión y asistencia a la dirección. De ese modo, la estancia presencial te proporcionará un dominio global de todas las técnicas de trabajo en este ámbito y, al completar el programa, contarás con un perfil profesional amplio, acorde con las demandas más recientes de esta área. Gracias a ello, no solo multiplicarás tus posibilidades de inserción laboral, sino que también aprenderás a partir de la experiencia de los mejores profesionales del sector.

Además, este proceso formativo servirá para validar por completo tu capacitación como Técnico en Gestión Administrativa, según las pautas oficiales aprobadas por la Consejería de Educación autonómica correspondiente.





Fase de Formación en Empresa u Organismo | 35 **tech** Equiparado (FFE)

Las prácticas tienen las siguientes características:



La Fase de Formación en Empresas u Organismo Equiparado (FFE) tendrá una duración de 500 horas, integradas en los módulos profesionales



Se realiza en un único periodo y durante el segundo curso



Podrás hacer las prácticas en un centro de tu Comunidad Autónoma



TECH tiene convenios de prácticas con las empresas líderes del sector administrativo



A través de estas prácticas, adquirirás una significativa experiencia que te permitirá impulsar tu carrera profesional y maximizar tus oportunidades laborales en el ámbito de la gestión administrativa”

06

¿Dónde podré realizar la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFE)?

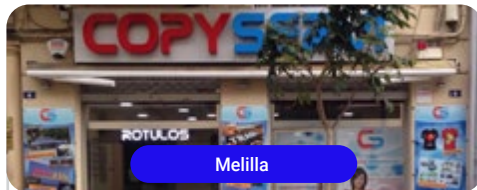
TECH tiene una amplísima red de convenios con centros especializados dentro del territorio español. Estas empresas son escogidas por sus recursos humanos altamente capacitados y su uso de la tecnología más avanzada. Gracias a esas entidades, contarás con otra perspectiva del desarrollo profesional ya que adquirirás habilidades de un modo directo y bajo la supervisión de especialistas con dilatada experiencia. Una iniciativa que te permitirá estar preparado y enfrentar con eficiencia cualquier desafío dentro del ámbito laboral relacionado con la Gestión Administrativa.

“

No dejes pasar la oportunidad de completar este Grado Medio Oficial en una institución equipada con la última aparatología y con un distinguido equipo de expertos”



En particular, para esta Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFE), están disponibles las siguientes instituciones:



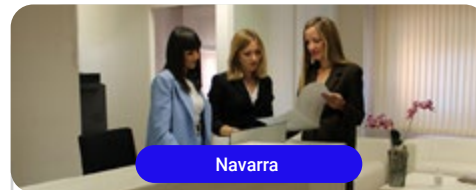
Melilla

Copyservi

País	Ciudad
España	Melilla

Dirección: Calle Lope de Vega 4. 52002

Copyservi es una empresa especializada en la creación de publicidad en general



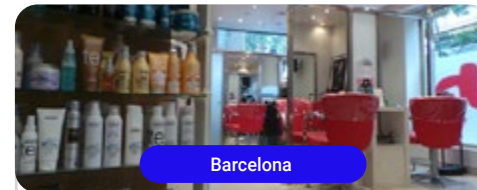
Navarra

Saralegui Iglesias Abogados

País	Ciudad
España	Navarra

Dirección: Avenida Sancho El Fuerte, 26 Bis, Oficina 7, 31008 Pamplona

Saralegui Iglesias Abogados es un prestigioso despacho de abogados penalistas



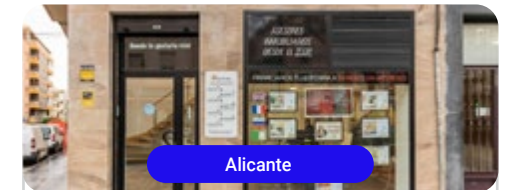
Barcelona

María Barcelona Peluquerías

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Paseo Bonanova, 12, Sarrià-Sant Gervasi, 08022, Barcelona

Centro de estética profesional en todo lo relacionado con la imagen personal



Alicante

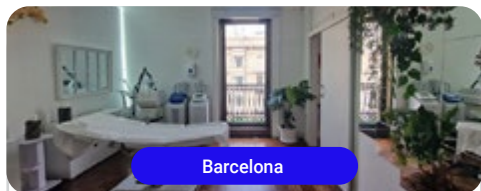
Tú Property in Spain

País	Ciudad
España	Alicante

Dirección: Plaza Pío XII, local 1, 03012, Alicante

Agencia inmobiliaria especializada en el mercado de Alicante, con asesoramiento personalizado para vender, comprar o invertir en Alicante

tech 38 | ¿Dónde podré realizar la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFE)?



Barcelona

Centro Estética Barcelona CEB

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Ronda de la Univ.,
20, 4º,3ª, Eixample, 08007

Servicios de medicina estética mínimamente invasiva, medicina deportiva, masoterapia, rejuvenecimiento y asesoría nutricional



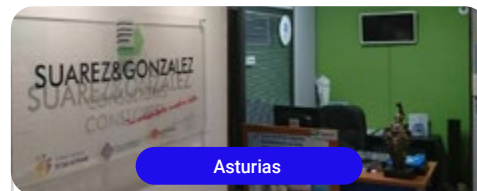
Madrid

Nuevo Centro Médico Majadahonda

País: España
Ciudad: Madrid

Dirección: Calle Rosalía de Castro,
2, 28220, Majadahonda, Madrid

Cuentan con el compromiso y experiencia de un cualificado equipo humano



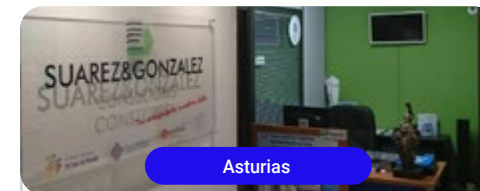
Asturias

Suárez & González Consultores Sama de Langreo

País: España
Ciudad: Asturias

Dirección: Calle Dorado 29, 33900,
Sama de Langreo – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



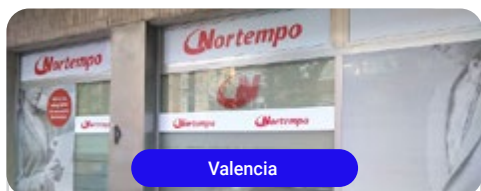
Asturias

Suárez & González Consultores Gijón

País: España
Ciudad: Asturias

Dirección: Calle Julio 39, bajo, 33209,
Gijón - Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



Valencia

Nortempo Valencia

País: España
Ciudad: Valencia

Dirección: Calle Marqués
de Lozoya 1, 46013

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización



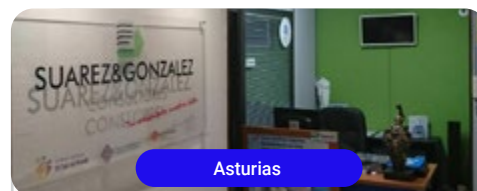
Alicante

Eneas Consultores

País: España
Ciudad: Alicante

Dirección: Calle Campanetes nº 3, pta 1ª, 03690

Consultora de formación para empresas



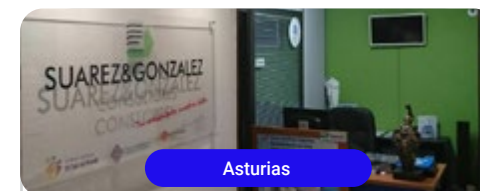
Asturias

Suárez & González Consultores Oviedo

País: España
Ciudad: Asturias

Dirección: Calle Uría 26, 5ª drcha,
33003, Oviedo – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



Asturias

Suárez & González Consultores Asturias

País: España
Ciudad: Asturias

Dirección: Calle Foncalada 5, 1º Oficina 7,
33002, Oviedo – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos



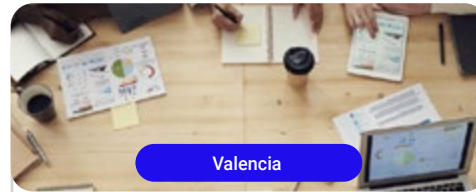
Valencia

Itinere Talent Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

Dirección: Avenida Del Oeste 35-20,
46001, Valencia

Se especializa en el reclutamiento
y selección de personal



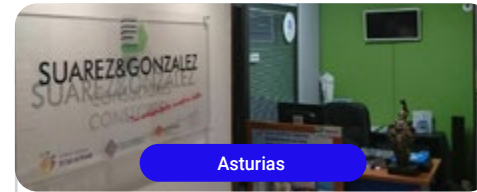
Valencia

Temps Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

Dirección: Gran Vía Marqués del Turia
49-3º-12º, 46005, Valencia

Se dedica a la gestión de las necesidades de
personal temporales, indefinidas y formaciones
de las empresas



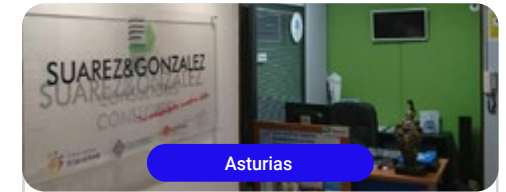
Asturias

Suárez & González Consultores Pola de Siero

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle La Isla 9, 1º s, 33510,
Pola de Siero – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal,
laboral y de recursos humanos



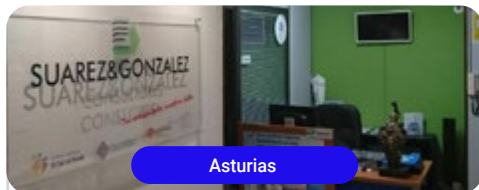
Asturias

Suárez & González Consultores Grado

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Eulogio Díaz Miranda 47,
Bajo, 33820, Grado – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal,
laboral y de recursos humanos



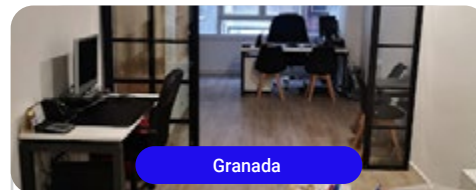
Asturias

Suárez & González Consultores Lugones

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Avenida de Oviedo 32, 2º B,
33420, Lugones – Asturias

Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal,
laboral y de recursos humanos



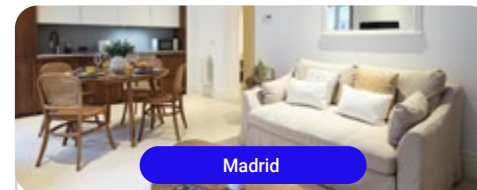
Granada

MJAsesores

País	Ciudad
España	Granada

Dirección: Calle San Anton nº18, 1ªA, 18005

Brinda servicios de asesoría
y administración de fincas



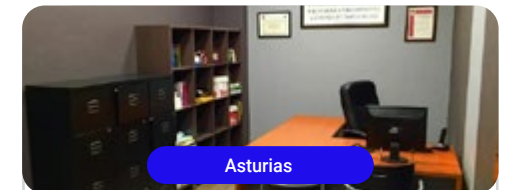
Madrid

My City Home

País	Ciudad
España	Madrid

Dirección: Calle General Arrando 7,
Local 28010 Madrid

Es una StartUp en el sector inmobiliario, definida
como un PMC (Property Management Company)




Asturias

Asesoría Muñiz

País	Ciudad
España	Asturias

Dirección: Calle Fraternidad n.º 5,
bajo - 33013, Oviedo – Asturias

La Asesoría Muñiz destaca en
el asesoramiento integral de
todo tipo de empresas



Barcelona

Nortempo Barcelona

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Gran via de les corts catalanes
464 Barcelona

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización

Blue footer bar



“

Con las prácticas que TECH te ofrece podrás conseguir un puesto laboral acorde a tus expectativas de crecimiento profesional y personal”

07

Requisitos de Acceso

Serán aptos para matricularse en el Ciclo Formativo de Grado Medio Oficial en Gestión Administrativa los alumnos que cumplan con el requisito de edad y alguno de los supuesto académicos.

Edad

- ♦ Tener 18 años o cumplirlos en el año natural de la formalización de la matrícula
- ♦ Los mayores de 16 años, o que cumplan dicha edad en el año natural, al realizar la matrícula deben encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
 - ♦ Estar dado de alta como trabajador por cuenta propia o ajena
 - ♦ Tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento
 - ♦ Encontrarse en situación extraordinaria de enfermedad, dificultad física o sensorial, o en situación de dependencia o con personas a su cargo que le impida cursar estas enseñanzas en régimen presencial

Académicos*

- ♦ Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de un nivel académico superior
- ♦ Estar en posesión de un Título Profesional Básico (Formación Profesional Básica)
- ♦ Estar en posesión de un título de Técnico o de Técnico Auxiliar o equivalente a efectos académicos
- ♦ Haber superado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP)
- ♦ Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

*Los estudiantes con titulación no española que deseen matricularse en este Ciclo Formativo podrán hacerlo presentando el documento de solicitud de homologación ante las autoridades educativas competentes





Benito Martínez

Auxiliar administrativo

“La Gestión Administrativa era un ámbito que llamaba mucho mi atención. Siendo sincero, nunca he sido muy amigo de estudiar presencialmente y de perder muchas horas al día en desplazamientos. Gracias a TECH, pude cursar el Grado Medio que quería sin moverme de mi casa. Nada más terminar las prácticas, encontré el trabajo que deseaba”

Alba González

Auxiliar administrativa de cobros y pagos

“Siempre quise estudiar algo que me diese amplias salidas profesionales y poder compatibilizarlo con otras tareas de mi día a día. Tras descubrir este Ciclo de Grado Medio de TECH, decidí matricularme por su modalidad 100% online y no me arrepiento en absoluto. Además de aprender muchísimos aspectos de la Gestión Administrativa, no tuve que abandonar mis obligaciones”

08

Convalidaciones

Este programa, además de proporcionar una titulación oficial que dispone de numerosas salidas profesionales, también te ofrece la oportunidad de realizar convalidaciones con Certificados de Profesionalidad.

Estos certificados son oficiales y complementan al Grado Medio, abarcando numerosos ámbitos laborales. Así, al completar este itinerario educativo, puedes convalidar algunas de sus asignaturas con los módulos correspondientes a varios Certificados de Profesionalidad de Nivel 2.

La superación de uno o varios módulos de este Ciclo de Grado Medio Oficial en Gestión Administrativa conduce a la convalidación de uno o varios Certificados de Profesionalidad de Nivel 2 de la misma familia y área que esta titulación.

“

Este programa no solo te ofrece la oportunidad de conseguir un título de grandes perspectivas laborales, sino que te permite convalidar sus asignaturas con módulos de varios Certificados de Profesionalidad”



01

Estudia el programa

02

Obtén tu certificado de calificaciones

03

Solicita tu convalidación

04

Obtén la convalidación total o parcial del Certificado de Profesionalidad

“

Aprovecha cada módulo y sácale todo el partido a tu esfuerzo”

09

Idiomas gratuitos

TECH Formación Profesional ofrece los únicos cursos intensivos de preparación para la obtención de certificaciones oficiales de nivel de idiomas, basados 100% en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Los 48 Cursos de Preparación de Nivel Idiomático que tiene la Escuela de Idiomas de TECH están desarrollados en base a las últimas tendencias metodológicas de aprendizaje en línea. Asimismo, su enfoque orientado a la acción y la adquisición de competencia lingüística posibilita una preparación más flexible y acelerada de cara a los exámenes oficiales de certificación de nivel.

Por medio de este sistema, el estudiante aprenderá mediante actividades en contextos reales, la resolución de situaciones cotidianas de comunicación en entornos simulados de aprendizaje y se enfrentará a simulacros de examen para la preparación de la prueba de certificación de nivel.

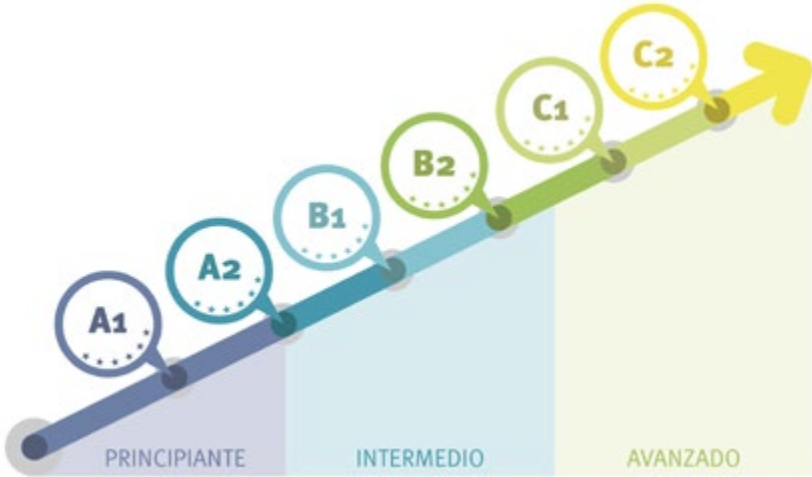
El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas es el máximo sistema oficial de reconocimiento y acreditación del nivel del alumno. Aunque existen otros sistemas de validación, estos proceden de instituciones privadas y, por tanto, no tienen validez oficial. El MCER establece un criterio único para determinar los distintos niveles de dificultad de los cursos y otorga los títulos reconocidos sobre el nivel de idioma que se posee. Por eso, ya son muchos los colegios, las universidades y las empresas que solo aceptan a candidatos que certifican su nivel mediante un título oficial en base al MCER.





TECH incorpora, como contenido extracurricular al plan de estudios oficial, la posibilidad de que el alumno estudie idiomas, seleccionando aquellos que más le interesen de entre la gran oferta disponible:

- Podrá elegir los Cursos de Preparación de Nivel de los idiomas y nivel que desee, de entre los disponibles en la Escuela de Idiomas de TECH, mientras estudie el Ciclo, para poder prepararse el examen de certificación de nivel
- En cada programa de idiomas tendrá acceso a todos los niveles MCER, desde el nivel A1 hasta el nivel C2
- Cada año podrá presentarse a un examen telepresencial de certificación de nivel, con un profesor nativo experto. Al terminar el examen, TECH le expedirá un certificado de nivel de idioma
- Los cursos serán gratuitos. Estudiar idiomas NO aumentará el coste del programa
- El estudio ilimitado y la certificación anual de cualquier idioma están incluidas en la titulación



“ 48 Cursos de Preparación de Nivel para la certificación oficial de 8 idiomas en los niveles MCER A1, A2, B1, B2, C1 y C2”

10

Metodología

Nuestra institución es la primera en el mundo que combina la metodología de los *case studies* con un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración, que combina elementos didácticos diferentes en cada lección

Potenciamos los case studies con el mejor método de enseñanza 100% online: el *Relearning*

TECH pone a tu disposición un método de aprendizaje que ha revolucionado la Formación Profesional y con el que mejorarás tus perspectivas de futuro de forma inmediata

En TECH aprenderás con una metodología vanguardista concebida para capacitar a los profesionales del futuro. Este método, a la vanguardia pedagógica mundial, se denomina *Relearning*

Nuestra institución es la única en habla hispana licenciada para emplear este exitoso método. En 2019 conseguimos mejorar los niveles de satisfacción global de nuestros alumnos (calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso, objetivos...) con respecto a los indicadores del mejor centro educativo online en español



Esta titulación de TECH es un programa intensivo que te prepara para afrontar todos los retos en esta área, tanto en el ámbito nacional como internacional. Tenemos el compromiso de favorecer tu crecimiento personal y profesional, la mejor forma de caminar hacia el éxito, por eso en TECH utilizarás los *case studies*, la metodología de enseñanza más avanzada y eficaz del mercado educativo

“ *Nuestro programa te proporciona las mejores habilidades profesionales, preparándote para afrontar todos los retos actuales y futuros en esta área*”

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo desde que éstas existen. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, el método del caso consistió en presentarles situaciones complejas reales para que tomaran decisiones y emitieran juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas

Ante una determinada situación, ¿qué harías tú? Esta es la pregunta a la que te enfrentamos en el método del caso, un método de aprendizaje orientado a la acción. A lo largo del curso, te enfrentarás a múltiples casos reales. Deberás integrar todos tus conocimientos, investigar, argumentar y defender tus ideas y decisiones



En este programa tendrás acceso a los mejores materiales educativos, preparados a conciencia para ti:



Material de estudio

Todos los contenidos didácticos son creados por los especialistas que van a impartir el curso, específicamente para él, de manera que el desarrollo didáctico sea realmente específico y concreto

Estos contenidos son aplicados después al formato audiovisual que creará nuestra manera de trabajo online, con las técnicas más novedosas que nos permiten ofrecerte una gran calidad, en cada una de las piezas que pondremos a tu servicio



Clases magistrales

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos

El denominado *Learning from an expert* afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en nuestras futuras decisiones difíciles



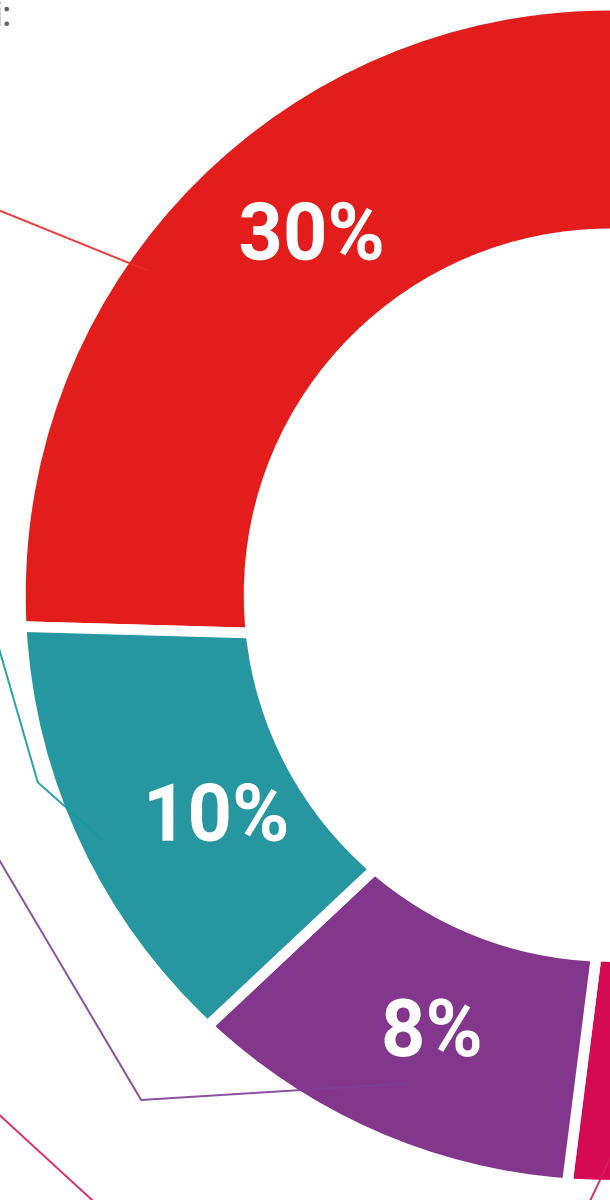
Prácticas de habilidades y competencias

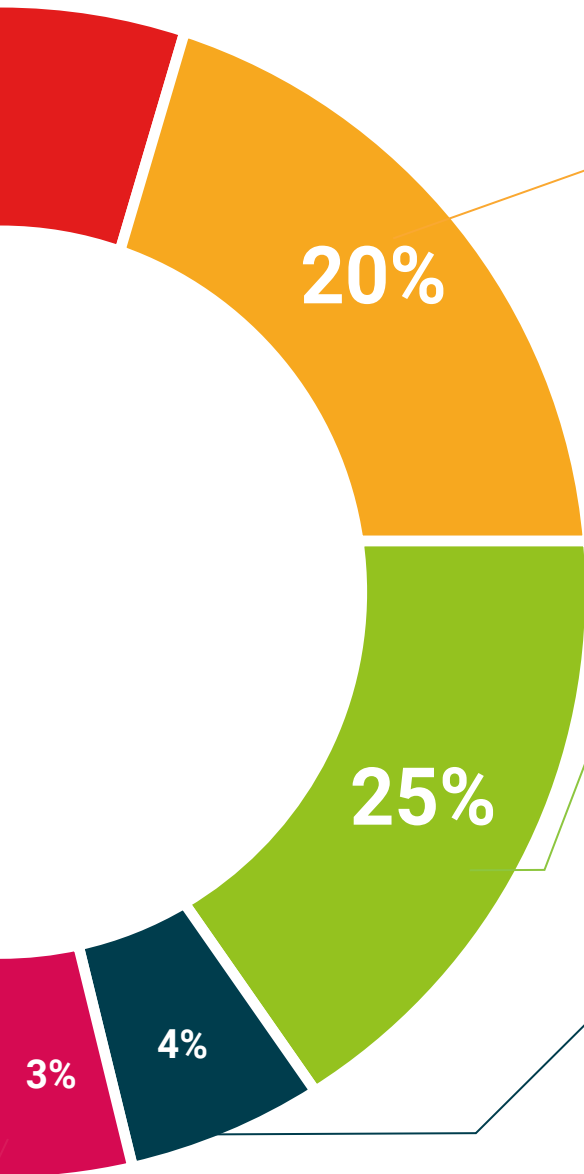
Realizarás actividades de desarrollo de competencias y habilidades específicas en cada área temática. Prácticas y dinámicas para adquirir y desarrollar las destrezas y habilidades que un especialista precisa desarrollar en el marco de la globalización que vivimos



Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso, guías internacionales... En nuestra biblioteca virtual tendrás acceso a todo lo que necesitas para completar tu capacitación





Case Studies

Completarás una selección de los mejores *case studies* de la materia. Casos presentados, analizados y tutorizados por los mejores especialistas del panorama internacional



Resúmenes interactivos

Presentamos los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audio, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento

Este sistema exclusivo educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa"



Testing & Retesting

Evaluamos y reevaluamos periódicamente tu conocimiento a lo largo del programa. Lo hacemos sobre 3 de los 4 niveles de la Pirámide de Miller



11

Tutorías

A lo largo de este Ciclo de Grado Medio recibirás un acompañamiento constante por parte del profesorado. Así, disfrutarás de tutorías semanales de todos los módulos con clases magistrales, resolución de dudas y correcciones individuales y colectivas, obteniendo una orientación regular para alcanzar todos tus objetivos formativos.

Por tanto, a la innovadora metodología de aprendizaje online con la que se desarrolla este programa oficial se le une la gran oportunidad de contar con un apoyo personalizado a lo largo del todo el plan de estudios.

Todo ello, con la máxima garantía y excelencia asegurándonos de ofrecerte una tutorización predominantemente individualizada y ajustada a tus necesidades académicas.



Tendrás acceso a diversas tutorías en las que recibirás un acompañamiento personalizado y adaptado a tus necesidades formativas”



Las tutorías podrán ser de carácter presencial o de carácter no presencial, individuales o colectivas y siempre serán de asistencia voluntaria.

Acompañamiento personalizado

Disfrutarás de un acompañamiento continuo y personalizado por parte del profesorado de este programa académico, quienes tendrán en cuenta tus circunstancias personales para adaptarse a tus necesidades formativas y laborales mediante las diferentes tutorías ofrecidas a lo largo del curso.

Tutoría Inicial

Coincidiendo con la fecha de inicio de cada módulo el tutor realizará la Tutoría Inicial donde presentará los contenidos, las actividades y los criterios de evaluación y calificación del módulo. Si no puedes asistir por cualquier motivo, podrás solicitar una tutoría individual para obtener la información de la tutoría inicial.

Tutorías Individuales

Constituyen el mayor peso dentro de nuestra propuesta, ya que consideramos que, mediante un seguimiento personalizado, el docente-tutor conocerá el momento de aprendizaje exacto de cada alumno.

Tutorías colectivas

Las tutorías colectivas servirán para poner en común aspectos generales, teóricos y prácticos del Ciclo de Grado Medio. En caso de que no puedas estar presente en las tutorías colectivas, tendrás acceso a ellas a posteriori en la plataforma virtual para que las consultes cuando y cuantas veces lo necesites.

Tutorías presenciales

Si lo deseas, tienes la oportunidad de realizar tutorías colectivas y presenciales donde podrás asistir voluntariamente al centro y realizar actividades prácticas relacionadas con los resultados de aprendizaje, disponiendo del profesor tutor, uso de material o el equipamiento de las instalaciones del centro.



Disfruta de la oportunidad de asistir voluntariamente a tutorías presenciales en un centro con los mejores recursos prácticos y de aprendizaje”

12

Evaluación y exámenes

La evaluación continua se llevará a cabo de forma online y de manera habitual durante todo el curso. Estas se desarrollarán en el campus virtual donde se albergan el resto de los contenidos de cada uno de los módulos.

Así mismo, y al tratarse de un Ciclo de Grado Medio Oficial, la realización de exámenes finales presenciales será obligatoria. La superación de estos exámenes conduce a la obtención de un título oficial de Formación Profesional. Las pruebas presenciales garantizaran que has alcanzados los aprendizajes necesarios para desarrollar tu profesión de Técnico. A lo largo del curso podrás realizar simulacros online de examen diseñados con la última tecnología educativa.

Además, los contenidos y el método de aprendizaje con los que se desarrolla este programa están especialmente pensados para que alcances los objetivos académicos, por lo que cuentas con la garantía de recibir un aprendizaje óptimo que te guiará hacia la obtención del título oficial.

“

TECH te garantiza un aprendizaje global: contarás con los mejores contenidos y simulacros de evaluación para que puedas superar los exámenes. Así obtendrás tu título oficial”



Exámenes Presenciales



Tras la inscripción, tu tutor personal te informará de la fecha exacta en la que se realizarán las diferentes convocatorias de examen



Además, en el campus tendrás una Guía donde encontraras toda la información del desarrollo de tu curso y las fechas de los exámenes presenciales obligatorios



Estos exámenes presenciales se llevarán a cabo en el centro en el que te hayas inscrito



Cada año tendrás dos convocatorias:

- Una ordinaria que tendrá lugar la segunda quincena de mayo
- Otra extraordinaria que se realiza normalmente en junio y a la que solo asistirán aquellos alumnos que no consigan superar la primera convocatoria



En cada convocatoria se efectuará un examen por cada uno de los módulos del Ciclo de Grado Medio Oficial



Los exámenes se realizarán en 2 jornadas. Normalmente, en sábado y domingo

13

Titulación

El Ciclo de Grado Medio Oficial en Gestión Administrativa, garantiza, además de la capacitación más rigurosa y actualizada, un título de Técnico en Gestión Administrativa.

Tras la consecución del programa completo y superación de las evaluaciones, podrás solicitar tu título, expedido por la Administración Pública competente. Durante la tramitación del título obtendrás, además, un certificado de titulación.

Gracias a la alta calidad académica del programa, la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid concedió la autorización oficial de estudios el día 22/05/2023 a través de la Orden 1234567890.

Obtén el título oficial de Técnico en Gestión Administrativa y da un paso adelante en tu carrera profesional.

Este título tiene carácter de validez oficial en todo el territorio español y faculta al egresado para ejercer los derechos que a este título otorgan la legislación y disposiciones oficiales vigentes.

Si tiene cualquier duda puede dirigirse a su asesor académico o directamente al departamento de atención al alumno, a través de este correo electrónico: informacion@tech-fp.com

Institución Oficial Certificada



Título: **Técnico en Gestión Administrativa**

Modalidad: **Online**

Nº Orden: **1234567890**

Fecha de la Orden: **22/05/2023**

Nº Horas Lectivas: **2.000**

Duración: **2 años**





Ciclo de Grado Medio Oficial Gestión Administrativa

Familia: Administración y Gestión

Modalidad: Online

Duración: 2.000 horas

Titulación: Técnico en Gestión Administrativa

Ciclo de Grado Medio Oficial

Gestión Administrativa

