



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

02 ¿Qué aprenderé a hacer? Salidas laborales Presentación Plan de formación pág. 4 pág. 6 pág. 8 pág. 10 06 **Convalidaciones** Fase de Formación ¿Dónde podré realizar Requisitos de Acceso la Fase de Formación en Empresa (FFE) en Empresa (FFE)? pág. 34 pág. 36 pág. 42 pág. 44 Metodología **Idiomas Gratuitos Tutorías** pág. 46 pág. 48 pág. 52 Evaluación y exámenes **Titulación**

pág. 54

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:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad





¿Qué aprenderé a hacer? | 07 tech

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

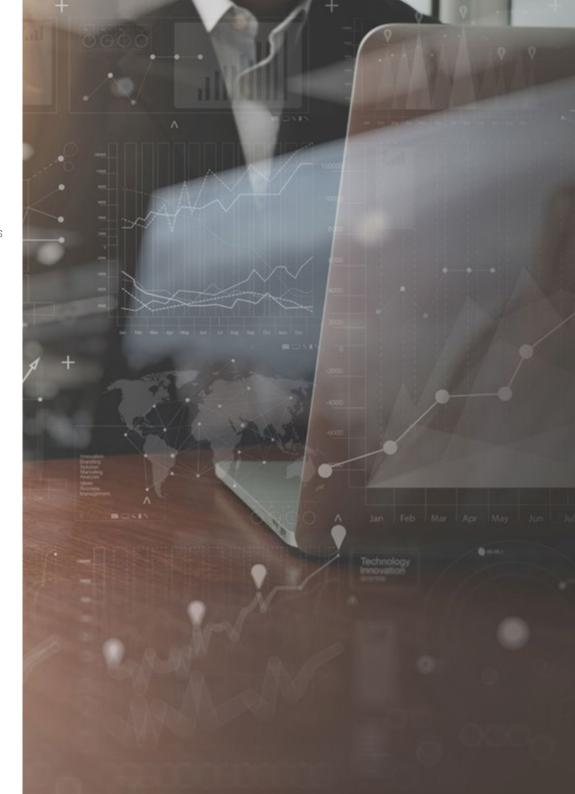
03

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



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"

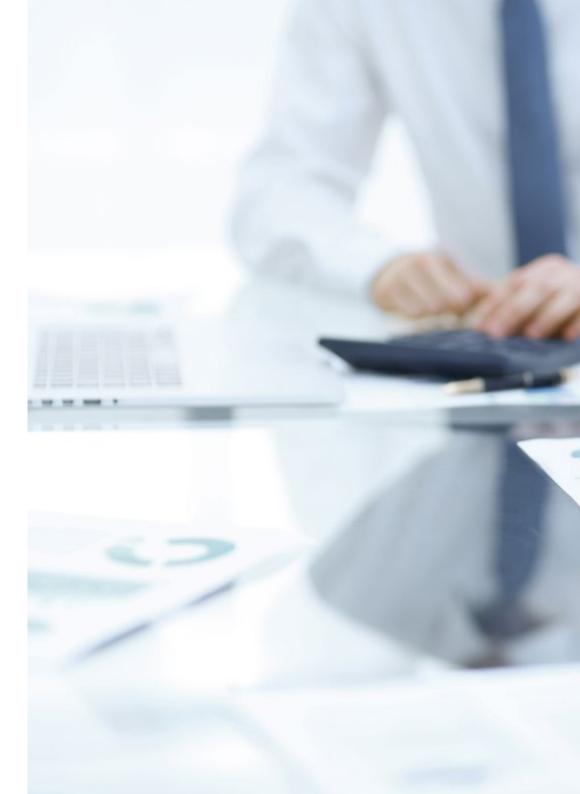
04

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"





Plan de formación | 11 tech

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

tech 12 | Plan de formación

1.5.

1.6.

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
Tecnolo	ogía 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 fotocopiadora y la multicopista
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 v 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
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
Recono	cimiento 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
Atenció	n 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

1.7.

1.8.

1.9.

- 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. Regimenes
 - 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 registralas
 - 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

tech 14 | Plan de formación

2.4.

2.5.

2.3.9.	Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS)		2.5.5.	Administración local
	2.3.9.1. Residencia y domicilio fiscal			2.5.5.1. Municipios
	2.3.9.2. Base imponible			2.5.5.2. Provincias
Admin	2.3.9.3. Periodo impositivo istración Pública		2.5.6.	Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración
2.4.1.	La Administración central			2.5.6.1. Funcionarios de carrera
2.4.1.	Principios constitucionales de la actuación administrativa			2.5.6.2. Funcionario interino
2.4.2.	Administración Central del Estado: composición			2.5.6.3. Personal laboral
2.4.3.	2.4.3.1. Presidente del Gobierno			2.5.6.4. Personal eventual
	2.4.3.2. Vicepresidente del Gobierno			2.5.6.5. Personal directivo profesional
	2.4.3.3. Ministros		2.5.7.	Fedatarios públicos
	2.4.3.4. Consejo de ministros			2.5.7.1. Fe publica notarial
	2.4.3.5. Comisiones delegadas del Gobierno			2.5.7.2. Fe publica registral
2.4.4.	Administración periférica del Estado			2.5.7.3. Fe publica administrativa
2.4.5.	Administración General del Estado en el exterior			2.5.7.4. Fe publica judicial
2.4.6.	Administración consultiva	2.6.	Activida	ades de la Administración Pública
2.4.7.	Organismos públicos		2.6.1.	Acto administrativo
	amiento jurídico de la Administración Pública			2.6.1.1. Clases
2.5.1.	El derecho			2.6.1.2. Notificación
2.5.2.	Las fuentes del derecho. Separación de poderes			2.6.1.3. Actos nulos y anulables
2.5.3.	Órganos de la Administración central			2.6.1.4. Obligaciones de resolver
2.5.4.	Instituciones de la comunidad autónoma		2.6.2.	Silencio administrativo
2.01	2.5.4.1. Asamblea legislativa		2.6.3.	Procedimiento administrativo
	2.5.4.2. Consejo de Gobierno		2.6.4.	Contratos administrativos. Concepto y clases
	2.5.4.3. Presidente		2.6.5.	Recursos administrativos
	2.5.4.4. Tribunal Superior de Justicia		2.6.6.	Jurisdicción contencioso-administrativa
	2.5.4.5. La estenotipia			2.6.6.1. Estructura y órganos
	2.5.4.6. La fotocopiadora y la multicopista			2.6.6.2. Recursos

Z./.	Gestio	n de la documentación ante la Administración Pública		3.2.7.	El contrato electronico
	2.7.1.	Los documentos en la Administración		3.2.8.	Resolución y extinción de lo
	2.7.2.	Archivos públicos	3.3.	La fact	ura
	2.7.3.	Registros públicos		3.3.1.	Concepto de factura
	2.7.4.	Derechos a la información		3.3.2.	Contenido mínimo de la fac
	2.7.5.	Límites al derecho de información		3.3.3.	Tipos de facturas
Mác	ر د ماییا	Oneresianas administrativas de la compre vente (175 haras)			3.3.3.1. Simple
IVIOC	iuio 3.	Operaciones administrativas de la compra-venta (175 horas)			3.3.3.2. Recapitulativa
3.1.	Empre	sa y estructura comercial			3.3.3.3. Rectificativa
	3.1.1.	Concepto de empresa			3.3.3.4. Electrónica
	3.1.2.	Funciones y objetivos de las empresas			3.3.3.5. Casos especiales
	3.1.3.	Clases de empresas		3.3.4.	Obligación de expedir factur
	3.1.4.	Organización comercial de las empresas		3.3.5.	Duplicados y copias
	3.1.5.	Comercialización		3.3.6.	Archivo y conservación de o
3.2.	Contra	to de compraventa		3.3.7.	Valoración de la factura
	3.2.1.	Concepto de compraventa		3.3.8.	Cálculo de la cuota de IVA. I
	3.2.2.	Elementos del contrato	3.4.	IVA	
	3.2.3.	Clases de compraventa		3.4.1.	IVA
		3.2.3.1. Compraventa civil			3.4.1.1. Ámbito de aplicació
		3.2.3.2. Compraventa mercantil			3.4.1.2. Hecho imponible
	3.2.4.	Formas del contrato			3.4.1.3. Sujeto pasivo
	3.2.5.	Efectos legales			3.4.1.4. Base imponible
	3.2.6.	Compraventas especiales			3.4.1.5. Devengo del impues
		3.2.6.1. Compraventa a plazos		3.4.2.	Tipos de gravamen del IVA
		3.2.6.2. Contrato de suministros			3.4.2.1. Tipo general
		3.2.6.3. Contrato de leasing			3.4.2.2. Tipo reducido
		3.2.6.4. Contrato de renting			3.4.2.3. Tipo superreducido
		3 2 6 5 Contrato de franquicia			

3.2.6.6. Otros contratos de compraventa

2 2 7 Fl contrato electrónico extinción de los contratos actura nimo de la factura ıras itulativa cativa ónica especiales expedir factura. Plazos de expedición copias servación de documentos la factura cuota de IVA. Importe total o de aplicación imponible pasivo mponible go del impuesto amen del IVA eneral educido

tech 16 | Plan de formación

	3.4.3.	Declaraciones-liquidaciones del IVA		3.6.5.	Control de cobros y pagos al contado
	3.4.4.	Requisitos para la deducción del IVA			3.6.5.1. Libro de caja
	3.4.5.	Principios constitucionales de la actuación administrativa			3.6.5.2. Libro registro de banco
3.5.	Regíme	enes especiales del IVA	3.7.	Pago a	plazado, letra de cambio, pagare y el recibo normalizado
	3.5.1.	Regímenes especiales de IVA		3.7.1.	Cobro y pago a crédito
	3.5.2.	Régimen simplificado		3.7.2.	Formas de pago a crédito
	3.5.3.	Régimen especial del recargo de equivalencia		3.7.3.	Recibo normalizado
	3.5.4.	Régimen especial del criterio de caja			3.7.3.1. Concepto y características
	3.5.5.	Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca			3.7.3.2. Contenido
	3.5.6.	Otros regímenes especiales			3.7.3.3. Sistema de adeudos SEPA
		3.5.6.1. Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección			3.7.3.4. Libro registro de banco
				3.7.4.	
		3.5.6.2. Régimen especial de las agencias de viaje			3.7.4.1. Concepto y características
		3.5.6.3. Régimen especial de las operaciones con oro de inversión			3.7.4.2. Elementos personales
		3.5.6.4. Régimen especial aplicable a servicios prestados por vía telemática			3.7.4.3. Contenido
3.6.	Medios	s de pago al contado			3.7.4.4. Tipos de pagarés
0.0.	3.6.1.	Modalidades de pago			3.7.4.5. Descuentos de pagares
	3.6.2.	Documentos asociados al pago al contado			3.7.4.6. Aval y endoso de pagarés
	0.0.2.	3.6.2.1. Recibo		3.7.5.	Registro de cobros y pagos
		3.6.2.2. Orden de domiciliación	3.8.	Gestió	n de existencias de almacén
		3.6.2.3. Recibo bancario		3.8.1.	Existencias
	0.60			3.8.2.	Gestión de las existencias
	3.6.3.	El cheque			3.8.2.1. Plazo o periodo de entrega
	3.6.4.	Otros medios de pago			3.8.2.2. Sistema de aprovisionamiento de la mercancía
		3.6.4.1. Transferencia bancaria			3.8.2.3. Evolución del stock en el almacén
		3.6.4.2. Giro postal			3.8.2.4. Lote económico de pedido
		3.6.4.3. Abono en cuenta			3.8.2.5. Sistema de gestión de inventarios just in time
		3.6.4.4. Tarjeta de crédito y debito		3.8.3.	Costes del aprovisionamiento

3.8.4. Expedición de las mercancías

Plan de formación | 17 **tech**

.9. Control de existencia de almacén		4.3.	Conclusión del ciclo contable		
	3.9.1.	Valoración de existencias		4.3.1.	Funciones de la cuen
	3.9.2.	Criterios de valoración de existencias		4.3.2.	Regulación
	3.9.3.	Inventario físico		4.3.3.	Ejemplo
		3.9.3.1. Fases del inventario		4.3.4.	Balance de situación
		3.9.3.2. Tipos de inventario		4.3.5.	Asiento de cierre
	3.9.4.	Incidencias en el almacén		4.3.6.	Esquema de proceso
		T()	4.4.	Plan Ge	eneral de Contabilidad (
/loc	lulo 4.	Técnica contable (135 horas)		4.4.1.	Normalización contal
.1.	Conce	otos básicos		4.4.2.	Estructura del Plan G
	4.1.1.	Contabilidad. Finalidad de la contabilidad		4.4.3.	Marco conceptual de
	4.1.2.	Destinatarios de la información contable			4.4.3.1. Requisitos de
	4.1.3.	La empresa. Clases de empresas			4.4.3.2. Principios con
	4.1.4.	Elementos patrimoniales. Masas patrimoniales			4.4.3.3. Criterios de v
	4.1.5.	Equilibrio patrimonial		4.4.4.	Normas de registro y
	4.1.6.	Inventario		4.4.5.	Cuentas anuales
	4.1.7.	Balance de situación	4.5.	Hechos	s económicos básicos
2.	Método	o contable		4.5.1.	Existencias. Concepto
	4.2.1.	Los hechos contables		4.5.2.	Cuantas de gastos e
	4.2.2.	Las cuentas			4.5.2.1. Compras
	4.2.3.	Clasificación y funciones de las cuentas			4.5.2.2. Ventas
	4.2.4.	La partida doble			4.5.2.3. Ingresos por
	4.2.5.	Análisis y representación de los hechos contables		453	FLIVΑ

4.2.5.1. Cuadro de análisis contable básico

4.2.5.4. Libro de Inventarios y cuentas anuales

4.2.5.2. Libro Diario 4.2.5.3. Libro Mayor

	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 Ge	eneral 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 anulares
		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	s económicos básicos de la empresa
	4.5.1.	Existencias. Concepto y clasificación
	4.5.2.	Cuantas 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.	ELIVA
	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

tech 18 | Plan de formación

- 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 ingles
 - 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.	Elabora	ición 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.	Utilizac	ión 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.	Creació	on 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 a	plicaciones
	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.	Elabora	ción 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

tech 20 | Plan de formación

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 videos

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 videos

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 Strenghts
 - 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

tech 22 | Plan de formación

8.4.	Contra	tos de trabajo
	8.4.1.	Análisis y requisito
	8.4.2.	Derechos y deber
	8.4.3.	El contrato de trab
	0 1 1	La námina Candi

- 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	empres
--	------	-------	-----	--------

- 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.	Departa	amento 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.	Departa	amento 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.	Almace	én
	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.	Depart	amento 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

tech 24 | Plan de formación

9.10.4. Actividades de simulación

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. R	elación con otros departamentos				
	9.8.5. N	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				

9.11.	Atenció	n 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)

-	0	4	O: 1	-	
н	0.1		Sistema	tina	noioro
н	U.	Ι.	SISTELLIA	IIIIa	HOICIO

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 reciproca

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.	Descue	nto 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.	Product	os 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			

tech 26 | Plan de formación

10.9. Productos financieros de activos

10.11.7. Seguros de daños

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.	Servicio	s 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.	Product	os 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 seguradores
	10.11.5	Clases de productos de seguros
	10.11.6.	Seguros personales

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
Operacion	es de tesorería
10.12.1. L	a tesorería
10.12.2. N	ledios de cobro y pago de la empresa
10.12.3. L	ibros de registro de tesorería
10.12.4. A	plicaciones informáticas de gestión de tesorería
Organizac	ión de la oficina bancaria y de seguros
10.13.1. 0	rganización de las entidades bancarias
10.13.2. 0	rganización de las entidades aseguradoras
1	0.13.2.1. Organización funcional
1	0.13.2.2. Organización por ramas o productos
1	0.13.2.3. Organización mixta
1	0.13.2.4. Organización por clientes

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

11.1.1. Concepto y organización del departamento de recursos humanos

11.1.2.1. Funciones relacionadas con la gestión del personal

11.1.2.2. Funciones relacionadas con los trámites administrativos del personal

10.11.8. Seguros patrimoniales

11.1. Departamento de recursos humanos

11.1.2. Funciones del departamento

11.1.3. Normativa laboral básica

10.12.

10.13.

10.11.9. Seguros combinados o multirriesgo

- 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

tech 28 | Plan de formación

_	-					4.1		
		.5.2.	Estru	ıctura	del	recibo	de sa	laric

- 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. Liquido 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

	12.2.1.	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.	Organiz	ación 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

12.2. Clasificación e interpretación de la documentación

2.5.	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 ultima liquidación del IVA				
		12.5.2.5. Control porcentaje IVA				
	12.5.3.	Liquidaciones del IVA				
2.6.	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				
2.7.	El balar	nce				
	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				

tech 30 | Plan de formación

13.1. Optimizando la Empleabilidad

13.1.1. Las habilidades sociolaborales

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.	.9. Comprobación y verificación de contabilidad con los docume			
	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		
Mód	ulo 13.	Itinerario personal para la empleabilidad II (70 horas		

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			
La inicia	ativa 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			
Creación y puesta en marcha de una empresa				
	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

13.2.

13.3.

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			
Emprendimiento Corporativo				
13.4.1.	Dimensiones del emprendimiento corporativo			
	13.4.1.1. Propiedad organizacional			

13.4.2.1. Recopilar y validar ideas de las partes interesadas corporativas13.4.2.2. Establecer metas y objetivos de innovación empresarial claros13.4.2.3. 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

13.4.2. Fases del emprendimiento corporativo

13.4.

	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.	Innovac	sión 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

tech 32 | Plan de formación

	13.5.4.	. Pasos para desarrollar una innovación estratégica		14.2.2.6. Ciberseguridad	
		13.5.4.1. Determine objetivos y enfoque estratégico de la innovación		14.2.2.7. La nube (Cloud Computing)	
		13.5.4.2. Conozca su mercado: clientes y competidores			14.2.2.8. Fabricación aditiva
		13.5.4.3. Defina su propuesta de valor			14.2.2.9. Realidad aumentada
		13.5.4.4. Evalúe y desarrolle sus capacidades básicas	14.3.	Sistema	as basados en cloud/nube
		13.5.4.5. Establezca sus técnicas y sistemas de innovación		14.3.1.	Desarrollo
	13.5.5.	Strategic innovation framework (SIF)			14.3.1.1. Características
		13.5.5.1. Definición y conceptos fundamentales			14.3.1.2. ¿Qué es el Cloud Computing?
		13.5.5.2. Modelo del ciclo de vida (Abraham y Knight)			14.3.1.3. ¿Cuáles son las ventajas del Cloud Computing?
	13.5.6.	Importancia de la innovación estratégica		14.3.2.	Modelos de implementación
NA S al	.d. 4.4	Divitalianción culicada a las contanas unadustivas (20 hausa)		14.3.3.	Niveles o capas
Mod	uio 14.	Digitalización aplicada a los sectores productivos (30 horas)		14.3.4.	Otros modelos de servicios para la nube
14.1.	Econom	nía circular	14.4.	Intelige	ncia Artificial (IA)
	14.1.1.	Economía circular		14.4.1.	Concepto de inteligencia artificial
		14.1.1.1. La economía circular		14.4.2.	Tipos de inteligencia artificial
		14.1.1.2. Legislación y estrategias de apoyo a la economía circular		14.4.3.	Inteligencia artificial vs. Machine learning
		14.1.1.3. Diagramas del sistema de la economía circular			14.4.3.1. Depp learning
14.2.	La Cuar	ta revolución industrial. Principios de la Industria 4.0	14.5.	Big data	a
	14.2.1.	Factores clave de la Cuarta Revolución Industrial		14.5.1.	Concepto de Big data y Smalldata
	14.2.2.	Pilares tecnológicos de la Cuarta Revolución Industrial			14.5.1.1. ¿Qué es el Big Data
		14.2.2.1. Big data and analytics			14.5.1.2. ¿Cuál es el objetivo del Big Data?
		14.2.2.2. Robots autónomos			14.5.1.3. ¿Qué es el Small Data
		14.2.2.3. Simulación		14.5.2.	Las 4 V del Big Data
		14.2.2.4. Sistemas para la integración vertical y horizontal		14.5.3.	Analítica predictiva
		14.2.2.5. Internet de las cosas industrial (Internet of things, IoT)			

- 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 (FFE)

En la recta final de este programa, tendrás la oportunidad de adquirir experiencias prácticas mediante una estancia presencial en organizaciones administrativas de prestigio. TECH FP, 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 mundo de la gestión administrativa. Todas ellas destacan por sus equipos profesionales de gran renombre y por disponer de las tecnologías más avanzadas de este panorama.

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 las últimas técnicas directivas. 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 (FFE) | 35 tech

Características de la FFE: Tu primer paso hacia el éxito profesional



La Fase de Formación en Empresas u Organismo Equiparado (FFE) tendrá una duración de 500 horas, que están perfectamente integradas dentro de los módulos profesionales, asegurando una experiencia formativa completa y de calidad



Se lleva a cabo en un único periodo durante el segundo curso, lo que te permite concentrarte en aprovechar al máximo esta oportunidad práctica



Podrás realizar tus prácticas en un centro de trabajo de tu Comunidad Autónoma o provincia, garantizando comodidad y cercanía para que te enfoques en lo que realmente importa: aprender de los mejores



En TECH contamos con convenios exclusivos con las empresas líderes del sector, lo que te asegura un entorno de trabajo dinámico y a la vanguardia del mercado laboral



A través de estas prácticas, adquirirás una significativa experiencia que te permitirá impulsar tu carrera profesional y maximizar tus oportunidades laborales en Gestión Administrativa"

06

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

En TECH nos adelantamos a tus necesidades. Gracias a nuestro equipo especializado en desarrollo de negocio, ya hemos firmado cientos de convenios con empresas de prestigio en toda España, ofreciéndote la oportunidad de realizar tu Fase de Formación en Empresas (FFE) en el sector que te apasiona.

Tú eliges la provincia donde quieres llevar a cabo tu FFE, ¡sin limitaciones! Y si en el momento de tu matrícula aún no tenemos un convenio en la zona que prefieres, no te preocupes. Nuestro equipo se pondrá manos a la obra para asegurarse de que, cuando llegue el momento, dispongas de una empresa en la provincia que elijas o en aquella que mejor se adapte a ti.

Con TECH, tu formación siempre va de la mano de las mejores oportunidades.



TECH te permitirá realizar la Fase de Formación en Empresas desde la provincia en que resides o en aquella que tú elijas gracias a su amplia red de convenios de colaboración y prácticas"



¿Dónde podré realizar la Fase de Formación | 37 **tech** en Empresa (FFE)?

Para esta Fase de Formación en Empresa (FFE), están disponibles las siguientes instituciones:



Copyservi

País Ciudad España Melilla

Dirección: Calle Lope de Vega 4. 52002

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



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



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



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 (FFE)?



Centro Estética Barcelona CEB

País Ciudad España Barcelona

> Dirección: Ronda de la Univ., 20, 4°,3°, Eixample, 08007

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



Nuevo Centro Médico Majadahonda

País Ciudad España Madrid

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

Cuentan con el compromiso y experiencia de un cualificado equipo humano



Suárez & González Consultores Sama de Langreo

País Ciudad España Asturias

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

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



Suárez & González Consultores Gijón

País Ciudad Asturias España

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

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



Nortempo Valencia

País Ciudad España Valencia

> Dirección: Calle Marqués de Lozoya 1, 46013

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización



Eneas Consultores

País Ciudad Alicante España

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

Consultora de formación para empresas



Suárez & González Consultores Oviedo

País Ciudad España Asturias

Dirección: Calle Uría 26, 5º drcha, 33003, Oviedo - Asturias

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



Suárez & González **Consultores Asturias**

País Ciudad España Asturias

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

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

¿Dónde podré realizar la Fase de Formación | 39 tech en Empresa (FFE)?



Itinere Talent Valencia

País Ciudad España Valencia

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

Se especializa en el reclutamiento y selección de personal



Temps Valencia

País Ciudad España Valencia

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

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



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



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

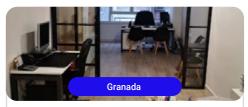


Suárez & González Consultores Lugones

País Ciudad España Asturias

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

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



MJAsesores

País Ciudad España Granada

Dirección: Calle San Anton nº18, 1ºA, 18005

Brinda servicios de asesoría y administración de fincas



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)



Asesoria 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

tech 40 | ¿Dónde podré realizar la Fase de Formación en Empresa (FFE)?



Nortempo Barcelona

País Ciudad España Barcelona

Dirección: Gran via de les corts catalanes 464 Barcelona

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización



Selección Personal Huesca Lsystem.es

País Ciudad España Huesca

Dirección: Calle Zaragoza, 9, 1º C, 22002, Huesca

Dar servicios legales para empresa, gestión de personal y formaciones profesionales



Sprinter Alicante

País Ciudad España Alicante

Dirección: Avda. Del Euro, 2, (03114) Alicante, España

Tienda de ropa, de zapatillas deportivas y musculación



Synergie ETT Lleida

País Ciudad España Lérida

Dirección: Av. del Doctor Fleming, 33, Baixos, 25006 Lleida

Dar servicios de RRHH a otras empresas





¿Dónde podré realizar la Fase de Formación | 41 tech en Empresa (FFE)?



Gesticonsult

País Ciudad España Teruel

Dirección: Calle Ramón y Cajal 14, puerta 3°, 44001, Teruel

Brinda servicios de gestión y asesoría de empresa



Asesoría abogado y gestoría legal Gestions i serveis GS Cornellà

País Ciudad España Barcelona

Dirección: Carrer del Bruc, 1, 08940 Cornellà de Llobregat, Barcelona

Empresa con más de veinte años de experiencia que ofrece todo tipo de ayuda tanto a particulares como a empresas, pymes y autónomos

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"

Convalidaciones

Si has cursado estudios en España y deseas convalidar módulos profesionales de Formación Profesional, el proceso es sencillo. Solo necesitas estar matriculado en el ciclo formativo y los módulos específicos que quieras convalidar.

Una vez lo solicites, nosotros nos encargamos de todo. Realizamos todos los trámites para que puedas enfocarte en lo que realmente importa: seguir avanzando en tu formación sin complicaciones.

Si has iniciado un ciclo formativo de FP en otro centro de cualquier punto de España y quieres venir con nosotros a terminarlo, nosotros nos encargamos de realizar el traslado de expediente, tu solo tendrás que centrarte en tu aprendizaje.

Si ya terminaste un ciclo de Formación Profesional y ahora quieres estudiar otro con nosotros, debes saber que puedes convalidar algunos módulos profesionales y evidentemente, nosotros nos encargamos del proceso.

¿Qué puedo aportar?



¿Cuentas con estudios previos y quieres saber si puedes convalidar temas de este Ciclo Formativo a través de ellos? Envía a nuestro equipo académico la información la evaluaremos de inmediato"





Convalidaciones | 45 tech



Títulos de Formación Profesional y Módulos Experimentales de Nivel II o Nivel III, regulados al amparo de la Ley 14/1970, de 4 de agosto General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa



Certificados de Profesionalidad o Certificados Profesionales

03

Unidades de competencia oficialmente acreditadas

04

Estudios Universitarios oficiales, solo en Grado Superior



Si la matrícula es en Grado Medio: en ningún caso se puede aportar estudios universitarios oficiales de diplomado, licenciado o grado puesto que los ciclos de grado medio no pertenecen al espacio de la educación superior



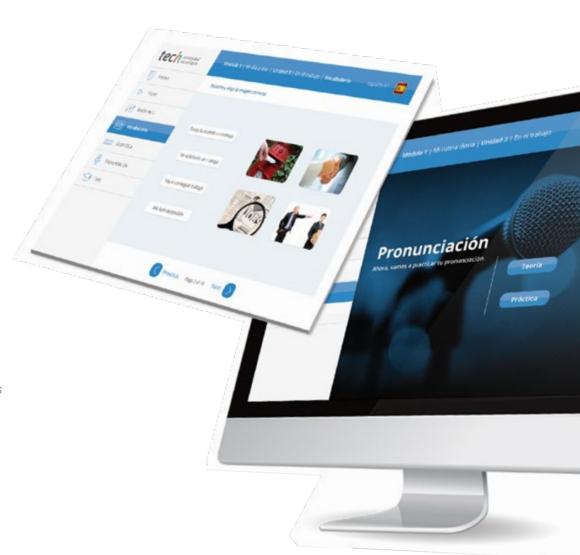
Solicitud de Convalidaciones de Módulos Profesionales de títulos de Formación Profesional

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.



Idiomas gratuitos | 47 tech





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



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

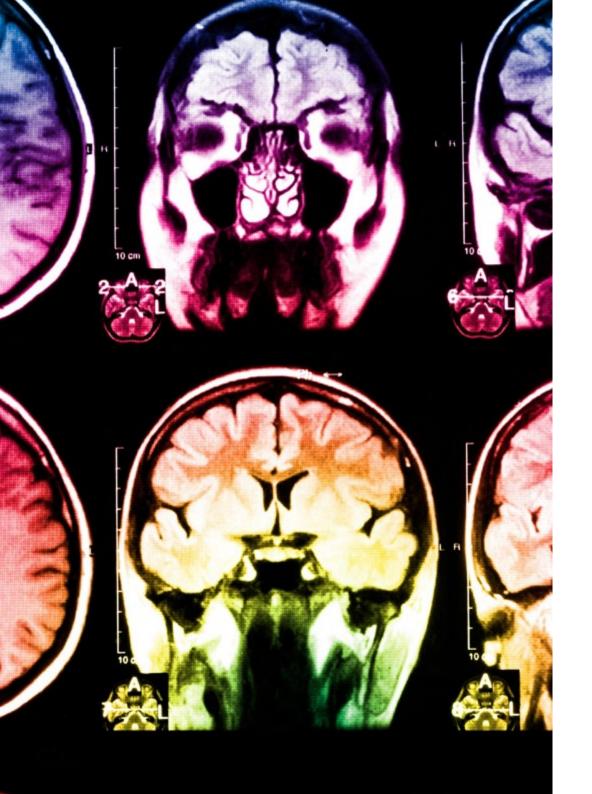
Potenciamos los case studies con el mejor método de enseñanza 100% online: el *Relearning*

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





Metodología | 49 **tech**

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 tomasen decisiones y emitiesen 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

tech 50 | Metodología

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



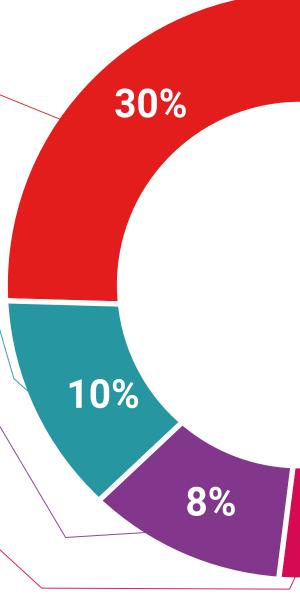
Prácticas de habilidades y competencias

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



Metodología | 51 tech



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



20%

11 Tutorías

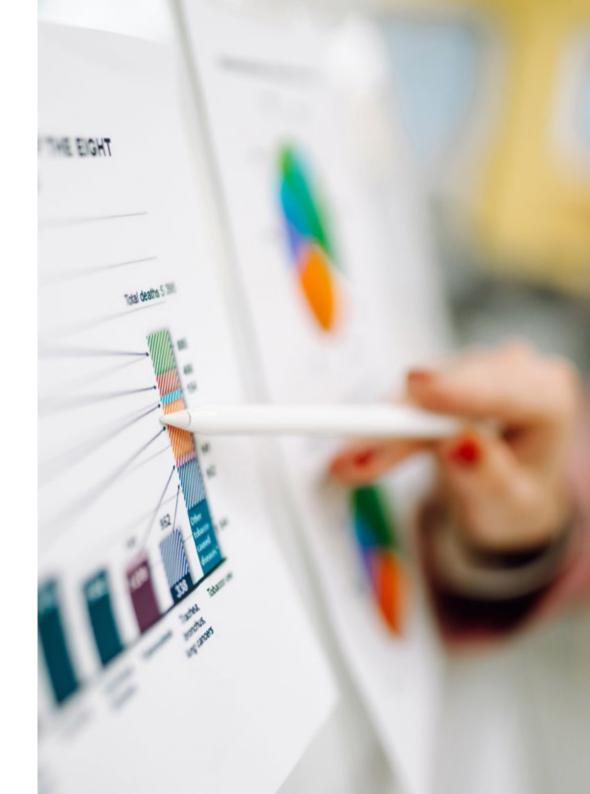
A lo largo de este Ciclo de Grado Medio recibirás un acompañamiento constante por parte del profesorado. Así, disfrutarás de tutorías semanales de todos los módulos con clases magistrales, resolución de dudas y correcciones individuales y colectivas, obteniendo una orientación regular para alcanzar todos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

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



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



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



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



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



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

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

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



Felipe VI, Rey de España



Comunidad de Madrid

El Consejero de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid Considera que, conforme a las disposiciones y circunstancias prevenidas por la legislación vigente,

Don Nombre Apellido Apellido

nacido el día dd de mes de aaaa en CIUDAD, de nacionalidad NACIONALIDAD, con DNI 9999999, ha superado los estudios regulados en el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre y en el Decreto 34/2009, de 2 de abril, en el Ĉentro Privado de Formación Profesional específica "Tech Formación Profesional" código 28999999 en junio de 2021 con la calificación de 8,44, expide a su favor el presente

Título de Técnico en Gestión Administrativa

con carácter oficial y validez en todo el territorio español, que le faculta para ejercer los derechos que a este título otorgan las disposiciones vigentes.

Madrid, a 99 de mes de aaaa

Conseiero de Educación, Universidades

D. Enrique Matías Ossorio Crespo Registro Autonómico de Títulos: 0000000000000 Dña, Mar Pérez Merina

CM-X-000000

Registro Central de Titulos: 0000000000

Institución Oficial Certificada





tech formación profesional

Ciclo de Grado Medio Oficial Gestión Administrativa

Familia: Administración y Gestión

Modalidad: Online Duración: 2.000 horas

Titulación: Técnico en Gestión Administrativa

