

Ciclo de Grado Medio  
(Pruebas Libres)  
Gestión Administrativa



## Ciclo de Grado Medio (Pruebas Libres) Gestión Administrativa

Modalidad: Online

Titulación: TECH Formación Profesional

Duración: 2 años

Horas: 2.000

Acceso web: [www.tech-fp.com/administracion-gestion/pruebas-libres-grado-medio/gestion-administrativa](http://www.tech-fp.com/administracion-gestion/pruebas-libres-grado-medio/gestion-administrativa)

# Índice

<b>01</b> Presentación	<b>02</b> ¿Qué aprenderé a hacer?	<b>03</b> Salidas laborales	<b>04</b> Plan de formación
<hr/> <i>pág. 4</i>	<hr/> <i>pág. 6</i>	<hr/> <i>pág. 8</i>	<hr/> <i>pág. 10</i>
<b>05</b> Formación en Centros de Trabajo (FCT)	<b>06</b> ¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?	<b>07</b> Requisitos de Acceso	<b>08</b> Realización de las pruebas libres
<hr/> <i>pág. 34</i>	<hr/> <i>pág. 36</i>	<hr/> <i>pág. 40</i>	<hr/> <i>pág. 42</i>
	<b>09</b> Acompañamiento personalizado	<b>10</b> Metodología	<b>11</b> Titulación
	<hr/> <i>pág. 46</i>	<hr/> <i>pág. 48</i>	<hr/> <i>pág. 52</i>

# 01

## Presentación

Las labores administrativas son indispensables para velar por el adecuado funcionamiento de una compañía. Así, almacenar y organizar de forma eficiente toda la documentación corporativa o acometer los procedimientos de facturación pertinentes son tareas esenciales para disponer de un control exhaustivo de la actividad empresarial. Dado que estas funciones son realizadas por el Técnico en Gestión Administrativa, su figura es elemental para las entidades de diversa índole. Debido a ello, TECH ofrece este programa, que te brindará las herramientas necesarias para aprobar las Pruebas Libres y acceder a las extensas salidas profesionales existentes en este campo. Por medio de su plan de estudios, dominarás los *softwares* más empleados para elaborar las tareas administrativas o aprenderás a registrar documentos en base a las normas de una empresa. Además, su metodología académica 100% online te permitirá presentarte a los exámenes y obtener tu título oficial en menos tiempo del establecido en otros modelos de enseñanza.

“

*Este programa de TECH te permitirá superar las Pruebas Libres para convertirte en Técnico de Gestión Administrativa sin asistir a clases presenciales ni tener que realizar una evaluación continua”*





Los Técnicos en Gestión Administrativa son profesionales esenciales para garantizar el adecuado funcionamiento de una entidad. Entre algunas de sus numerosas tareas, destaca la elaboración de documentos, la organización y clasificación de los mismos o la atención al cliente tanto telefónicamente como de forma presencial. Por tanto, dada la relevancia de sus labores, estos expertos son muy solicitados por compañías privadas e instituciones públicas.

Ante estos motivos, TECH te otorga este programa, que te proporcionará los mejores conocimientos para superar las Pruebas Libres y acceder a las oportunidades laborales que otorga el sector de la Gestión Administrativa. A lo largo de este itinerario académico, elaborarás diversos documentos empresariales en base a la información obtenida, asimilarás las técnicas de comunicación efectiva con el cliente o manejarás los procesos administrativos presentes en el cobro y el pago de productos o servicios.

Todo esto, mediante una metodología 100% online que te permitirá alcanzar un aprendizaje efectivo sin asistir a clases ni someterte a evaluaciones continuas. Gracias a ello y a la gestión de tu propio tiempo de estudio, quedarás habilitado para presentarte a los exámenes cuando lo consideres oportuno y, así, obtener tu título oficial de una forma rápida. Igualmente, tendrás la oportunidad de desarrollar una formación de excelencia en centros de trabajo. Aunque esta experiencia práctica no es obligatoria, TECH ha dispuesto su realización con totales garantías. De ese modo, dispondrás de una estancia presencial, inversiva e intensiva que ampliará tu perfil y competencias profesionales al máximo nivel.

# 02

## ¿Qué aprenderé a hacer?

Cursando este Ciclo de Grado Medio en Gestión Administrativa (Pruebas Libres) 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

TECH proporciona a cada estudiante las mejores habilidades para acceder al mercado profesional a través de sus programas. Por eso, este Ciclo de Grado Medio en Gestión Administrativa (Pruebas Libres) ofrece los contenidos teórico-prácticos más exhaustivos y centrados en la actividad laboral de sus egresados. Así, este itinerario académico se convierte así en una excelente herramienta para acceder a las mejores oportunidades de empleo.

“

*TECH te brindará los conocimientos teórico-prácticos necesarios para impulsar tus salidas profesionales en empresas que demandan de una adecuada Gestión Administrativa”*





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

A través de este programa, cursarás las mismas asignaturas oficiales del Grado Medio en Gestión Administrativa para posibilitar tu superación de las Pruebas Libres. En este sentido, dispondrás de contenidos didácticos en distintos tipos de formato multimedia y textual para que, de forma 100% online, alcances un aprendizaje ameno e individualizado.

“

*Los contenidos didácticos con carácter oficial a los que accederás en este programa te permitirán superar las Pruebas Libres de Grado Medio con solvencia”*





## 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 multcopista
- 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 multicopista
  - 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 débito
  - 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
  - 4.6.2. 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 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 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. Quiénes 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. Departamento
  - 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. Renta 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. Deduciones
    - 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)

### Módulo 18. Formación en centros de trabajo (370 horas)



*La metodología 100% online propia de este programa de TECH te permitirá gestionar a tu antojo tus horarios de estudio para que tu aprendizaje sea completamente efectivo”*

# 05

## Formación en Centros de Trabajo (FCT)

TECH Formación Profesional es el único centro educativo que ofrece prácticas garantizadas en las Pruebas Libres que conducen a la obtención del Grado Medio en Gestión Administrativa. Por tanto, estás ante una oportunidad única para desempeñarte en un entorno profesional realista, gracias al cual no solo multiplicarás tus posibilidades de inserción laboral, sino que también recibirás el acompañamiento de profesionales de amplia experiencia.

Asimismo, y en su máxima de ofrecer una capacitación de calidad global, TECH ha seleccionado las mejores instituciones para el desarrollo de estas prácticas. En ellas tendrás a tu alcance un aprendizaje dinámico donde manejarás las últimas estrategias de gestión y los últimos programas informáticos que facilitan la labor administrativa. Con todo esto, adquirirás competencias útiles, innovadoras e indispensables para asumir todos los retos profesionales de este campo, colocándote como un activo de gran valor en el panorama laboral.

Aunque estas prácticas garantizadas son voluntarias e independientes a las exigidas por cada Comunidad Autónoma, enriquecerán tu andadura académica y te proporcionarán una formación superior al resto de programas convencionales de preparación de Pruebas Libres, aumentando tus posibilidades de éxito. Además, no solo estarás preparándote para disfrutar de un futuro laboral brillante, sino que estarás enriqueciendo tu red de contactos rodeándote de los profesionales más valorados del sector. Una oportunidad de crecimiento y consolidación única que solo TECH Formación Profesional podría ofrecerte.





Las prácticas tienen las siguientes características:



Se cursan una vez superados el resto de los módulos profesionales realizados en el centro educativo



La duración del periodo de prácticas del ciclo formativo será de 370 horas



Podrás hacer las prácticas en un centro de tu Comunidad Autónoma



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



*TECH es el único centro de Formación Profesional que incluye prácticas presenciales para la modalidad de Pruebas Libres. Matricúlate ahora e impulsa tu carrera con un enfoque teórico-práctico global en gestión administrativa”*

# 06

## ¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?

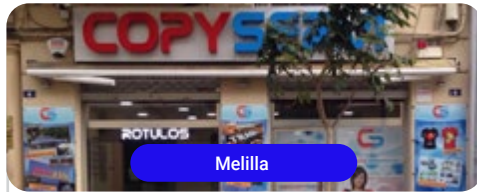
TECH tiene una amplísima red de convenios con centros especializados dentro del territorio español. Estas empresas son escogidas por sus recursos humanos altamente capacitados y su uso de la tecnología más avanzada. Gracias a esas entidades, contarás con otra perspectiva del desarrollo profesional ya 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 Ciclo de Grado Medio (Pruebas Libres) en una institución equipada con la última aparatología y con un distinguido equipo de expertos”*



En particular, para esta Formación en Centros de Trabajo, están disponibles las siguientes instituciones:



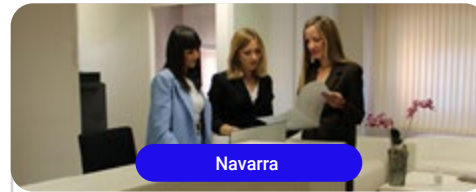
Melilla

### Copyservi

País	Ciudad
España	Melilla

Dirección: Calle Lope de Vega 4. 52002

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



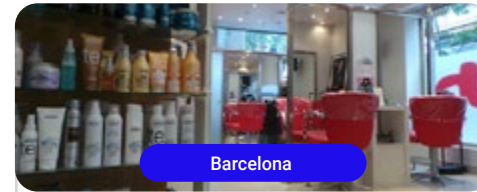
Navarra

### 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



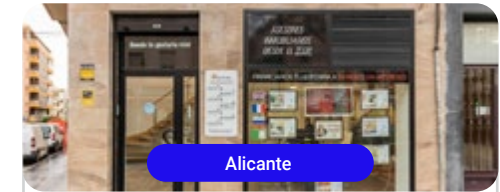
Barcelona

### 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



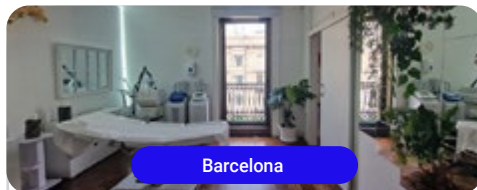
Alicante

### 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



Barcelona

### Centro Estética Barcelona CEB

País	Ciudad
España	Barcelona

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

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



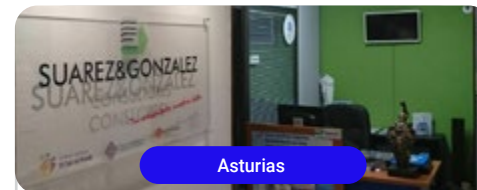
Madrid

### Nuevo Centro Médico Majadahonda

País	Ciudad
España	Madrid

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

Cuentan con el compromiso y experiencia de un cualificado equipo humano



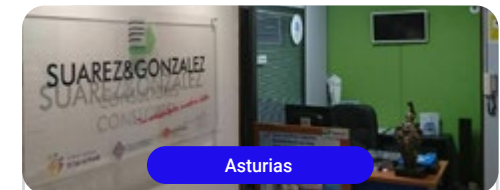
Asturias

### Suárez & González Consultores Sama de Langreo

País	Ciudad
España	Asturias

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

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



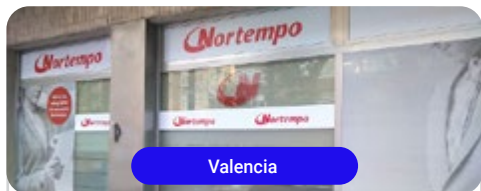
Asturias

### Suárez & González Consultores Gijón

País	Ciudad
España	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



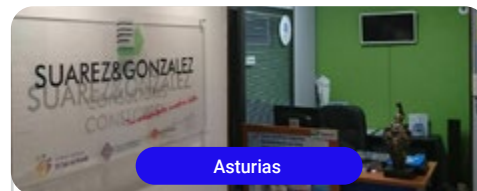
Alicante

### Eneas Consultores

País España Ciudad Alicante

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

Consultora de formación para empresas



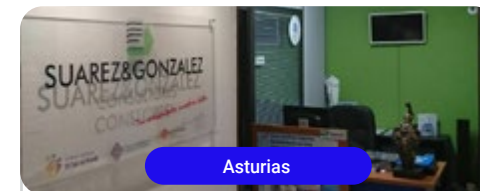
Asturias

### Suárez & González Consultores Oviedo

País España Ciudad Asturias

Dirección: Calle Uría 26, 5º 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



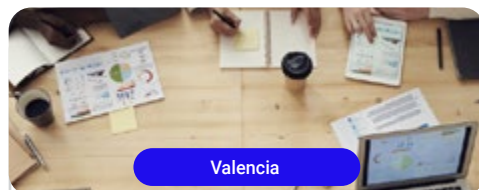
Valencia

### Itinere Talent Valencia

País España Ciudad Valencia

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

Se especializa en el reclutamiento y selección de personal



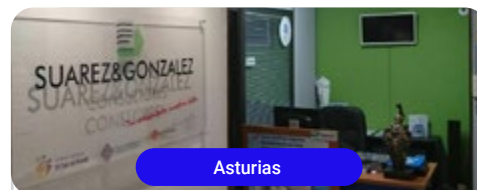
Valencia

### Temps Valencia

País España Ciudad 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



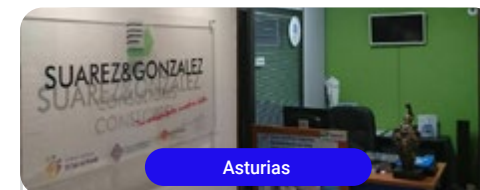
Asturias

### Suárez & González Consultores Pola de Siero

País España Ciudad Asturias

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

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



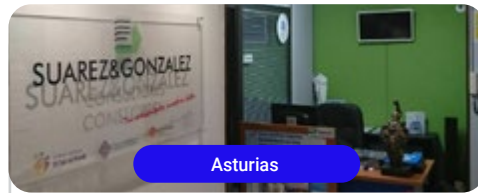
Asturias

### Suárez & González Consultores Grado

País España Ciudad Asturias

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

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



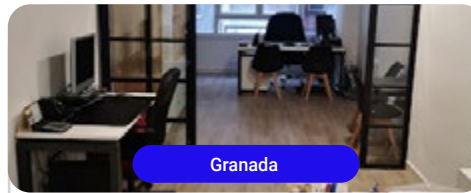
Asturias

### 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



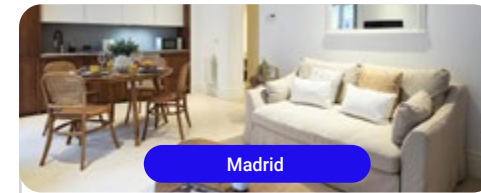
Granada

### MJAsesores

País Ciudad  
España Granada

Dirección: Calle San Anton nº18, 1ªA, 18005

Brinda servicios de asesoría  
y administración de fincas



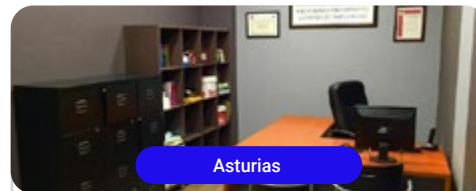
Madrid

### 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)



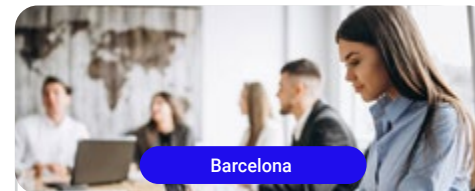
Asturias

### 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

# 07

## Requisitos de Acceso

Serán aptos para matricularse en el Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa (Pruebas Libres) los alumnos que tengan 18 años y, además, cumplan con al menos uno de los siguientes requisitos:

- ♦ 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 (la superación de las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 40 y 45 años no es un requisito válido para acceder a FP)
- ♦ Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba)







“

*Este es el mejor momento para  
iniciar tu formación, no esperes  
más y realiza tu solicitud”*

# 08

## Realización de las pruebas libres

Las pruebas que conducen a la obtención del título oficial de Grado Superior son competencia de las Comunidades Autónomas. Cada una de ellas organiza y gestiona las Pruebas Libres, además de decidir qué títulos pueden obtenerse mediante este formato.

Asimismo, las Comunidades Autónomas decidirán qué títulos se ofertan a partir de este sistema en cada convocatoria, y es suya la potestad para escoger las fechas y la localización para la realización de las pruebas. No obstante, tú no tendrás que ocuparte del seguimiento de esta información, nuestros tutores te mantendrán al tanto de todas las convocatorias.

Los exámenes se adaptarán a cada título de Grado Superior, llevando a cabo pruebas teóricas y/o prácticas para cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Una vez te hayas examinado de cada uno de los módulos, deberás realizar, en un centro acreditado, el módulo de Formación en Centros de Trabajo. Tras esto, podrás obtener tu titulación.

“

*Prepárate para superar la Prueba Libre de forma cómoda, sin horarios. Empleando la mejor metodología de aprendizaje online, que te permitirá aprovechar cada minuto invertido, y con la que obtendrás tu título de Grado Medio rápidamente”*



### ¿Qué requisitos son necesarios para las pruebas libres?

- ♦ Para el título de Técnico (Grado Medio): Tener 18 años
- ♦ Para el título de Técnico Superior (Grado Superior): Tener 20 años o 19 años y estar en posesión del título de Técnico

### 1. Uno de los requisitos de acceso de la titulación para la que realizas las pruebas libres:

#### Ciclos de Grado Medio

- ♦ Tener alguno de los siguientes títulos:
  - Título de **ESO**
  - Título Profesional Básico (Formación Profesional de Grado Básico)
  - Título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar o equivalente
  - 2º curso del BUP
  - Prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio
  - Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años

#### Ciclos de Grado Superior

- ♦ Tener alguno de los siguientes títulos:
  - Título de Bachiller
  - Título de Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio)
  - Título de Técnico/a Superior, Técnico Especialista o equivalente
  - Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño
  - Titulación Universitaria o equivalente

### ¿Quién convoca las pruebas libres, cada cuánto tiempo y qué ciclos o módulos profesionales?

Las pruebas libres para la obtención del título oficial de Técnico o Técnico Superior son convocadas por las diferentes CCAA ya que son las autoridades competentes en educación.

La mayoría de las CCAA realizan convocatorias de pruebas libres todos los años. Aunque si consultamos las últimas convocatorias podremos ver que no todas convocan todos los años y no todas convocan todos los ciclos.



*En TECH te informaremos de los centros disponibles de cada convocatoria para que no tengas ninguna duda al respecto”*

### ¿Cuál es el procedimiento completo de las pruebas libres?

Estas son FASES del proceso (que puede variar según convocatoria y/o CCAA):

**1. Convocatoria:** se publica la convocatoria del año con toda la información

**1.1. Oferta:** se publican todos las titulaciones y módulos profesionales convocados

**2. Solicitudes:** se abre plazo de inscripción. Deberás presentar tu solicitud

**3. Lista de admitidos:** deberás consultar la lista de admitidos

**3.1. Alegaciones**

**3.2. Listado definitivo**

**4. Realización de las pruebas**

**5. Publicación de las calificaciones**

**5.1.** Si has aprobado todos los módulos profesionales:

**5.1.1.** Realizarás el módulo **FCT y Proyecto** (si es un ciclo superior)

**5.2. Solicitud del título**

*En TECH nuestros tutores te ayudarán a tomar esa decisión en función de tus progresos.*

### A tener en cuenta

- Cada año podrás examinarte de todos los módulos profesionales del ciclo o de los que tu desees, es decir, puedes matricularte por módulos de forma independiente
- Durante el mismo año académico puedes matricularte en diferentes CCAA siempre que sea en diferentes módulos, tendrá una oportunidad anual para cada módulo y podrás que podrás elegir en función de las fechas
- Podrá examinarte en la CCAA que elijas sin necesidad de residir en ella

*En TECH te ayudaremos a diseñar tu plan de exámenes para obtener los mejores resultados posibles.*

### Límite de convocatorias

No existen límite de convocatorias en las pruebas libres. Podrás matricularte para realizar el examen de cada módulo las veces que necesites.

Además, si has cursado FP y has agotado las convocatorias oficiales en algún módulo puedes presentarte a las pruebas libres de ese módulo para superarlo y obtener tu título oficial.

### ¿Cuándo se convocan las pruebas libres?

Cada Comunidad autónoma realiza una convocatoria de pruebas libres una vez al año, en esta convocatoria se publican la oferta de pruebas libres para la misma, es decir, de que ciclos te puedes examinar.

La mayoría de las CCAA suelen convocar en durante el mes de marzo, aunque si consultamos las convocatorias más recientes nos encontraremos con otros periodos como enero, abril, septiembre, octubre o noviembre.

### ¿Cuándo se realizarán las pruebas libres?

Cada Comunidad autónoma en su convocatoria anual publica las fechas de realización de las pruebas libres. Debe haber un plazo suficiente entre la solicitud, la lista de admitidos provisionales, la lista de admitidos definitivos y la realización de las pruebas.

### Acto de Presentación

Algunas CCAA realizan un acto de presentación previo a las pruebas que puede ser telemático mediante certificado digital o presencial si no dispones de certificado digital.

### ¿Dónde se realizan las pruebas?

Cada Comunidad autónoma en su convocatoria anual publica los centros docentes públicos donde se realizarán las pruebas.

Dependiendo de cada CCAA, en algunos casos, solo cuando existan varios centros para el mismo ciclo, tú puedes elegir el centro de examen en la misma solicitud de inscripción y en otros es la administración competente quien decide en qué centro se examinan los candidatos que aparecerán en la lista de admitidos.

### ¿Cómo es la estructura de los exámenes?

Son exámenes presenciales, en alguna comunidad puede haber uno o dos exámenes por módulo y se realizan durante varios días.

En algún caso cuando hay dos exámenes por módulo el primer ejercicio puede ser selectivo y antes de la realización del segundo se publicarán los resultados del primero con un plazo que puede variar entre dos y cinco días para la realización del segundo.

En cada convocatoria encontraras todos los detalles.

*En TECH te informaremos de la estructura de exámenes de la convocatoria que tú elijas.*

## Acompañamiento personalizado

TECH es el único centro de Formación Profesional que incluye un acompañamiento personalizado durante la realización de las Pruebas Libres. Todo ello con el objetivo de guiarte durante todo el proceso, proveerte de información certera en cada paso y ayudarte ante cualquier duda que pueda surgir. Este acompañamiento iniciará desde que formalices tu matrícula y se extenderá hasta la realización de los exámenes.



*Contarás con la tutorización de profesionales especialistas quienes resolverán tus dudas y eliminarán los obstáculos que puedan surgir en tu aprendizaje”*

### Fase 1: Estudio online

Mientras estudias los módulos teóricos del programa contarás con el acompañamiento de tutores especializados quienes resolverán cualquier duda que pueda surgir no solo en términos de contenido, sino también de procedimientos, inscripciones y otros trámites administrativos. Esto te será de gran ayuda pues te servirá como impulso para acelerar el proceso de aprendizaje, estando listo para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa en poco más de un año.

### Fase 2: Acompañamiento presencial durante la realización del examen

El día del examen serás bienvenido y acompañado por un miembro de nuestro claustro quien te apoyará, resolverá dudas y guiará en el proceso. Primeramente, serás recibido por este tutor en la ciudad donde hayas decidido hacer la prueba y, en una segunda instancia, esta persona te acompañará hasta la sede del examen, aclarando cualquier cuestión que pudiera surgir y ofreciéndote apoyo extra. Un acompañamiento único, certero y que trasciende del plano online, acercando a las personas y ofreciendo nuevas posibilidades de contacto.



## Julio López

Auxiliar administrativo

*“Cuando tomé la decisión de reorientar mi vida laboral y estudiar un nuevo Ciclo de Grado Medio, tenía claro que quería contar con la posibilidad de adaptar mi estudio a mis obligaciones personales. Un día, gracias a Internet, descubrí este programa de TECH. El hecho de no tener que ir a clase y poder aprender desde casa a mi propio ritmo me animaron a matricularme. En menos de un año y medio, conseguí prepararme las Pruebas Libres y aprobarlas. He quedado más que contento con la experiencia, 100% recomendada para aquellas personas que deseen estudiar desde su hogar”*

# 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

## Titulación

Este programa te preparará para enfrentarte a las Pruebas Libres del Ciclo de Grado Medio que ofrece la Administración Pública, de forma anual, para acceder al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Además de la capacitación más rigurosa y actualizada en Técnico en Gestión Administrativa, tras la consecución del programa y la superación de sus evaluaciones, TECH Formación Profesional te emitirá un certificado académico de alto valor curricular por los conocimientos adquiridos.

Este programa te dará la oportunidad de prepararte para la realización del examen oficial, y a la vez te permitirá acceder a los materiales del Ciclo de Grado Medio oficial, ampliando tu experiencia y conocimientos y mejorando tu currículum.

Título: **Curso en Gestión Administrativa**

Modalidad: **Online**

Horas: **2.000**

Duración: **2 años**



salud futuro  
confianza personas  
educación información tutores  
garantía acreditación enseñanza  
instituciones tecnología aprendizaje  
comunidad compromiso  
atención personalizada innovación  
conocimiento presente calidad  
desarrollo web formación  
aula virtual idiomas instituciones

**tech** formación  
profesional

Ciclo de Grado Medio  
(Pruebas Libres)  
Gestión Administrativa

Modalidad: Online

Titulación: TECH Formación Profesional

Duración: 2 años

Horas: 2.000

Ciclo de Grado Medio  
(Pruebas Libres)  
Gestión Administrativa

