Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Administración y Finanzas

tech formación profesional

instituto hm
Formación Profesional

instituto hm
Formación Profesional

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Administración y Finanzas

Modalidad: **Online**
Titulación: **TECH Formación Profesional**
Duración: **2 años**
Horas: **2.000**
Acceso web: **www.tech-fp.com/administracion-gestion/pruebas-libres-grado-superior/administracion-finanzas**

Índice

01
Presentación
pág. 4

02
¿Qué aprenderé a hacer?
pág. 6

03
Salidas laborales
pág. 8

04
Plan de formación
pág. 10

05
Formación en Centros de Trabajo (FCT)
pág. 34

06
¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?
pág. 36

07
Requisitos de Acceso
pág. 42

08
Realización de las pruebas libres
pág. 44

09
Acompañamiento personalizado
pág. 48

10
Metodología
pág. 50

11
Titulación
pág. 54

01

Presentación

La administración y las finanzas son dos áreas vitales dentro de cualquier actividad empresarial. Hoy en día existen múltiples recursos que facilitan llevar adelante las labores de manera ágil y avanzada, pero se necesitan de los conocimientos adecuados para gestionar las tareas comerciales, laborales, fiscales y operativas de la empresa de manera eficiente. Son muchos los aspectos que se deben controlar y estar al día de ello, como las regulaciones, protocolos y procedimientos más actualizados. Por eso, el perfil de Técnico Superior en Administración y Finanzas es uno de los más precisados en la actualidad en el campo de trabajo. Este programa 100% online te facilitará el logro de esta meta partiendo de su innovador temario integrado por todos los contenidos de la titulación oficial. Podrás realizarlo en menos de 2 años y avanzar hacia las pruebas libres a tu propio ritmo y sin limitaciones de ninguna índole. Porque es la nueva forma de capacitarse con la calidad que deseas y con la formación que te permitirá acceder al empleo ideal.

“Si deseas titularte en Administración y Finanzas para optar por los mejores puestos de trabajo, este programa te permite estudiar todo el contenido de manera 100% online y avanzar hacia las pruebas libres mejor preparado”

La gestión administrativa y financiera permite organizar, planificar y controlar los datos de las actividades económicas y operativas de la empresa, para poder tomar decisiones coherentes que permitan alcanzar los objetivos establecidos. Los constantes retos a los que se enfrentan las organizaciones en la actualidad exigen que estos procesos sean liderados por expertos en el área. Por eso, este programa está hecho con la finalidad de prepararte hacia la titulación oficial y seas capaz de asumir nuevos desafíos profesionales.

Contarás con un itinerario académico compuesto por todas las asignaturas del Grado Superior en Administración y Finanzas que estudiarás a tu propio ritmo, sin complicaciones, ni horarios impuestos para que puedas presentar las pruebas libres y titularte de forma oficial. Aprenderás sobre gestión logística y comercial, gestión financiera, atención al cliente, recursos humanos y responsabilidad social corporativa, ofimática, gestión de la documentación, entre otros aspectos que te harán un perfil integral indispensable en toda compañía.

Lo harás de forma cómoda y ágil, gracias a una amplia variedad de recursos multimedia y tendrás a tu disposición las 24 horas del día para tu conexión desde cualquier dispositivo digital. Podrás descargar o consultar los temas de acuerdo a tus necesidades y así, estarás listo en menos de 2 años para presentar las pruebas libres que te permitirán optar por el título superior.

Por otro lado, esta modalidad de aprendizaje se distingue de cualquiera de sus competidores en el mercado pedagógico ofreciéndote una estancia práctica opcional en centros de trabajo. Esta oportunidad, sin parangón en el mercado de la Formación Profesional online, te permitirá adentrarte de manera directa en un contexto laboral de exigencia, manejando las herramientas, programas informáticos y técnicas de gestión administrativa más sofisticadas. Por medio de todos esos beneficios, completarás esta opción educativa del modo más rápido y flexible.

02

¿Qué aprenderé a hacer?

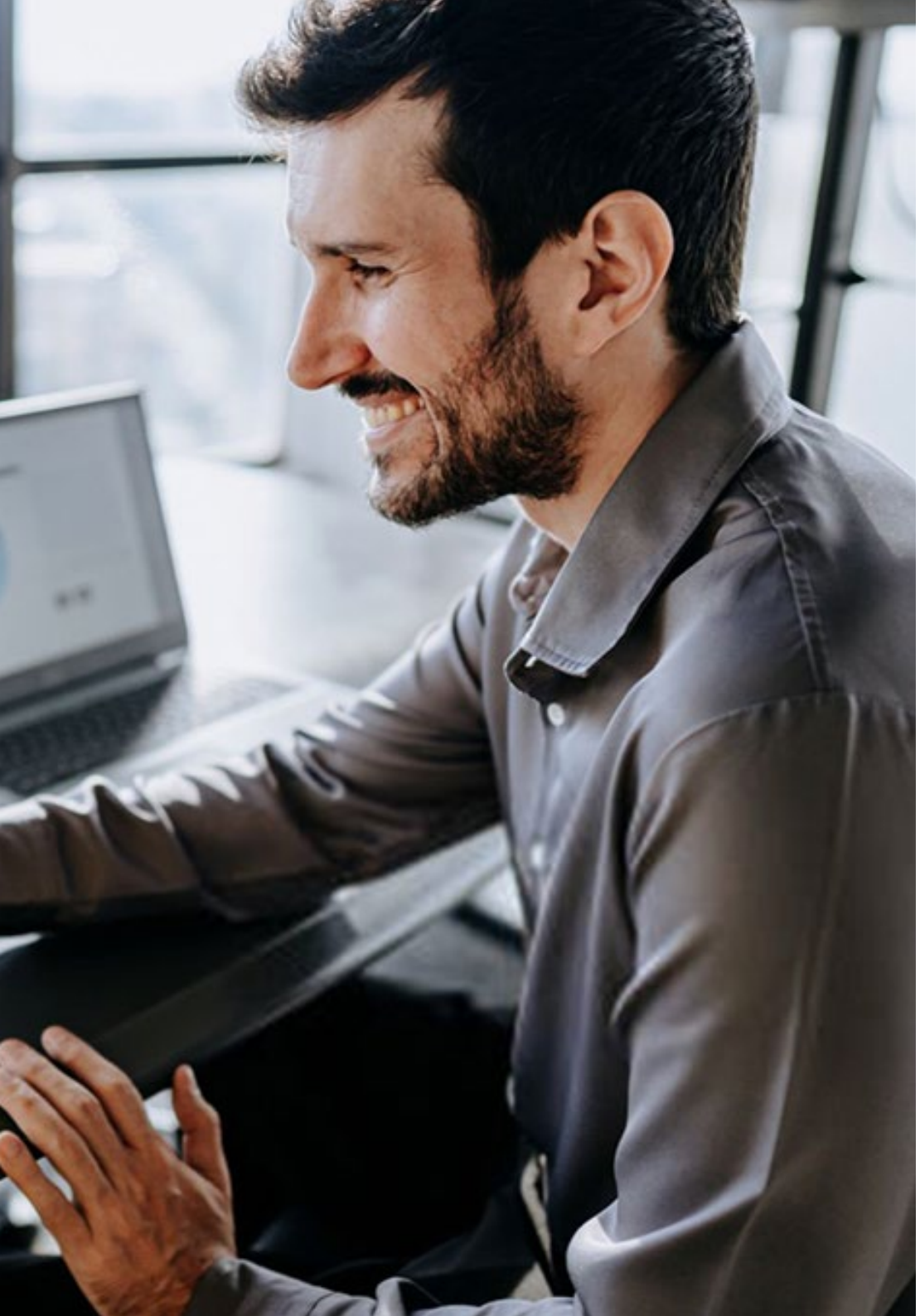
Cursando este Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas (Pruebas Libres) aumentarás tus competencias y habilidades en el sector administrativo. Así, serás capaz de:

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

02 Elaborar y gestionar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas

03 Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas

04 Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad



05 Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos

06 Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos

07 Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente

08 Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos

03

Salidas laborales

TECH, a la vanguardia de la educación digital, te ofrece este programa con los mismos contenidos que el título oficial y te preparará exhaustivamente para aprobar sus Pruebas libres. Así, tras completar este proceso académico, verás multiplicadas tus posibilidades laborales en un sector con amplia demanda de profesionales. De manera particular, podrás ejercer tu actividad en pequeñas, medianas y grandes empresas, así como la administración pública. Además, ofrecerás una atención especializada que partirá de sus exhaustivas competencias, pudiendo trabajar por objetivos o bajo estrictas normas organizativas.

"Desempéñate en cualquier empresa que requiera de personal especializado en Administración y Finanzas gracias a este programa"

Esta titulación te permitirá acceder a numerosas oportunidades laborales realizando labores relacionadas con la gestión de procesos administrativos y financieros, en una gran variedad de ámbitos y sectores, por lo que al finalizarla podrás desempeñarte profesionalmente en los siguientes puestos:

- Administrativa / administrativo de oficina
- Administrativa / administrativo comercial
- Administrativa financiera / administrativo financiero
- Administrativa / administrativo contable
- Administrativa / administrativo de logística
- Administrativa / administrativo de banca y de seguros
- Administrativa / administrativo de recursos humanos
- Administrativa / administrativo de la Administración pública
- Administrativa / administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías
- Técnica / técnico en gestión de cobros
- Responsable de atención al cliente

Sigue estudiando...

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

- Cursos de especialización profesional
- Master Profesional
- Programas de actualización profesional
- Otro ciclo de Formación Profesional con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos profesionales de acuerdo a la normativa vigente
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente

"Con este Ciclo Formativo de Grado Superior (Pruebas Libres) multiplicarás tus oportunidades profesionales de un modo eficiente"

04

Plan de formación

Ante la actual realidad del mercado laboral y el vertiginoso ritmo del día a día de las personas, este programa surge como una excelente alternativa para que consigas titularte de manera oficial de forma ágil y a tu propio ritmo. Este programa te ofrece todo el contenido necesario para presentar tus pruebas libres y que puedas obtener el título oficial sin complicaciones. Podrás elegir desde donde, como y cuando estudiar porque es 100% online y su campus virtual estará abierto las 24 horas del día para tu formación.

"Prepárate de forma ágil y dinámica para presentar las pruebas libres de tu titulación oficial en Administración y Finanzas por medio de este completísimo programa"

Módulo 1. Comunicación y atención al cliente (200 horas)

1.1. Técnicas de comunicación institucional y promocional

- 1.1.1. Las organizaciones empresariales. Concepto. Objetivos y elementos de la empresa
- 1.1.2. Clasificación
- 1.1.3. Las funciones en la organización. Características funcionales
  - 1.1.3.1. Dirección en la empresa: Concepto. Funciones de la dirección, gestión y control
  - 1.1.3.2. Planificación: Concepto y clasificación de planes
  - 1.1.3.3. Organización y control. Concepto y estructura organizativa: Departamentos y áreas funcionales tipo
- 1.1.4. Tipología de las organizaciones. Organigramas
- 1.1.5. Procesos y sistemas de información en las organizaciones
- 1.1.6. Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales

1.2. Las comunicaciones en la empresa

- 1.2.1. Elementos y barreras de la comunicación
- 1.2.2. Comunicación e información y comportamiento
- 1.2.3. Las relaciones humanas y laborales en la empresa
- 1.2.4. La comunicación interna en la empresa: Comunicación formal e informal
- 1.2.5. La comunicación externa en la empresa. Relaciones públicas: Patrocinios
- 1.2.6. Calidad del servicio y atención de demandas. Procedimientos, evaluación y mejora
- 1.2.7. La imagen corporativa e institucional en los procesos y comunicación en las organizaciones. Concepto. Componentes. Identidad corporativa: Objetivos, elementos y manual de imagen

1.3. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales
- 1.3.1. Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales
- 1.3.2. Técnicas de comunicación oral. Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral. Formas de comunicación oral. Barreras de la comunicación verbal y no verbal
- 1.3.3. Adecuación del mensaje al tipo de comunicador y el interlocutor. Utilización de técnicas de imagen personal. Comunicaciones en la recepción de visitas: Acogida, identificación, filtrado, gestión y despedida. Realización de entrevistas: Plan de actuación
- 1.3.4. La videoconferencia

1.4. La comunicación telefónica
- 1.4.1. Reglas y procesos de la atención telefónica
- 1.4.2. La centralita. Gestión de transferencias de llamadas. Filtrado, Recogida y transmisión de mensajes
- 1.4.3. Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas
- 1.4.4. Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Uso de guías y listines telefónicos internos y externos

1.5. Elaboración de documentos profesionales escritos
- 1.5.1. La comunicación escrita en la empresa. Tipos y normas. Estilos de redacción. Técnicas y normas gramaticales. Siglas y abreviaturas. Herramientas para la corrección de textos convencionales e informáticas
- 1.5.2. Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional. Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos
  - 1.5.2.1. Formatos y tipos de documentos de uso en la empresa: Cartas comerciales, informes, convocatorias, actas, certificados y otras presentaciones escritas
  - 1.5.2.2. Formatos y tipos de documentos de uso con y desde la Administración Pública: Solicitud, oficio, recurso, estructura y otros

1.6. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información
- 1.6.1. La recepción, envío y registro de la correspondencia. Fases. Libros registro en papel o soporte informático
- 1.6.2. Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería. Tipos, modalidades y tarifas de los servicios de correos. Correo digital. Firma electrónica y certificado digital
- 1.6.3. Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. Normativa
- 1.6.4. Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia
- 1.6.5. Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo
- 1.6.6. Sistemas de archivo. Convencionales. Microfilm e informáticos

1.7. Clasificación de la información
- 1.7.1. El proceso de archivo. Tipos de archivos. Centralización o descentralización del archivo
- 1.7.2. Custodia y protección del archivo. Seguridad y confidencialidad de los archivos. Copias de seguridad. Procedimiento de protección de datos. Normas de destrucción de documentos
- 1.7.3. Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación, ventajas e inconvenientes. Sistemas de ordenación y clasificación
- 1.7.4. Las bases de datos para el tratamiento de la información. Gestores de bases de datos. Estructura y funciones
- 1.7.5. El correo electrónico. Gestión de cuentas de correo: Configuración, tratamiento y organización de entrada y salida de mensajes, gestión de carpetas

1.8. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario
- 1.8.1. El cliente. Concepto. Tipología de cliente y características. Factores de comportamiento del cliente
- 1.8.2. La atención al cliente en la empresa/organización. Elementos y fases. Posicionamiento e imagen de marca. La satisfacción del cliente: Evaluación y control de los procesos de satisfacción
- 1.8.3. El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Actividades del servicio. Fidelización de clientes: Estrategias, programas y evaluación

1.8.4. Canales de comunicación con el cliente. Convencionales, interactivos e integrados
1.8.5. Relaciones públicas. Estrategias y tácticas de comunicación
1.8.6. Técnicas de atención al cliente: Dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usurarios. Procesos de atención

1.9. Sistemas de información y bases de datos
1.9.1. Documentación implicada en la atención al cliente
1.9.2. Procedimiento de obtención y recogida de información
1.9.3. Bases de datos relacionales e instrumentales de gestión, análisis y recuperación de datos: Funciones de consulta, análisis e informes

1.10. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
1.10.1. La protección del consumidor y/o usuario. Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios. Marco legislativo europeo, estatal, autonómico y local
1.10.2. Instituciones y organismos públicos y privados de protección al consumidor. La Unión Europea. Instituciones y organismos nacionales, autonómicos y locales. Las organizaciones de consumidores y usuarios
1.10.3. El rol del consumidor y/o usuario. Comportamientos del consumidor y/o usuario frente al servicio

1.11. Reclamaciones y denuncias
1.11.1. Normativa reguladora, concepto, características, diferencias, impresos, documentación y tramitación
1.11.2. Mediación: Concepto. Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje
1.11.3. Arbitraje: El sistema arbitral de consumo: normativa reguladora, concepto, tipos, estructura y organización del sistema arbitral. Procedimientos
1.11.4. La protección del consumidor y/o usuario en Internet. Servicios y trámites

1.12. Organización del servicio posventa
1.12.1. El valor de un producto o servicio para el cliente. Percepción de calidad. Valoración del producto y/o servicio. Medición y mejora
1.12.2. Tipos de servicio posventa. Actividades posteriores a la venta
1.12.2.1. Servicios técnicos: Instalación, mantenimiento, reparación y otros
1.12.3. Servicios a clientes: Seguimiento, apoyo, información y asesoramiento

1.13. El proceso posventa y su relación con otros procesos
1.13.1. La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa. Calidad interna y externa
1.13.2. Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa. La calidad en el servicio: Sistemas de medición, evaluación, control y mejora. Normas y certificaciones de calidad
1.13.3. Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad

Módulo 2. Gestión de la documentación jurídica y empresarial (145 horas)

2.1. Derecho empresarial
2.1.1. Concepto
2.1.2. Clasificación
2.1.2.1. Fuentes
2.1.2.2. Jerarquía
2.1.2.3. Tratados internacionales
2.1.2.4. La constitución
2.1.2.5. Las leyes
2.1.2.6. Los reglamentos
2.1.3. Elaboración de las normas jurídicas. Poder legislativo
2.1.4. Cumplimiento de las normar jurídicas. Poder judicial. Aplicación de las normas jurídicas

2.2. Las administraciones públicas
2.2.1. El Estado y la Administración
2.2.1.1. Concepto de Estado
2.2.1.2. Concepto de Administración
2.2.1.3. Clasificación
2.2.2. La Administración General del Estado
2.2.2.1. Administración Central del Estado
2.2.2.2. Administración Periférica

2.2.2.3. Administración Exterior
2.2.2.4. Organismos públicos
2.2.2.5. Administración Consultiva
2.2.3. Las comunidades autónomas
2.2.3.1. Estatutos de Autonomía
2.2.4. La normativa autonómica
2.2.5. Instituciones autonómicas
2.2.5.1. Asamblea legislativa
2.2.5.2. El ejecutivo autonómico
2.2.5.3. La Administración Autonómica
2.2.5.4. El Tribunal Superior de Justicia
2.2.6. Las Administraciones locales
2.2.6.1. Municipios
2.2.6.2. Provincias
2.2.6.3. Islas
2.2.7. Otras entidades locales
2.3. La Unión Europea
2.3.1. Antecedentes y evolución
2.3.2. Instituciones de la UE
2.3.2.1. Consejo Europeo
2.3.2.2. Parlamento Europeo
2.3.2.3. Consejo de la Unión Europea
2.3.2.4. Comisión Europea
2.3.2.5. Tribunal de Justicia
2.3.2.6. Banco Central Europeo
2.3.2.7. Tribunal de Cuentas
2.3.2.8. Órganos y organismos
2.3.3. Elaboración de las normas
2.3.4. Derechos de la UE
2.4. La empresa
2.4.1. La empresa
2.4.1.1. Concepto
2.4.1.2. Clasificación
2.4.2. Formas jurídicas
2.4.2.1. Persona física
2.4.2.2. Persona jurídica
2.4.3. Obligaciones de las empresas
2.4.3.1. Contables
2.4.3.2. Fiscales
2.4.3.3. Laborales
2.4.4. Medioambientales
2.5. Documentos empresariales
2.5.1. Fedatarios públicos
2.5.1.1. Concepto
2.5.1.2. Figuras
2.5.1.3. Funciones
2.5.2. Registros oficiales de las Administraciones Públicas
2.5.2.1. Mercantil
2.5.2.2. Civil
2.5.3. Documentación de constitución y modificación
2.5.3.1. Escrituras de constitución
2.5.3.2. Estatutos
2.5.3.3. Libro de actas
2.5.3.4. Libro de registros de acciones normativas
2.5.4. Formalización de documentación contable
2.5.5. Empresas y Administración electrónica
2.5.5.1. E-Administración
2.5.5.2. Ley de Protección de Datos
2.5.6. Protección y conservación del medio ambiente

2.6. La contratación privada
- 2.6.1. El contrato: concepto, características y clasificación
- 2.6.2. Análisis del proceso de contratación privada
  - 2.6.2.1. Oferta
  - 2.6.2.2. Aceptación
  - 2.6.2.3. Condiciones generales
  - 2.6.2.4. Ineficacia del contrato
- 2.6.3. Los modelos de contratos privados: civiles y mercantiles
  - 2.6.3.1. Contrato de compraventa
  - 2.6.3.2. Contrato de arrendamiento
  - 2.6.3.3. Contrato de renting
  - 2.6.3.4. Contrato de deposito
  - 2.6.3.5. Contrato de seguro
  - 2.6.3.6. Contrato de *factoring*
- 2.6.4. Normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación
  - 2.6.4.1. Firma digital y certificados

2.7. Proceso administrativo
- 2.7.1. El acto administrativo
  - 2.7.1.1. Concepto y características
  - 2.7.1.2. Elementos
  - 2.7.1.3. Clasificación
  - 2.7.1.4. Computo de plazos
  - 2.7.1.5. Validez y eficacia de los actos administrativos
- 2.7.2. El procedimiento administrativo
  - 2.7.2.1. Principios del procedimiento administrativo
  - 2.7.2.2. Clases de procedimiento administrativo
- 2.7.3. Fases del procedimiento administrativo
  - 2.7.3.1. Inicio del proceso
  - 2.7.3.2. Instrucción del proceso
  - 2.7.2.3. Finalización del proceso
- 2.7.4. El silencio administrativo
  - 2.7.3.1. Derechos ante la Administración Pública

2.8. La elaboración de documentos
- 2.8.1. Documentos administrativos
  - 2.8.1.1. Concepto, funciones y características
  - 2.8.1.2. Soporte
  - 2.8.1.3. Clasificación
- 2.8.2. Documentación del ciudadano
- 2.8.3. Recursos administrativos: concepto y clases de recursos
  - 2.8.3.1. Recurso de alzada
  - 2.8.3.2. Recurso potestativo de reposición
  - 2.8.3.3. Recurso extraordinario de revisión
- 2.8.4. Recursos contenciosos-administrativo: concepto, características y recursos
- 2.8.5. Comunicación electrónica
  - 2.8.5.1. Registros telemáticos
- 2.8.6. Documentación electrónica

2.9. La contratación pública
- 2.9.1. Proceso de contratación pública
  - 2.9.1.1. Naturaleza y clases
  - 2.9.1.2. Partes en un contrato
  - 2.9.1.3. Garantías exigibles
- 2.9.2. Normativa aplicable en la contratación pública
- 2.9.3. Adjudicación y formulación de contratos
  - 2.9.3.1. Cesión y subcontratación de contratos

Módulo 3. Ofimática y proceso de la información (210 horas)

3.1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
- 3.1.1. La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos
- 3.1.2. Elementos de hardware. Unidades periféricas
- 3.1.3. Elementos de software
- 3.1.4. Sistemas operativos
  - 3.1.4.1. Aspectos generales: Tipología y funciones principales
  - 3.1.4.2. Configuración del sistema
  - 3.1.4.3. Herramientas del sistema
  - 3.1.4.4. Ayuda y soporte técnico
- 3.1.5. Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos

3.2. Instalación y actualización de aplicaciones
- 3.2.1. Tipos de aplicaciones ofimáticas
- 3.2.2. Tipos de licencias software
- 3.2.3. Requerimiento de las aplicaciones
- 3.2.4. Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones
- 3.2.5. Diagnóstico y resolución de problemas

3.3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica
- 3.3.1. Postura corporal ante el terminal
- 3.3.2. Composición de un terminal informático
- 3.3.3. Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales
- 3.3.4. Colocación de dedos
- 3.3.5. Desarrollo de la destreza mecanográfica
- 3.3.6. Escritura de textos en inglés
- 3.3.7. Corrección de errores

3.4. Gestión de archivos y búsqueda de información
- 3.4.1. Internet y navegadores
- 3.4.2. Utilidad de los navegadores
- 3.4.3. Compresión y descompresión de archivos
- 3.4.4. Buscadores de información
- 3.4.5. Importación/exportación de la información
- 3.4.6. Técnicas de archivo
- 3.4.7. El archivo informático. Gestión documental

3.5. Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados
- 3.5.1. Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados
- 3.5.2. Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web
- 3.5.3. Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros
- 3.5.4. Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad

3.6. Elaboración de hojas de cálculo
- 3.6.1. Estructura y funciones
- 3.6.2. Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo
- 3.6.3. Diseño. Estilos y formatos condicionales
- 3.6.4. Edición de hojas de cálculo

3.7. Tratamiento y validación de los datos
- 3.7.1. Tratamiento y validación de datos
  - 3.7.1.1. Análisis de datos y administración de los mismos
  - 3.7.1.2. Vínculos e hipervínculos
  - 3.7.1.3. Formularios
- 3.7.2. Otras utilidades
  - 3.7.2.1. Fórmulas y funciones
  - 3.7.2.2. Listas de datos. Filtros y autofiltros
  - 3.7.2.3. Esquemas y subtotales
- 3.7.3. Gráficos: Tipos y modificación

3.7.4. Tablas y gráficos dinámicos
3.7.5. Creación y ejecución de macros
3.7.6. Gestión de archivos
3.7.6.1. Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones y verificación de cambios
3.7.6.2. Protección de documentos
3.7.7. Impresión de hojas de cálculo
3.7.8. Interrelaciones con otras aplicaciones

3.8. Creación de documentos con procesadores de texto
3.8.1. Estructura y funciones
3.8.2. Instalación y carga
3.8.3. Diseño de documentos y plantillas
3.8.4. Edición de textos y tablas
3.8.5. Gestión de archivos
3.8.5.1. Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios
3.8.5.2. Protección de documentos
3.8.6. Impresión de textos
3.8.7. Interrelación con otras aplicaciones
3.8.8. Opciones avanzadas
3.8.9. Importación y exportación de documentos a distintos formatos
3.8.10. Diseño, creación y ejecución de macros

3.9. Bases de datos. Estructura, tipos y diseño
3.9.1. Estructura y funciones de una base de datos
3.9.2. Tipos de bases de datos
3.9.3. Diseño y creación de una base de datos. Tablas
3.9.3.1. Tipos de datos y propiedades
3.9.3.2. Clave principal
3.9.3.3. Relaciones entre tablas

3.10. Utilización de una base de datos para el tratamiento de la información administrativa
3.10.1. Utilización de una base de datos
3.10.1.1. Manipulación de la hoja de datos
3.10.1.2. Creación de consultas. Tipos de consultas
3.10.1.3. Creación de formularios
3.10.1.4. Creación de informes y etiquetas
3.10.2. Diseño, creación y ejecución de macros
3.10.3. Interrelación con otras aplicaciones

3.11. Gestión integrada de archivos
3.11.1. Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros
3.11.2. Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción
3.11.3. Contenido visual y/o sonoro
3.11.3.1. Tipos de archivos de imagen y sonido
3.11.3.2. Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas
3.11.3.2.1. Trabajo con partes de la imagen
3.11.3.2.2. Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos
3.11.3.2.3. Utilización de dispositivos para la captura de imágenes
3.11.3.3. Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo
3.11.3.4. Manipulación de la línea temporal. El fotograma
3.11.3.5. Selección de escenas y transiciones
3.11.3.6. Introducción de títulos y audios
3.11.4. Objetivo de la comunicación de los contenidos
3.11.5. Inserción en otros medios o documentos
3.11.6. Obsolescencia y actualización

3.12. Gestión de correo y agenda electrónica
3.12.1. Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico
3.12.2. Entorno de trabajo: Configuración y personalización
3.12.3. Plantillas y firmas corporativas

3.12.4. Foros de noticias (news): Configuración, uso y sincronización de mensajes
3.12.5. La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas
3.12.6. Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras
3.12.7. Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros
3.12.8. Sincronización con dispositivos móviles

3.13. Elaboración de presentaciones
3.13.1. Estructura y funciones
3.13.2. Instalación y carga
3.13.3. Procedimiento de presentación
3.13.4. Plantillas y asistentes
3.13.5. Utilidades de la aplicación
3.13.5.1. Diseño y edición de diapositivas
3.13.5.2. Formateo de diapositivas, textos y objetos
3.13.5.3. Insertar elementos en una diapositiva
3.13.5.4. Aplicación de efectos de animación y efectos de transición
3.13.5.5. Aplicación de sonido y vídeo
3.13.6. Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad
3.13.7. Interrelaciones con otras aplicaciones
3.13.8. Diseño, creación y ejecución de macros
3.13.9. Impresión de la presentación y envío por correo electrónico de la misma

Módulo 4. Proceso integral de la actividad comercial (245 horas)

4.1. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería
4.1.1. Introducción a las operaciones financieras
4.1.2. Ley financiera de la capitalización simple
4.1.2.1. Métodos de cálculo del interés simple
4.1.2.2. Tantos equivalentes en capitalización simple
4.1.3. Ley financiera de capitalización compuesta
4.1.3.1. Método de cálculo del interés compuesto
4.1.3.2. Tantos equivalentes en capitalización compuesta
4.1.3.3. Tanto nominal y tanto efectivo. La Tasa Anual Equivalente (TAE)
4.1.4. Ley financiera del descuento simple
4.1.4.1. Métodos de cálculo del descuento
4.1.4.2. La TAE en la negociación de efectos
4.1.4.3. Equivalencia financiera de capitales
4.1.4.4. Sustitución de capitales: Vencimiento común y vencimiento medio
4.1.5. Liquidación de productos y servicios financieros básicos
4.1.6. Cuentas a la vista, cuenta de crédito, imposiciones a plazo, negociación de efectos

4.2. Otras operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
4.2.1. Factoring, confirming, gestión de efectos
4.2.2. Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo
4.2.3. Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos
4.2.4. Análisis de los medios de cobro y pago en las operaciones comerciales
4.2.5. Transferencias bancarias, tarjetas, recibo domiciliado, cheque, pagaré, letra de cambio
4.2.6. Medios de pago habituales en el comercio internacional

4.3. Gestión y control de la tesorería
4.3.1. Gestión de tesorería. Objetivo y funciones
4.3.2. Libros registro de tesorería
4.3.3. Control de caja. El arqueo y cuadre de caja
4.3.4. Control de bancos. Gestión de cuentas bancarias. La conciliación bancaria. Banca online
4.3.5. Operaciones de cobro y pago con las Administraciones Públicas
4.3.6. Presupuesto de tesorería
4.3.7. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo

4.4. Introducción a los tributos que gravan la actividad comercial
- 4.4.1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario
- 4.4.2. Clases de tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales
- 4.4.3. Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos
- 4.4.4. Elementos tributarios del Impuesto de Sociedades (IS), el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

4.5. El Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA)
- 4.5.1. El IVA. Conceptos básicos: Hecho imponible, devengo del impuesto, sujeto pasivo, base imponible, tipos de gravamen
  - 4.5.1.1. Regímenes del IVA
  - 4.5.1.2. Gestión del impuesto
  - 4.5.1.3. Liquidación. Modelos y plazos
- 4.5.2. Contabilización del IVA

4.6. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa
- 4.6.1. La actividad comercial
- 4.6.2. Cálculos de la actividad comercial. Costes, precios, descuentos y márgenes
- 4.6.3. Documentos administrativos de compraventa: Nota de pedido, albarán, factura y factura rectificativa
- 4.6.4. Libros registros de facturas emitidas y recibidas

4.7. Introducción a los elementos patrimoniales de la empresa
- 4.7.1. La actividad económica y el ciclo económico
- 4.7.2. La contabilidad. Funciones
- 4.7.3. El patrimonio de la empresa
- 4.7.4. Elementos patrimoniales

4.8. Masas patrimoniales
- 4.8.1. Masas patrimoniales: Activo, Pasivo y Patrimonio Neto
- 4.8.2. Equilibrio patrimonial
- 4.8.3. Inventario
- 4.8.4. Balance de situación

4.9. Integración de la contabilidad
- 4.9.1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Hechos contables
- 4.9.2. Teoría de las cuentas
  - 4.9.2.1. Tipos de cuentas: Cuentas patrimoniales, cuentas de gestión
- 4.9.3. Funcionamiento de las cuentas: Convenio de cargo y abono

4.10. Metodología contable
- 4.10.1. El método por partida doble
- 4.10.2. Análisis y representación de los hechos contables
- 4.10.3. Los libros contables: Obligatorios y auxiliares
- 4.10.4. Normalización contable. El Plan General Contable (PGC) y el Plan General Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PGCPYME
- 4.10.5. Estructura del PGC
  - 4.10.5.1. Marco conceptual
  - 4.10.5.2. Cuadro de cuentas
  - 4.10.5.3. Definiciones y relaciones contables
  - 4.10.5.4. Normas de valoración
- 4.10.6. Cuentas anuales

4.11. Registro contable de la actividad comercial
- 4.11.1. Operaciones relacionadas con el ciclo de existencias
  - 4.11.1.1. Compras de mercaderías y operaciones relacionadas
  - 4.11.1.2. Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas
  - 4.11.1.3. Existencias en almacén. Métodos de valoración. Deterioros de valor
- 4.11.2. Operaciones de gastos e ingresos de gestión corriente: Servicios exteriores, tributos y personal. Otros ingresos de gestión
- 4.11.3. Operaciones de aplazamiento de pago y cobro

4.12. Problemática contable
- 4.12.1. Problemática contable de los derechos de cobro. Negociación de efectos. Insolvencias y deterioros
- 4.12.2. Inmovilizado material: Adquisición, amortización y venta
- 4.12.3. Declaración-liquidación de IVA y registro contable

4.13. Desarrollo del ciclo contable
- 4.13.1. Inventario inicial y asiento de apertura
- 4.13.2. Registro contable de operaciones en los libros correspondientes
- 4.13.3. Balance de comprobación de sumas y saldos
- 4.13.4. Operaciones de fin de ejercicio: Amortización, deterioros, reclasificación cobros/pagos, ajustes por periodificación en operaciones de tráfico
- 4.13.5. Proceso de regularización y determinación del resultado
- 4.13.6. Balance de situación final y asiento de cierre
- 4.13.7. Utilización de herramientas informáticas específicas

Módulo 5. Módulo profesional optativo I (50 horas)

Módulo 6. Inglés Profesional para Grado Superior (50 horas)

6.1. *Simple intellectual property terminology*
- 6.1.1. *General legal terminology and intellectual property*
- 6.1.2. *Types of intellectual property*
- 6.1.3. *Examples of intellectual property*
- 6.1.4. *Copyright, Patent, Trademark*
- 6.1.5. *Geographical Indicator and Registered Design. - Phrasal verbs for a meeting*
- 6.1.6. *General vocabulary related to intellectual property*

6.2. *General information on competition*
- 6.2.1. *The definition of Business competition*
- 6.2.2. *Benefits and disadvantages of having a competitor*
- 6.2.3. *Definition of SWOT analysis*
- 6.2.4. *Direct, indirect, and potential competitors*
- 6.2.5. *The 4 P´s for marketing*
- 6.2.6. *The difference between customer and consumer*
- 6.2.7. *Business competition terms*
- 6.2.8. *General vocabulary related to Business Competition*

6.3. *General terminology on commercial companies*
- 6.3.1. *In this lesson, you will learn*
- 6.3.2. *General legal terminology of commercial companies*
- 6.3.3. *Types of companies*
- 6.3.4. The hierarchy
- 6.3.5. *Commercial companies vs. Legal companies. - Organizational divisions of a company. - Types of employees*
- 6.3.6. *General vocabulary for commercial enterprises*

6.4. *Forms of work and multicultural companies*
- 6.4.1. *In this lesson, you will learn*
- 6.4.2. *General legal terminology of commercial companies*
- 6.4.3. *Types of companies*
- 6.4.4. *The hierarchy*
- 6.4.5. *Commercial companies vs. Legal companies. - Organizational divisions of a company. - Types of employees*
- 6.4.6. *General vocabulary for commercial enterprises*

6.5. *Materials and suppliers*
- 6.5.1. *In this lesson we will learn about*
- 6.5.2. *Ten Mock Scenarios in different business settings*
- 6.5.3. *Five complimentary reading texts/audios*

6.6. *Addressing and resolving complex and detailed issues and complaints*
- 6.6.1. *Modal verbs to talk about possibility and probability*
- 6.6.2. *Modals verbs to advise and suggest*

Módulo 7. Itinerario personal para la empleabilidad I (100 horas)

7.1. Evaluación de riesgos laborales
- 7.1.1. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva
- 7.1.2. Los riesgos generales
- 7.1.3. Los riesgos específicos

7.2. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
- 7.2.1. El Plan de prevención de riesgos laborales
  - 7.2.1.1. Evaluación de riesgos
  - 7.2.1.2. Organización y planificación de la prevención en la empresa
- 7.2.2. Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa
- 7.2.3. Medidas de prevención y protección

7.3. Primeros auxilios
- 7.3.1. El botiquín de primeros auxilios
  - 7.3.1.1. Situación y elementos básicos
  - 7.3.1.2. Revisión y reposición
- 7.3.2. Tratamiento básico de las lesiones y traumatismos más frecuentes
  - 7.3.2.1. Identificación, clasificación y actuación básica en lesiones: heridas, hemorragias, quemaduras e intoxicaciones
  - 7.3.2.2. Identificación y actuación básica en traumatismos: torácicos, craneoencefálicos, de la columna vertebral, síndrome de aplastamiento, politraumatizados, esguinces, contusiones, luxaciones y fracturas
- 7.3.3. Técnicas de inmovilización y transporte
  - 7.3.3.1. Evaluación de la necesidad de traslado del accidentado o enfermo repentino
  - 7.3.3.2. Aplicación de técnicas de inmovilización y transporte con medios convencionales o inespecíficos
  - 7.3.3.3. Posición lateral de seguridad
  - 7.3.3.4. Posiciones de espera y traslado, según lesión o enfermedad repentina
  - 7.3.3.5. Confección de camillas con medios convencionales o inespecíficos
- 7.3.4. Identificación de las técnicas que no son de su competencia por corresponder a otros profesionales

7.4. Contratos de trabajo
- 7.4.1. Análisis y requisitos de la relación laboral individual
- 7.4.2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral
- 7.4.3. El contrato de trabajo y modalidades de contrato de trabajo
- 7.4.4. La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título
- 7.4.5. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: Causas y efectos
- 7.4.6. Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar

7.5. Seguridad social, empleo y desempleo
- 7.5.1. Estructura del Sistema de la Seguridad Social: Modalidades y regímenes de la Seguridad Social
- 7.5.2. Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: Afiliación, altas, bajas y cotización
- 7.5.3. Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicio

7.6. Orientación profesional y empleo
- 7.6.1. Normativa reguladora del ciclo formativo
- 7.6.2. Importancia de la formación constante y permanente
- 7.6.3. Opciones profesionales: Definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo
- 7.6.4. Empleadores en el sector
- 7.6.5. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal
- 7.6.6. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa

7.7. Habilidades de búsqueda activa de empleo
- 7.7.1. Habilidades de búsqueda activa de empleo
  - 7.7.1.1. Recursos e instrumentos de búsqueda de empleo
  - 7.7.1.2. Canales y vías de búsqueda de empleo
  - 7.7.1.3. El proceso de selección
- 7.7.2. Creación de ambientes positivos en el ámbito laboral

Módulo 8. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (105 horas)

8.1. Características de la empresa como comunidad de personas
- 8.1.1. Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral
- 8.1.2. Comportamiento ético en las empresas
- 8.1.3. El desarrollo sostenible
- 8.1.4. Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes
- 8.1.5. La comunidad de implicados ("stakeholders"): Directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios
- 8.1.6. Responsabilidad de la empresa frente al conjunto de la sociedad
- 8.1.7. Ética empresarial, competitividad y globalización
- 8.1.8. La ética en las empresas. La ética como límite de actuación empresarial
- 8.1.9. Dimensiones de la ética empresarial. La ética interna y la ética externa
- 8.1.10. Valores y ética
- 8.1.11. Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos
- 8.1.12. La dirección empresarial por valores. El buen gobierno

8.2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)
- 8.2.1. La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales
- 8.2.2. Ámbito de aplicación de la RSC. La triple "*botton line*"
- 8.2.3. Indicadores de RSC
- 8.2.4. El balance social de la empresa. Modelos
- 8.2.5. Normativa nacional e internacional en materia de RSC
- 8.2.6. Políticas de recursos humanos y RSC. Condiciones satisfactorias de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar. La participación de trabajadores en la empresa
- 8.2.7. Códigos de conducta y buenas prácticas. Instrumentos de gestión de la ética y la RSC

8.3. El departamento de Recursos Humanos (RRHH) en la empresa
- 8.3.1. Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal
- 8.3.2. El departamento de Recursos Humanos. Funciones del departamento de RRHH. Modelos de gestión de recursos humanos

8.4. Coordinación de los flujos de información del departamento de Recursos Humanos a través de la organización
- 8.4.1. Tipos de comunicación que se pueden dar en el departamento de RRHH
- 8.4.2. Medios empleados en la comunicación dentro del departamento de RRHH
- 8.4.3. Reuniones y negociaciones. Habilidades sociales y personales en la comunicación
- 8.4.4. Las comunicaciones en la red. Netiqueta
- 8.4.5. Sistemas de control de personal
- 8.4.6. Medición de resultados. Etapas
- 8.4.7. Las auditorías de RRHH
- 8.4.8. Registro y archivo de la información y la documentación. El expediente de personal. La protección de datos personales

8.5. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos
- 8.5.1. Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos
- 8.5.2. Planificación de los recursos humanos
- 8.5.3. La planificación y evaluación de necesidades en la empresa. Previsiones
- 8.5.4. Análisis y descripción de puestos de trabajo. Métodos y técnicas de análisis de puestos de trabajo
- 8.5.5. Determinación del perfil profesional
- 8.5.6. Sistemas de selección de personal
- 8.5.7. El reclutamiento interno y externo. Fuentes
- 8.5.8. Fases del proceso de selección de recursos humanos
- 8.5.9. Documentación generada durante la selección de recursos humanos
- 8.5.10. Elaboración de la oferta de empleo. El curso de la oferta de empleo
- 8.5.11. Recepción de candidaturas
- 8.5.12. Desarrollo de las pruebas de selección
- 8.5.13. Elección del candidato
- 8.5.14. Registro y archivo de la información y documentación

8.6. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación de personal
- 8.6.1. Necesidades de formación
- 8.6.2. El plan de formación
  - 8.6.2.1. Diseño y creación
  - 8.6.2.2. Desarrollo y ejecución
  - 8.6.2.3. Los costes de la formación en la empresa
  - 8.6.2.4. Evaluación. Presupuesto
  - 8.6.2.5. Métodos del desarrollo profesional
- 8.6.3. Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos
- 8.6.4. Programas de formación de las Administraciones Públicas

8.7. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la evaluación y promoción de personal
- 8.7.1. Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo
- 8.7.2. Criterios y métodos para llevar a cabo la evaluación del desempeño
- 8.7.3. El cierre de la evaluación. Comunicación de resultados
- 8.7.4. Sistemas de promoción e incentivos
- 8.7.5. Promoción funcional y profesional de trabajadores
- 8.7.6. Incentivos y productividad
- 8.7.7. Registro y archivo de la información y documentación
- 8.7.8. Sistemas de información de RRHH
  - 8.7.8.1. Bases de datos en gestión de RRHH

Módulo 9. Contabilidad y fiscalidad (150 horas)

9.1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables
- 9.1.1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables
  - 9.1.1.1. La normalización contable. El PGC. El Marco Conceptual
  - 9.1.1.2. Estudio de los grupos del PGC
  - 9.1.1.3. El proceso contable por operaciones comerciales
- 9.1.2. Compras/gastos
  - 9.1.2.1. Ventas/ingresos
  - 9.1.2.2. Existencias
  - 9.1.2.3. Las cuentas de personal
  - 9.1.2.4. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública
  - 9.1.2.5. Registro contable de la tesorería
- 9.1.3. El proceso contable del Inmovilizado Material e Intangible
  - 9.1.3.1. Normas de registro y valoración (NRV) del PGC aplicables a esta área
  - 9.1.3.2. Altas, bajas y correcciones valorativas
  - 9.1.3.3. Arrendamiento financiero
  - 9.1.3.4. Inversiones inmobiliarias
- 9.1.4. El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Activo
  - 9.1.4.1. Créditos comerciales y no comerciales y valores negociables
  - 9.1.4.2. NRV del PGC aplicables a esta área
  - 9.1.4.3. Registro contable de la adquisición, enajenación/ amortización de Activo Fijo
- 9.1.5. El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Pasivo
  - 9.1.5.1. Fuentes de financiación ajena: Deudas comerciales, préstamos, empréstitos
  - 9.1.5.2. NRV del PGC aplicables a esta área
  - 9.1.5.3. Registro contable de la emisión y amortización de Pasivo Fijo
- 9.1.6. El proceso contable de los Instrumentos de Patrimonio
  - 9.1.6.1. El Patrimonio Neto
  - 9.1.6.2. Composición y registro contable de los fondos propios
  - 9.1.6.3. El capital en la creación de la empresa
  - 9.1.6.4. Dotación de reservas
  - 9.1.6.5. Reparto de dividendos. Dividendo a cuenta
- 9.1.7. Balances de comprobación de sumas y saldos
- 9.1.8. Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de los hechos contables

9.2. Impuestos locales sobre actividades económicas
- 9.2.1. Impuestos locales sobre actividades económicas
- 9.2.2. Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)
- 9.2.3. Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados (IT y AJD)
- 9.2.4. Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI)

9.3. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
- 9.3.1. Impuestos que gravan los beneficios empresariales
- 9.3.2. Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. Desarrollo general del cálculo del impuesto. Contabilización del impuesto
- 9.3.3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Gestión del impuesto. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Contabilización del impuesto
- 9.3.4. Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos
- 9.3.5. Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos

9.4. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico
- 9.4.1. Correcciones valorativas
- 9.4.2. Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización
- 9.4.3. Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros de valor
- 9.4.4. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor
- 9.4.5. Las provisiones de tráfico
- 9.4.6. La periodificación contable
- 9.4.7. Reclasificación de los cobros/pagos
- 9.4.8. El proceso de regularización. Determinación del resultado contable
- 9.4.9. Liquidación y registro contable del Impuesto sobre Sociedades
- 9.4.10. Cierre de los libros contables. Registros
- 9.4.11. Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de las partidas contables

9.5. Introducción a las cuentas anuales
- 9.5.1. La comunicación de la información contable
- 9.5.2. Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales

9.6. Confección de las cuentas anuales
- 9.6.1. Modelos de cuentas anuales: Normal y abreviado
- 9.6.2. El balance de situación
- 9.6.3. Criterios de ordenación
- 9.6.4. Análisis de masas y submasas patrimoniales
- 9.6.5. La cuenta de pérdidas y ganancias
  - 9.6.5.1. Clasificación de ingresos y gastos por su naturaleza
- 9.6.6. Presentación en cascada
- 9.6.7. Cálculo de resultados parciales
- 9.6.8. Estado de cambios en el patrimonio neto
- 9.6.9. Estado de flujos de efectivo
- 9.6.10. La memoria
- 9.6.11. Aplicaciones informáticas de contabilidad para la confección de las cuentas anuales
- 9.6.12. Depósito y publicación de las cuentas anuales

9.7. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa
- 9.7.1. Objetivo del análisis de los estados contables
- 9.7.2. La clasificación funcional del balance
- 9.7.3. Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias en cascada
- 9.7.4. Análisis patrimonial
  - 9.7.4.1. Ratios de estructuras
  - 9.7.4.2. Concepto y análisis del fondo de maniobra
- 9.7.5. Equilibrios patrimoniales y representación gráfica
- 9.7.6. Análisis financiero: Ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento
- 9.7.7. Análisis económico: Ratios de rentabilidad
- 9.7.8. Concepto y análisis del umbral de rentabilidad
- 9.7.9. Apalancamiento financiero
- 9.7.10. Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables

9.8. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa
- 9.8.1. Concepto y clases de auditoría
- 9.8.2. Marco legal de la auditoría en España. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)

9.8.3. Definición y clasificación de las normas técnicas de auditoría
9.8.4. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría
9.8.5. Régimen de habilitación de los auditores
9.8.6. Facultades y responsabilidades de los auditores
9.8.7. Nombramiento de los auditores
9.8.8. Fases y contenido de la auditoría
9.8.9. Ajuste y correcciones contables
9.8.10. Informe de los auditores de cuentas

Módulo 10. Gestión de recursos humanos (105 horas)

10.1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación y programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.1.1. Formalidades y documentación del proceso de contratación
- 10.1.2. Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características
- 10.1.3. La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación
- 10.1.4. Modificación de las condiciones del contrato de trabajo
- 10.1.5. Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos
- 10.1.6. Extinción de la documentación en los organismos públicos

10.2. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social
- 10.2.1. La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social
- 10.2.2. Finalidad y campo de aplicación
- 10.2.3. Estructura administrativa de la Seguridad Social
- 10.2.4. Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales
- 10.2.5. Financiación y prestaciones de la Seguridad Social
- 10.2.6. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social
- 10.2.7. Liquidación de cuotas a la Seguridad Social

10.3. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos
- 10.3.1. Regulación legal de la retribución
- 10.3.2. El salario. Clases
- 10.3.3. Cálculo y confección de nóminas
- 10.3.4. Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 10.3.5. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF
- 10.3.6. Otros conceptos: Anticipos y otros servicios sociales

10.4. Tratamiento de la documentación
- 10.4.1. Registro y archivo de la información y la documentación relativa
- 10.4.2. La contratación laboral en la empresa
- 10.4.3. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo
- 10.4.4. Las obligaciones administrativas frente a la Seguridad Social
- 10.4.5. El proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos
- 10.4.6. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos

Módulo 11. Gestión financiera (150 horas)

11.1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa
- 11.1.1. Análisis de estados financieros
- 11.1.2. Relación financiación e inversión
- 11.1.3. Inversiones económicas
- 11.1.4. Análisis y evaluación de inversiones
  - 11.1.4.1. Variables que definen un plan de inversiones
  - 11.1.4.2. Métodos de selección de inversiones: Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR), plazo de recuperación o "*pay back*"
- 11.1.5. Fuentes de financiación: Propias y ajenas
- 11.1.6. Financiación del circulante. Descuento de efectos, créditos bancarios. El "*factoring*"
- 11.1.7. Financiación del inmovilizado: Préstamos, empréstitos, arrendamiento financiero
- 11.1.8. Ayudas y subvenciones públicas y/o privadas
- 11.1.9. Aplicaciones informáticas de operaciones financieras

11.2. Introducción al sistema financiero
- 11.2.1. El sistema financiero español. Funciones
- 11.2.2. Elementos del sistema financiero
  - 11.2.2.1. Órganos supervisores: Banco Central Europeo (BCE), Banco de España (BE), Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV), Dirección General de Seguros (DGS)
  - 11.2.2.2. Intermediarios financieros bancarios y no bancarios. Características
  - 11.2.2.3. Mercados financieros. Clasificación
- 11.2.3. Activos financieros. Características y clasificación

11.3. Clasificación de los productos y servicios financieros
- 11.3.1. Productos financieros de pasivo
  - 11.3.1.1. Contrato de cuenta bancaria. Características y clases
  - 11.3.1.2. Cuentas a la vista
  - 11.3.1.3. Imposiciones a plazo
- 11.3.2. Productos financieros de activo
  - 11.3.2.1. Descuento de efectos
  - 11.3.2.2. Cuenta de crédito
  - 11.3.2.3. Préstamos: Personales e hipotecarios
- 11.3.3. Servicios financieros. Domiciliación de recibos, transferencias, cajeros automáticos, depósito y custodia de valores, operaciones con divisas, banca electrónica
- 11.3.4. Otros productos financieros: "*Factoring*", "*confirming*", "*leasing*" y "*renting*"

11.4. Valoración de productos y servicios financieros
- 11.4.1. Procedimiento de cálculo financiero en la gestión financiera
- 11.4.2. Análisis de operaciones de depósitos
- 11.4.3. Análisis de operaciones de liquidación de cuentas
- 11.4.4. Análisis de operaciones de líneas de crédito
- 11.4.5. Análisis de operaciones de descuento de efectos
- 11.4.6. Análisis de préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos
  - 11.4.6.1. Métodos de amortización: Reembolso único del capital, método francés, método de cuotas constantes
  - 11.4.6.2. Tanto efectivo del préstamo
- 11.4.7. Análisis de operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos
- 11.4.8. Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos
- 11.4.9. Tratamiento fiscal de cada producto
- 11.4.10. Aplicación financiera de la hoja de cálculo

11.5. Tipología de las operaciones de seguros
- 11.5.1. El riesgo. Concepto y características
- 11.5.2. El contrato de seguro y la valoración de riesgos
- 11.5.3. Elementos personales: Asegurador, tomador, asegurado, beneficiario
  - 11.5.3.1. Elementos materiales: Tarifas y primas, objeto asegurado, el valor del interés asegurado, suma asegurada, indemnización
  - 11.5.3.2. Elementos formales: Solicitud, propuesta y póliza
  - 11.5.3.3. Otros conceptos aseguradores: Reaseguro, coaseguro, infraseguro, sobreseguro, franquicia. Período de carencia
  - 11.5.3.4. Gestión administrativa derivada de la contratación de un seguro
- 11.5.4. El sector asegurador
  - 11.5.4.1. Entidades aseguradoras
  - 11.5.4.2. Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones
  - 11.5.4.3. Consorcio de Compensación de Seguros
- 11.5.5. Clasificación de los seguros: Personales, de daños a bienes, patrimoniales y combinados o multirriesgo
- 11.5.6. Planes y fondos de pensiones: Sujetos que intervienen. Aportaciones. Contingencias. Prestaciones. Fiscalidad

11.6. Introducción a los mercados financieros
- 11.6.1. Los mercados financieros
- 11.6.2. El mercado de valores español. La Bolsa. Organización y funcionamiento. Órdenes de compra y venta. Sujetos que intervienen. Valores negociados. Índices bursátiles

11.7. Selección de inversiones en activos financieros y económicos
- 11.7.1. Valores mobiliarios. Concepto y terminología
- 11.7.2. Valores de renta variable. La acción
  - 11.7.2.1. Características de la acción
  - 11.7.2.2. Ampliación de capital. Derecho de suscripción
  - 11.7.2.3. Oferta Pública de Adquisición (OPA) y Oferta Pública de Venta (OPV)
- 11.7.3. Valores de renta fija. Características y tipos. Deuda pública y deuda privada
- 11.7.4. Operaciones de compraventa de activos financieros
- 11.7.5. Determinación del rendimiento y rentabilidad en las operaciones de compraventa de activos financieros
- 11.7.6. Fiscalidad de los activos financieros para las empresas
- 11.7.7. Fondos de inversión. Elementos constitutivos. Rentabilidad y fiscalidad. Clasificación
- 11.7.8. Productos derivados. Clasificación. Futuros. Opciones. "*Warrants*". "*Swaps*"

11.8. Integración de presupuestos
- 11.8.1. Métodos de presupuestación
- 11.8.2. Presupuesto maestro y presupuesto operativo
- 11.8.3. Cálculo y análisis de desviaciones
- 11.8.4. Medidas correctoras del equilibrio presupuestario
- 11.8.5. Corrección de variables

Módulo 12. Gestión logística comercial (80 horas)

12.1. Elaboración del plan de aprovisionamiento
- 12.1.1. Relaciones de las distintas funciones de la empresa con el aprovisionamiento
- 12.1.2. Objetivos de la función de aprovisionamiento
- 12.1.3. Variables que influyen en las necesidades de aprovisionamiento
  - 12.1.3.1. El nivel de servicio
  - 12.1.3.2. El precio de adquisición
  - 12.1.3.3. El tamaño y la frecuencia de los pedidos
  - 12.1.3.4. El plazo de aprovisionamiento
  - 12.1.3.5. El plazo y la forma de pago
  - 12.1.3.6. Los costes de aprovisionamiento
- 12.1.4. La previsión de la demanda futura. Métodos y técnicas de previsión de necesidades
  - 12.1.4.1. Métodos causales
  - 12.1.4.2. Métodos de series temporales
- 12.1.5. Fases y programación del aprovisionamiento en la empresa. MRP (*Material Requirement Planning*)
- 12.1.6. El enfoque "justo a tiempo" (JIT) y "sistema de tarjetas" KANBAN en la gestión del aprovisionamiento

12.2. La gestión de "*stocks*"
- 12.2.1. Gestión de "*stocks*"
- 12.2.2. Clasificación de "*stocks*": Según su función, según su naturaleza física, según su importancia. El método ABC
- 12.2.3. Métodos de gestión de "*stocks*". Sistemas de revisión continua, de revisión periódica y mixtos o de revisión perfecta
- 12.2.4. El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el "*stock*" en el almacén
- 12.2.5. Determinación del "*stock*" de seguridad
- 12.2.6. Tamaño óptimo de pedidos
- 12.2.7. El punto de pedido y lote de pedido que optimiza el "*stock*" en el almacén. Métodos de control de "*stocks*": Los inventarios y los recuentos. La ruptura de "*stock*" y su coste
- 12.2.8. Los costes de demanda insatisfecha. El índice de rotación de "stocks". El Período Medio de Maduración
- 12.2.9. Sistemas informáticos de gestión de "*stocks*"

12.3. Procesos de selección de proveedores
- 12.3.1. Los proveedores potenciales online y offline
- 12.3.2. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento
- 12.3.3. Criterios de selección/evaluación de proveedores
  - 12.3.3.1. Económicos
  - 12.3.3.2. De servicio: Los plazos de entrega. Los plazos y formas de pago. El transporte de la mercancía
  - 12.3.3.3. La calidad como criterio de selección de proveedores

12.3.4. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores
12.3.5. Registro y valoración de proveedores
12.3.6. Análisis comparativo de ofertas de proveedores
12.4. Planificación de la gestión de la relación con proveedores
12.4.1. Las relaciones con proveedores: Satisfacción, discrepancias y resolución de conflictos
12.4.2. Documentos utilizados para el intercambio de información con proveedores: Las ofertas, fichas de proveedores, órdenes de compra y programas de entrega planificada, contratos de suministro, fichas de seguimiento
12.4.3. Aplicaciones informáticas de comunicación e información con proveedores
12.4.4. Etapas del proceso de negociación con proveedores. Estrategias y actitudes
12.4.5. Preparación de la negociación. Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO). Estrategias y tácticas de negociación
12.4.6. Estrategia ante situaciones especiales: Monopolio, proveedores exclusivos y otras
12.5. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento
12.5.1. El proceso de aprovisionamiento
12.5.1.1. Gestión de órdenes de pedido/entrega
12.5.1.2. Seguimiento de pedidos. Sistemas online y offline de seguimiento y control de pedidos
12.5.1.3. La recepción de la mercancía. Verificación del pedido
12.5.2. Diagrama de flujo de documentación
12.5.3. Aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de proveedores
12.5.4. Ratios de control y gestión de proveedores
12.5.5. Indicadores de calidad y eficacia operativa en la gestión de proveedores
12.5.6. Informes de evaluación de proveedores
12.5.7. Documentación del proceso de aprovisionamiento: Órdenes de compra o pedidos, notas o avisos de envío/recepción, albaranes de entrega, facturas, notas de cargo y carta de portes
12.5.8. Normativa vigente sobre envase, embalaje y etiquetado de productos y/o mercancías
12.6. Fases y operaciones de la cadena logística
12.6.1. La función logística en la empresa. Actividades y agentes que participan en la misma
12.6.2. Definición y características básicas de la cadena logística. Principios de gestión de la cadena logística
12.6.3. Sistema informático de trazabilidad y gestión de la cadena logística
12.6.4. Calidad total y "*just in time*"
12.6.5. Gestión de la cadena logística en la empresa: Redes logísticas. Centros de distribución
12.6.6. Las rutas de distribución y transporte. Métodos de selección y optimización de rutas de distribución. DRP (*Distribution Requirement Planning*)
12.6.7. El almacén. Tipos de almacenes. Flujos de mercancías en el almacén y seguimiento de las mismas
12.6.8. Medios de manutención y unidades de carga: Los envíos. Tipos de envases y embalajes. La gestión de los envases y embalajes
12.6.9. Los costes logísticos: Costes directos e indirectos, fijos y variables
12.6.10. Control de costes en la cadena logística
12.6.11. Logística inversa. Tratamiento de devoluciones. Costes afectos a las devoluciones
12.6.12. Elementos del servicio al cliente
12.6.13. Optimización del coste y del servicio
12.6.14. Responsabilidad social corporativa en la logística y el almacenaje

Módulo 13. Simulación empresarial (140 horas)

13.1. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos
13.1.1. El empresario
13.1.2. Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos
13.1.3. La forma jurídica de la empresa: Empresa individual y sociedad
13.1.4. La organización funcional en la empresa
13.1.4.1. Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto
13.1.4.2. El organigrama de la empresa

13.1.5. Responsabilidad social de la empresa
13.1.5.1. Responsabilidad social corporativa
13.1.5.2. La ética en los negocios
13.1.6. Asignación de recursos: Humanos, materiales y económicos
13.2. Factores de la innovación empresarial
13.2.1. El proceso innovador en la actividad empresarial en productos o servicios, procesos, marketing y en la organización de la empresa
13.2.2. Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor
13.2.3. La tecnología como clave de la innovación empresarial
13.2.4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
13.2.5. Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global
13.2.6. Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa
13.3. Selección de idea de negocio y plan de empresa
13.3.1. El promotor y la idea
13.3.2. Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección
13.3.3. El plan de empresa
13.3.3.1. Presentación de los promotores
13.3.3.2. Objetivos del plan de empresa
13.3.3.3. Concreción de la idea y de la actividad empresarial
13.3.3.4. Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera)
13.3.4. Ubicación
13.4. Análisis de mercados
13.4.1. Entorno general
13.4.2. La competencia
13.4.3. Los proveedores
13.4.4. Los clientes y su segmentación
13.4.5. Precios, promoción y distribución
13.4.6. Análisis DAFO
13.5. Viabilidad de la empresa
13.5.1. La inversión en la empresa y sus características
13.5.1.1. Aplicación de métodos de selección de inversiones
13.5.1.2. Inversiones necesarias para la puesta en marcha
13.5.2. Fuentes de financiación
13.5.2.1. Recursos propios
13.5.2.2. Financiación ajena a largo y corto plazo
13.5.2.3. Ayudas y subvenciones: Ayudas financieras y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad de Madrid y en el ámbito estatal
13.5.2.4. El coste de las fuentes de financiación: TAE
13.5.3. Plan de viabilidad: Comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental
13.5.4. Otros planes de viabilidad
13.6. Análisis económico-financiero de proyectos de empresa
13.6.1. Resumen de Inversiones y cuadros de amortización
13.6.2. Cuadro de amortización de préstamos
13.6.3. Previsión de tesorería
13.6.4. Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. El punto de equilibrio
13.6.5. Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias
13.6.6. Fondo de maniobra
13.6.7. Cálculo de ratios financieros y económicos
13.7. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio
13.7.1. Trámites generales para los diferentes tipos de empresa
13.7.2. Trámites específicos. Negocios particulares
13.7.3. Autorizaciones, instalación o constitución
13.7.4. Inscripciones en otros registros
13.7.5. Carnés profesionales
13.8. Introducción al proyecto empresarial
13.8.1. El plan de aprovisionamiento
13.8.2. Gestión comercial en la empresa

13.9. Gestión del proyecto empresarial
- 13.9.1. Gestión del marketing en la empresa
  - 13.9.1.1. Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa
  - 13.9.1.2. Fijación de estrategias, objetivos, etcétera
  - 13.9.1.3. Elaboración de presupuestos provisionales
  - 13.9.1.4. Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera
  - 13.9.1.5. El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etcétera
- 13.9.2. Gestión de los recursos humanos
- 13.9.3. Gestión de la contabilidad como toma de decisiones
- 13.9.4. Gestión de las necesidades de inversión y financiación
  - 13.9.4.1. Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación
  - 13.9.4.2. Control de tesorería
  - 13.9.4.3. Gestión de impagados
  - 13.9.4.4. Relaciones con intermediarios financieros
- 13.9.5. Gestión de las obligaciones fiscales

13.10. Gestión de equipos, confección y destinatarios del proyecto
- 13.10.1. Equipos y grupos de trabajo
- 13.10.2. El trabajo en equipo. La toma de decisiones
- 13.10.3. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada
- 13.10.4. El dossier del proyecto: Elaboración
- 13.10.5. Selección del destinatario
  - 13.10.5.1. Incubadoras o viveros de empresas
  - 13.10.5.2. Inversores
  - 13.10.5.3. Entidades financieras
  - 13.10.5.4. Otros destinatarios
- 13.10.6. Exposición pública del proyecto: Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas
- 13.10.7. Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial

Módulo 14. Itinerario personal para la empleabilidad II (70 horas)

14.1. Optimizando la Empleabilidad
- 14.1.1. Las habilidades sociolaborales
- 14.1.2. Habilidades de autonomía personal para la inserción sociolaboral
- 14.1.3. Conocimiento del entorno social y la comunidad
- 14.1.4. Gestión y organización del tiempo
- 14.1.5. Autogobierno
- 14.1.6. Habilidades sociales para la inserción sociolaboral
- 14.1.7. Habilidades básicas de interacción social
- 14.1.8. Habilidades de conversación
- 14.1.9. Habilidades de cordialidad y cooperación
- 14.1.10. Habilidades de autoafirmación / asertividad
- 14.1.11. Habilidades emocionales / inteligencia emocional
- 14.1.12. Habilidades laborales
- 14.1.13. Habilidades profesionales específicas de cada empleo
- 14.1.14. Normas de comportamiento en el puesto de trabajo
- 14.1.15. Habilidades relacionadas con el trabajo / competencias transversales

14.2. La iniciativa emprendedora y la empresa
- 14.2.1. El espíritu emprendedor
- 14.2.2. El empresario
- 14.2.3. Evolución histórica de la figura del empresario
- 14.2.4. Visión actual del empresario
- 14.2.5. La empresa: su papel en la economía
- 14.2.6. La empresa como sistema

14.3. Creación y puesta en marcha de una empresa
- 14.3.1. Las personas jurídicas y sus formas
- 14.3.2. Las sociedades
  - 14.3.2.1. Sociedad no mercantil
  - 14.3.2.2. Sociedad mercantil

14.3.2.3. Cooperativa
14.3.2.4. Franquicia
14.3.3. Trámites para crear una empresa
14.3.4. Trámites previos
14.3.4.1. Certificación negativa de nombre
14.3.4.2. Ingreso del capital en cuenta corriente
14.3.4.3. Elaboración de estatutos y otorgamiento de escrituras al notario
14.3.4.4. Solicitud del número de identificación fiscal (NIF)
14.3.4.5. Pago de impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos documentados
14.3.4.6. Inscripción en el registro mercantil
14.3.5. Trámites para el funcionamiento
14.3.5.1. Trámites ante la Agencia Tributaria
14.3.5.2. Trámites ante el Ayuntamiento
14.3.5.3. Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS)
14.3.5.4. Trámites ante la Dirección Provincial de Trabajo
14.3.5.5. Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
14.3.5.6. Trámites ante otros registros
14.3.6. Crear una empresa por internet
14.4. Emprendimiento Corporativo
14.4.1. Dimensiones del emprendimiento corporativo
14.4.1.1. Propiedad organizacional
14.4.2. Fases del emprendimiento corporativo
14.4.2.1. Recopilar y validar ideas de las partes interesadas corporativas
14.4.2.2. Establecer metas y objetivos de innovación empresarial claros
14.4.2.3. Construir equipos de emprendimiento e innovación corporativos
14.4.2.4. Ejecutar la estrategia de innovación corporativa
14.4.2.5. Unirse a un programa de innovación corporativa
14.4.3. Tipos de emprendimiento corporativo
14.4.4. Corporate venturing
14.4.4.1. Renovación organizacional
14.4.4.2. Innovación (orientación empresarial)
14.4.5. Modelos (ejemplos) de emprendimiento corporativo
14.4.5.1. El facilitador (Google)
14.4.5.2. El productor (Cargill)
14.4.5.3. El oportunista (Zimmer)
14.4.5.4. El defensor (DuPont)
14.5. Innovación Estratégica
14.5.1. Dimensiones de la estrategia corporativa
14.5.1.1. Proceso de innovación gestionado
14.5.1.2. Alineación estratégica
14.5.1.3. Previsión en la industria Visión cliente consumidor
14.5.1.4. Tecnologías y competencias básicas
14.5.1.5. Preparación organizacional
14.5.1.6. Implementación disciplinada
14.5.2. Tipos de innovación estratégica (ejemplos)
14.5.2.1. Proactiva
14.5.2.2. Activa
14.5.2.3. Reactiva
14.5.2.4. Pasiva
14.5.2.5. Innovación estratégica disruptiva
14.5.3. Diferencias entre estrategia tradicional e innovación estratégica
14.5.4. Pasos para desarrollar una innovación estratégica
14.5.4.1. Determine objetivos y enfoque estratégico de la innovación
14.5.4.2. Conozca su mercado: clientes y competidores
14.5.4.3. Defina su propuesta de valor
14.5.4.4. Evalúe y desarrolle sus capacidades básicas
14.5.4.5. Establezca sus técnicas y sistemas de innovación

14.5.5. Strategic innovation framework (SIF)
14.5.5.1. Definición y conceptos fundamentales
14.5.5.2. Modelo del ciclo de vida (Abraham y Knight)
14.5.6. Importancia de la innovación estratégica

Módulo 15. Digitalización aplicada a los sectores productivos (30 horas)

15.1. Transformación Digital y Empresarial
15.1.1. Digitalización vs. transformación digital
15.1.2. Social business: plataformas, procesos y personas
15.1.2.1. ¿Cómo se construye el social business?
15.1.3. Modelos organizativos
15.2. Diferentes tecnologías habilitadoras digitales (THD)
15.2.1. Definición de proyecto 4.0
15.2.2. Ejemplos de habilitadores digitales en la industria
15.2.2.1. Big Data
15.2.2.2. *Machine learning*
15.2.2.3. Implantación de robótica colaborativa (cobots)
15.2.2.4. Impresión aditiva 3D
15.2.2.5. IoT
15.3. Sistemas basados en cloud/nube
15.3.1. Desarrollo
15.3.1.1. Características
15.3.1.2. ¿Qué es el Cloud Computing?
15.3.1.3. ¿Cuáles son las ventajas del Cloud Computing?
15.3.2. Modelos de implementación
15.3.3. Niveles o capas
15.3.4. Otros modelos de servicios para la nube
15.4. Inteligencia Artificial (IA)
15.4.1. Concepto de inteligencia artificial
15.4.2. Tipos de inteligencia artificial
15.4.3. Inteligencia artificial vs. Machine learning
15.4.4. Depp learning
15.5. Big Data
15.5.1. Concepto de Big data y Smalldata
15.5.1.1. ¿Qué es el Big Data
15.5.1.2. ¿Cuál es el objetivo del Big Data?
15.5.1.3. ¿Qué es el Small Data
15.5.2. Las 4 V del Big Data
15.5.3. Analítica predictiva
15.6. Proyectos de transformación digital. Aplicaciones de uso
15.6.1. Camino de la transformación digital
15.6.1.1. Etapa 1. Negocio tradicional
15.6.1.2. Etapa 2: Presente y activos
15.6.1.3. Etapa 3. Emprendimiento interno
15.6.1.4. Etapa 4: estrategias
15.6.1.5. Etapa 5: Convergencia
15.6.2. Proyectando la transformación digital
15.6.2.1. Etapa 6: Innovadoras y adaptativas
15.6.3. Cómo triunfar en la transformación digita

Módulo 16. Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (30 horas)

16.1. Desarrollo sostenible: Empresa y medio ambiente
16.1.1. Desarrollo sostenible: empresa y medio ambiente
16.1.1.1. Desarrollo sostenible: objetivos y metas
16.1.1.2. La actividad económica y su impacto en el medio ambiente
16.1.1.3. La responsabilidad social de las empresas

16.2. Agenda 2030 y Objetivos de desarrollo sostenible
- 16.2.1. Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible
  - 16.2.1.1. La Agenda 2030: antecedentes, proceso de aprobación y contenido
  - 16.2.1.2. Los 15 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Guía SGD Compass

16.3. Economía circular
- 16.3.1. Economía circular
  - 16.3.1.1. La economía circular
  - 16.3.1.2. Legislación y estrategias de apoyo a la economía circular
  - 16.3.1.3. Diagramas del sistema de la economía circular

16.4. Planes directores de eficiencia energética
- 16.4.1. Planes directores de eficiencia energética
  - 16.4.1.1. Metodología de elaboración de un plan director
  - 16.4.1.2. Modelos de gestión
  - 16.4.1.3. Eficiencia energética dentro de un plan director

Módulo 17. Módulo profesional optativo II (90 horas)

Módulo 18. Proyecto intermodular de administración y finanzas (50 horas)

Módulo 19. Formación en centros de trabajo (370 horas)

"La innovadora metodología y tecnología de punta empleada por TECH te permitirá estudiar a tu propio ritmo donde quiera que estés"

05

Formación en Centros de Trabajo (FCT)

TECH Formación Profesional es el único centro educativo que ofrece prácticas garantizadas en las Pruebas Libres para este Grado Superior en Administración y Finanzas. 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 con el que también aprenderás a manejar las principales técnicas de gestión financiera en las mejores divisiones administrativas.

Estas prácticas serán la oportunidad idónea para que puedas desarrollar todas las actividades relacionadas con los módulos de estudio de este Grado Superior, aplicando técnicas administrativas y herramientas organizativas de elevada actualización. De ese modo, la estancia presencial te proporcionará un dominio global todas las técnicas de trabajo en este ámbito y, al completar el programa, contarás 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.

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.

Las prácticas tienen las siguientes características:

- Te permitirán alcanzar las habilidades prácticas más actualizadas del área administrativa
- La duración del periodo de prácticas del ciclo formativo será de 370 horas
- Podrás hacer las prácticas en un centro de tu Comunidad Autónoma
- Serán una oportunidad única para acceder al mercado laboral con las garantías que ofrece una experiencia práctica de esta categoría

"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 Administración y Finanzas"

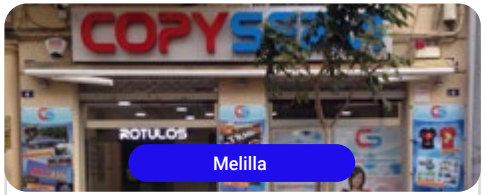
06

¿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 Administración y Finanzas.

"No dejes pasar la oportunidad de completar este Grado Superior Oficial 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
España

Ciudad
Melilla

Dirección: Calle Lope de Vega 4. 52002

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

Melilla

Carmelo Martínez Rodríguez

País
España

Ciudad
Melilla

Dirección: Calle La Dalia 25, 52006

Servicios integrales e independientes de Logística

Madrid

Rentcapital

País
España

Ciudad
Madrid

Dirección: Calle Impresores 20, 28660, Boadilla del Monte (Madrid)

La empresa RENTCAPITAL está englobada en el sector Actividades financieras y de seguros y se encuentra clasificada dentro del árbol del CNAE

Madrid

Golden House

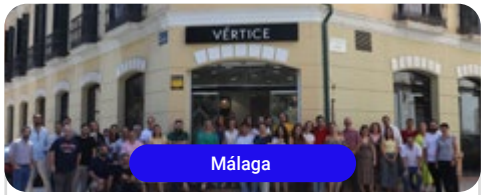
País
España

Ciudad
Madrid

Dirección: Calle Dublín, 33F, 28231 Madrid

Desde la búsqueda de tu espacio ideal hasta la transacción, están aquí para hacer un viaje emocionante hacia el lugar que llamarás hogar

38 | ¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?



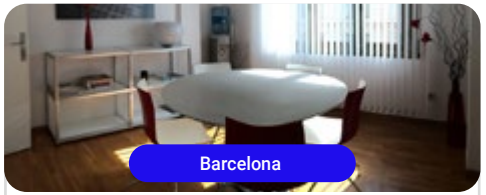
Málaga

Editorial Elearning

País	Ciudad
España	Málaga

Dirección: C/Montalbán nº3 bajo, 29002, Málaga

Una editorial especializada en el diseño, elaboración y edición de contenidos formativos en diferentes formatos (físicos y elearning)



Barcelona

ST Consultoría

País	Ciudad
España	Barcelona

Dirección: Travessera de Gràcia, 45, 3º 3ª, Distrito de Sarrià-Sant Gervasi, 08021 Barcelona

ST Consultoría destaca como una asesoría y gestoría versátil

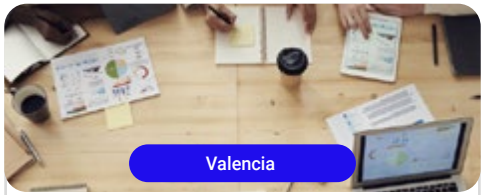
Valencia

Itinere Talent Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

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

Se especializa en el reclutamiento y selección de personal



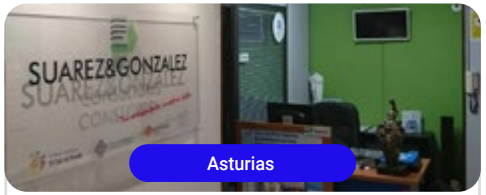
Valencia

Temps Valencia

País	Ciudad
España	Valencia

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

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



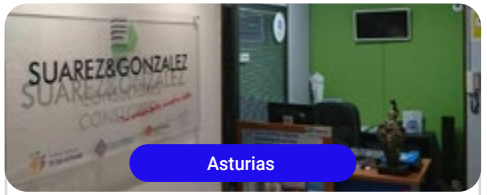
Asturias

Suárez & González Consultores Pola de Siero

País	Ciudad
España	Asturias

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

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



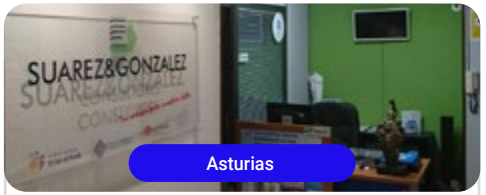
Asturias

Suárez & González Consultores Grado

País	Ciudad
España	Asturias

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

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



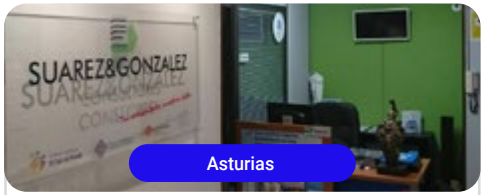
Asturias

Suárez & González Consultores Gijón

País	Ciudad
España	Asturias

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

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



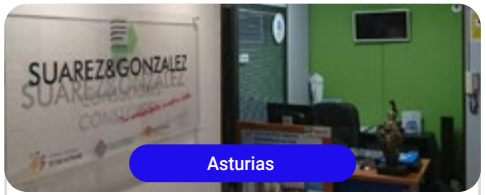
Asturias

Suárez & González Consultores Grado

País	Ciudad
España	Asturias

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

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

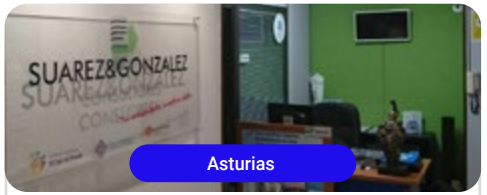


Suárez & González Consultores Oviedo

País: España
Ciudad: Asturias

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

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



Suárez & González Consultores Asturias

País: España
Ciudad: Asturias

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

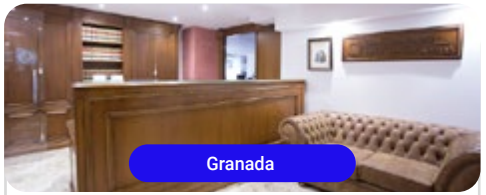
Brinda asesoría jurídica, contable, fiscal, laboral y de recursos humanos

My City Home

País: España
Ciudad: Madrid

Dirección: Calle General Arrando 7, Local 28010 Madrid

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



ABA Consultores y Auditores de Cuentas

País: España
Ciudad: Granada

Dirección: Paseo la Bomba, 5 bajo, 18008, Granada

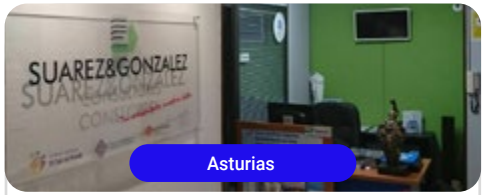
Brinda servicios fiscales, jurídicos y de auditoria

Asesoria Muñiz

País: España
Ciudad: Asturias

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

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

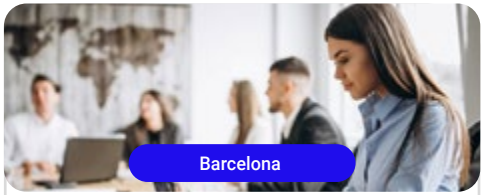


Suárez & González Consultores Asturias

País: España
Ciudad: Asturias

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

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

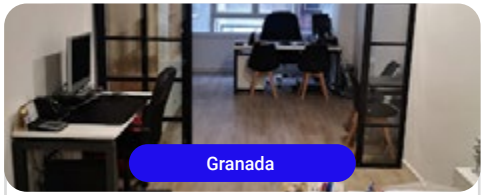


Nortempo Barcelona

País: España
Ciudad: Barcelona

Dirección: Gran via de les corts catalanes 464 Barcelona

Brinda servicios integrales de recursos humanos y organización



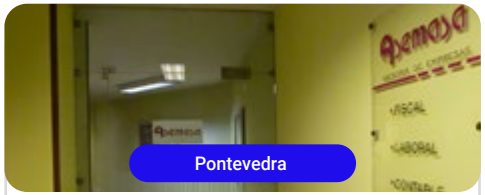
MJAsesores

País: España
Ciudad: Granada

Dirección: Calle San Anton nº18, 1ºA, 18005

Brinda servicios de asesoría y administración de fincas

40 | ¿Dónde podré realizar la Formación en Centros de Trabajo?



Asemasa

País
España

Ciudad
Pontevedra

Dirección: Virxe Do Camiño, 2 Entlo Of. 14, 36001, Pontevedra

Brinda servicios fiscales, contables y laborales

Selección Personal Huesca Lsystem.es

País
España

Ciudad
Huesca

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

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

Executive HR Talent, SL

País
España

Ciudad
Tarragona

Dirección: Rambla Nova, 26. 2-1, 43004, Tarragona

Permite la gestión del talento interno y procesos de selección por competencias y valores profesionales

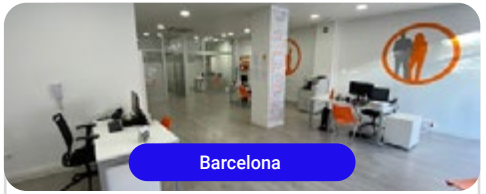
Sprinter Alicante

País
España

Ciudad
Alicante

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

Tienda de ropa, de zapatillas deportivas y musculación



RAS Interim

País
España

Ciudad
Barcelona

Dirección: Calle Pau Claris 134, 2º piso, Barcelona,08009.

Servicios profesionales de Recursos Humanos

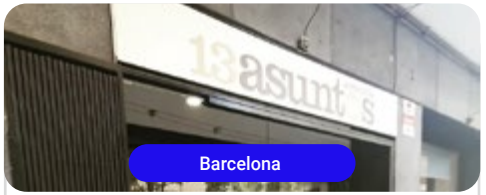
Gesticonsult

País
España

Ciudad
Teruel

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

Brinda servicios de gestión y asesoría de empresa



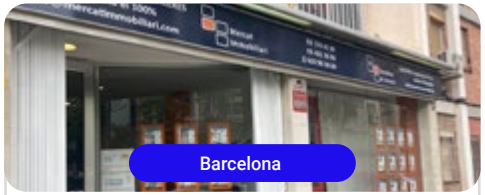
Trece Asuntos Asesoría

País
España

Ciudad
Barcelona

Dirección: Carrer del Bisbe Sivilla, 32, Sarrià-Sant Gervasi, 08022 Barcelona

Asesoría que presta ayuda para realizar cualquier tipo de gestión, ya sea empresarial como personal



Asesoría abogado y gestoría legal Gestions i serveis GS Cornellà

País
España

Ciudad
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

07

Requisitos de Acceso

Serán aptos para matricularse en el Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas (Pruebas Libres) los alumnos que tengan al menos 20 años o 19 años, y estar en posesión del Título de Técnico y, además, cumplan con al menos uno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio)
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU)
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente
- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se rWealiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico)
- 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)

"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 Superior 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.

"Junto a TECH, diseñarás tu plan de exámenes libres para obtener los mejores resultados posibles"

¿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**

A lo largo del ciclo formativo, los tutores de TECH te acompañarán aclarando dudas sobre las fases del proceso, orientándote, aconsejándote en correspondencia con tus oportunidades y 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

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.

Podrás realizar las pruebas libres en la comunidad autónoma que desees en función de tu lugar de residencia, de criterios académicos y elección personal.

09

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 Superior en Administración y Finanzas 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.

José Andrés Paz

Administrativo en la administración pública

"La necesidad de contar con una titulación oficial para acceder a los mejores puestos de trabajo es una realidad en España, por lo que hasta ahora se me había hecho cuesta arriba por no contar con el tiempo libre para ir a un salón de clases a capacitarme. Gracias a TECH he logrado mi meta, por su sistema innovador 100% online, alcancé a titularme en Técnico Superior en Administración y Finanzas de un modo mucho más fácil. Con ellos me preparé para acceder a las pruebas libres de manera más eficiente y así, pude aprobarlas. Tú también podrás hacerlo"

10
Metodología

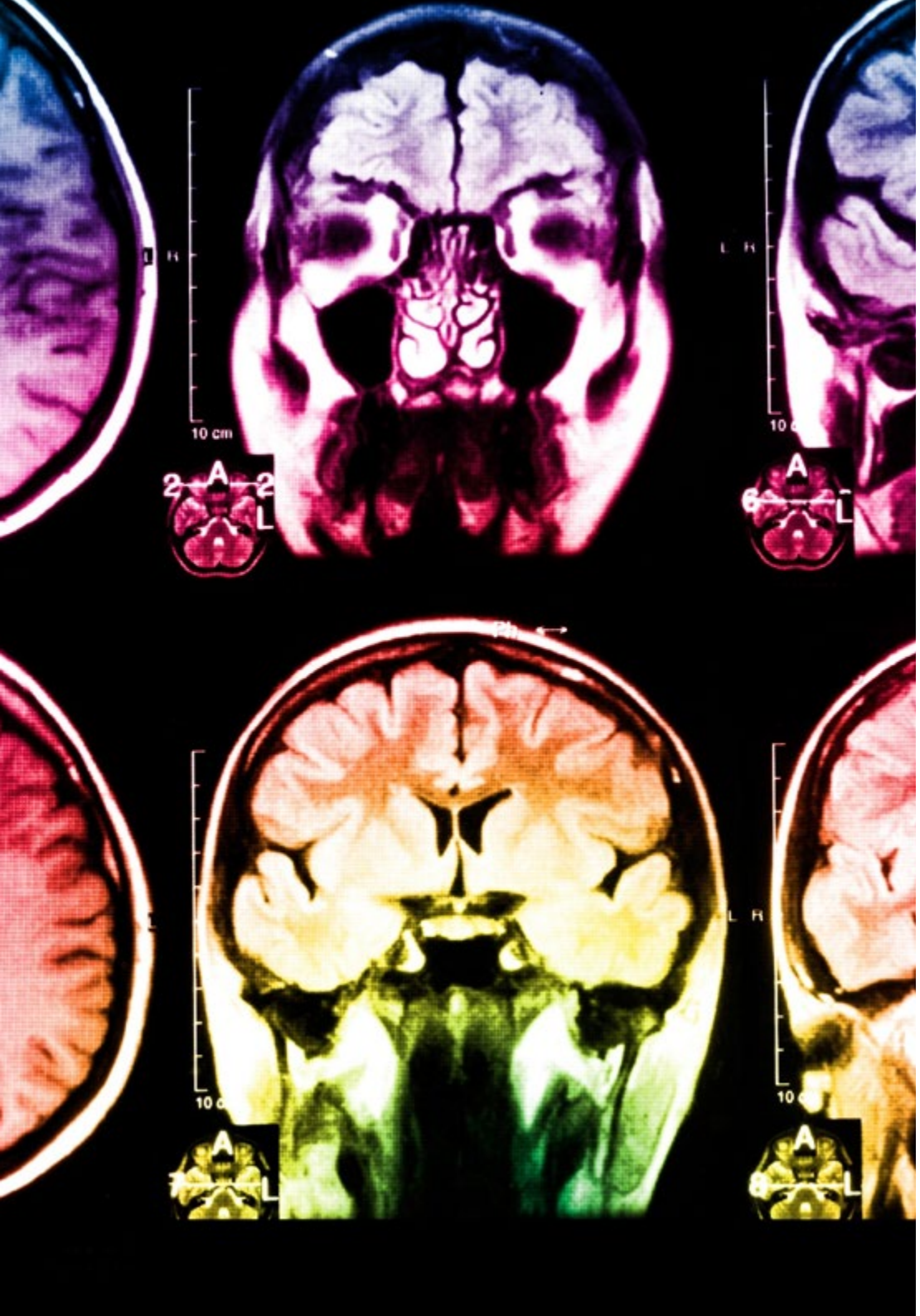
Nuestra institución es la primera en el mundo que combina la metodología de los *case studies* con un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración, que combina elementos didácticos diferentes en cada lección.

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 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.

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.

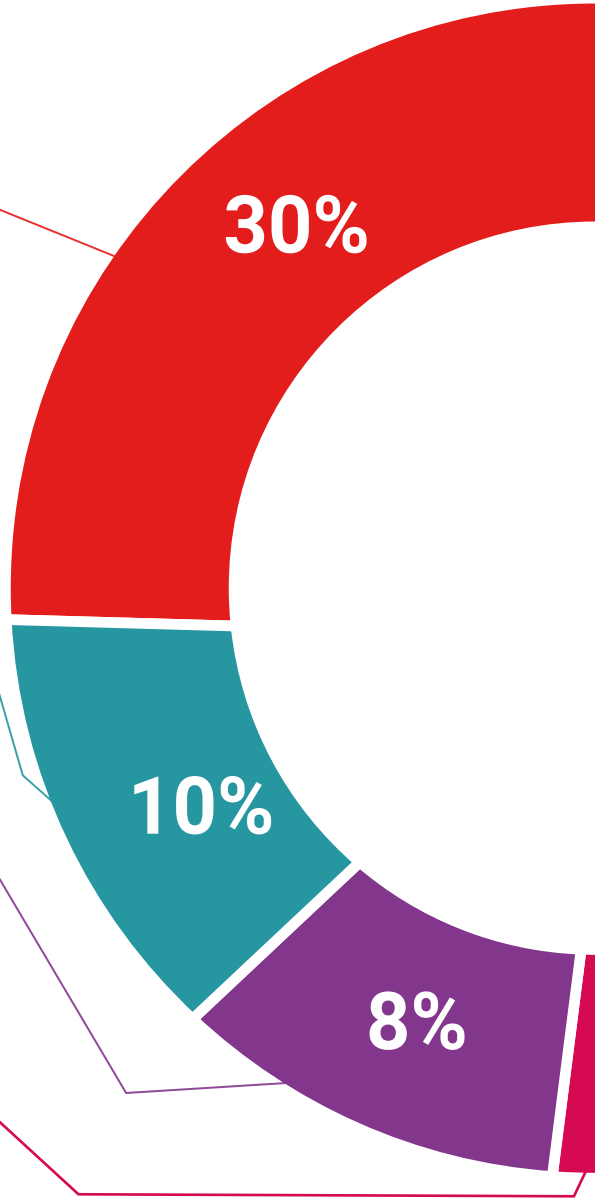
El denominado *Learning from an expert* afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en nuestras futuras decisiones difíciles.

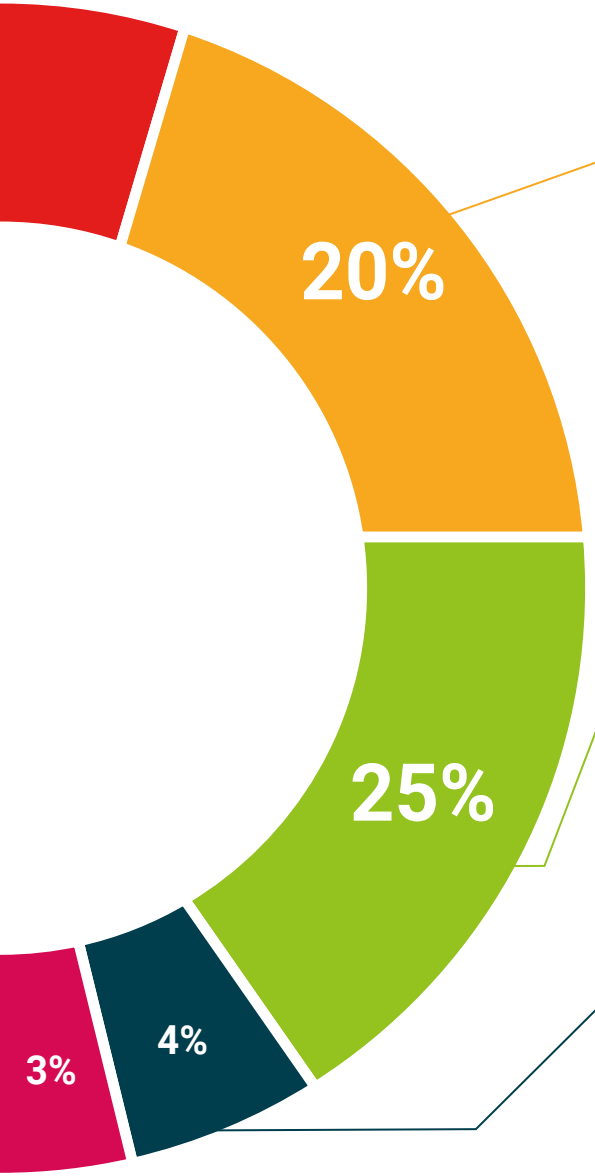
Prácticas de habilidades y competencias

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 Superior que ofrece la Administración Pública, de forma anual, para acceder al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Además de la capacitación más rigurosa y actualizada en Administración y Finanzas, 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 Superior oficial, ampliando tu experiencia y conocimientos y mejorando tu currículum.

Título: **Curso en Administración y Finanzas**

Modalidad: **Online**

Horas: **2.000**

Duración: **2 años**

tech formación profesional

Otorga el presente

DIPLOMA

a

D/Dña _____, con documento de identificación nº_____

Por haber superado con éxito y acreditado el programa de

CURSO PROFESIONAL

en

Administración y Finanzas

Se trata de un título propio de esta institución equivalente a 2.000 horas, con fecha de inicio dd/mm/aaaa y fecha de finalización dd/mm/aaaa.

TECH Formación Profesional es un Instituto de Formación Profesional inscrito en el registro nacional de centros docentes del Ministerio de Educación y Formación Profesional y autorizado por la Consejería de Educación de Madrid desde junio de 2023.

A 17 de junio de 2020

Mariola Ibáñez Domínguez
Directora

código único TECH: AFWOR23S https://www.tech-fp.com/titulos

instituto hm
Formación Profesional

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Administración y Finanzas

Modalidad: **Online**

Titulación: **TECH Formación Profesional**

Duración: **2 años**

Horas: **2.000**

Ciclo de Grado Superior (Pruebas Libres)

Administración y Finanzas

tech formación profesional

instituto hm
Formación Profesional