

Técnico Superior en Administración y Finanzas

Preparación para las Pruebas Libres de Ciclo de Grado Superior



Duración:
1600 horas



Facilidades
de pago



Prácticas
en empresas



Certifica
tus estudios

¡Aprende todos
los secretos de la
gestión financiera!

x x x x x
x x x x x
x x x x x

femxa
escuelas profesionales

Descripción

El mercado laboral del sector de la administración exige sólidos y específicos conocimientos así como una titulación competente.

Para cumplir con las demandas actuales a nivel profesional, un trabajador del ámbito de la administración y las finanzas debe dominar estos conocimientos de:

- Tramitación de documentos.
- Clasificación, registro y archivo.
- Gestión administrativa de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal.
- Supervisión de la gestión de tesorería.
- Captación de recursos financieros.
- Estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- Gestión administrativa de personal...

Este curso está ajustado al temario oficial del Ciclo Formativo de Grado Superior y cuenta con una carga lectiva de 1.600 horas.

El curso preparatorio de FP en Técnico en Administración y Finanzas de Femxa Escuelas Profesionales está diseñado para ofrecerte todas la herramientas y conocimientos que necesitarás en tu día a día profesional, pero también para ayudarte a superar las pruebas libres del Ministerio de Educación que te permitirán conseguir tu título oficial. Este preparatorio de FP cuenta con una carga lectiva de 1600 horas.

No necesitarás cumplir ningún requisito especial de acceso, ni tampoco para obtener la titulación propia de Femxa con el aval de **AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)**, que garantizará tus conocimientos y tu capacitación.

Además, dispondrás de máxima flexibilidad para poder compaginar tus estudios con tus necesidades diarias, a la vez que contarás con la ayuda de tutores pedagógicos y especialistas.

Titulación y avales

Los alumnos que superen esta formación, obtendrán un **diploma expedido por Femxa y avalado por AECCEM (Asociación Española de Consultores de Empresa)** que certifica el correcto aprovechamiento del curso.



Titulación Oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Una vez finalizado el curso, puedes presentarte a las convocatorias de pruebas libres que organice tu Comunidad Autónoma para obtener un Título de Formación Profesional de grado D (Ciclo Formativo de Grado Superior) con validez en todo el territorio nacional.

Te preparamos para el acceso a las Pruebas Oficiales de Formación Profesional convocadas por cada Comunidad Autónoma.

Según la nueva Ley Orgánica de Formación Profesional, los módulos formativos de los certificados de profesionalidad han pasado a formar parte del catálogo de Formación Profesional, por lo que, al superar la formación equivalente al módulo formativo **MF0980_2 - Gestión auxiliar de personal**, que acompaña a este curso, también obtendrás directamente el siguiente Título oficial de Formación Profesional de Grado B, con validez en todo el territorio nacional:

» **Título oficial de la Unidad de Competencia UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos**, que convalida parte de los Certificados de Profesionalidad:

- ADGD0308 - Actividades de Gestión Administrativa
- ADGG0308 - Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

y de los Títulos de Formación Profesional:

- Técnico Gestión Administrativa
- Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección
- Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitarias



Titulación y avales

¿Quieres obtener tu título oficial de Técnico Superior en Administración y Finanzas?

Podrás acceder a las pruebas libres de grado superior cuando reúnas alguno de los siguientes requisitos de **acceso directo**:

- 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 3º de BUP (Bachillerato Unificado Polivalente).
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores):

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza 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.

x x x x x x x x x x x

x x x x x x x x x x x



x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Índice de contenidos

» 1. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

- Tema 1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.
- Tema 2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.
- Tema 3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- Tema 4. Complimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.
- Tema 5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.

» 2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

- Tema 1. Características de la empresa como comunidad de personas.
- Tema 2. Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).
- Tema 3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
- Tema 4. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
- Tema 5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

» 3. Ofimática y proceso de la información.

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

» 4. Proceso integral de la actividad comercial.

Tema 1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.

Tema 2. Integración de la contabilidad y metodología contable.

Tema 3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.

Tema 4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.

Tema 5. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería.

Tema 6. Registro contable de la actividad comercial.

Tema 7. Gestión y control de la tesorería.

» 5. Comunicación y atención al cliente.

Tema 1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.

Tema 2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.

Tema 3. Elaboración de documentos profesionales escritos.

Tema 4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.

Tema 5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.

Tema 6. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.

Tema 7. Organización del servicio posventa.

» 6. Inglés.

Tema 1. Análisis de mensajes orales.

Tema 2. Interpretación de mensajes escritos.

Tema 3. Emisión de textos escritos.

Tema 4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).

» 7. Gestión de recursos humanos.

Tema 1. Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.

Tema 2. Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 3. Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.

Tema 4. Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.

» 8. Gestión financiera.

Tema 1. Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa.

Tema 2. Clasificación de los productos y servicios financieros.

Tema 3. Valoración de productos y servicios financieros.

Tema 4. Tipología de las operaciones de seguros.

Tema 5. Selección de inversiones en activos financieros y económicos.

Tema 6. Integración de presupuestos.

» 9. Contabilidad y fiscalidad.

Tema 1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables.

Tema 2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Tema 3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.

Tema 4. Confección de las cuentas anuales.

Tema 5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.

Tema 6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

» 10. Gestión logística y comercial.

Tema 1. Elaboración del plan de aprovisionamiento.

Tema 2. Procesos de selección de proveedores.

Tema 3. Planificación de la gestión de la relación con proveedores.

Tema 4. Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.

Tema 5. Fases y operaciones de la cadena logística.

» 11. Simulación empresarial.

Tema 1. Factores de la innovación empresarial.

Tema 2. Selección de la idea de negocio.

Tema 3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.

Tema 4. Viabilidad de la empresa.

Tema 5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.

Tema 6. Gestión del proyecto empresarial.

» 12. Formación y orientación laboral

Tema 1. Búsqueda activa de empleo.

Tema 2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

Tema 3. Contrato de trabajo.

Tema 4. Seguridad social, empleo y desempleo.

Tema 5. Evaluación de riesgos profesionales.

Tema 6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa.

Tema 7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa.





x x x x x x

¿Qué vas a aprender?

x x x x x x

Y además...

Completa tu formación con los siguientes cursos anexos sin coste adicional:

Iniciación al Project Management (I). Prepárate para gestionar y coordinar proyectos de cualquier índole, poniendo especial énfasis en Ingenieros/as, Arquitectos/as, Técnicos/as.

Iniciación al Project Management (II). Continúa con tu preparación para gestionar y coordinar proyectos de cualquier índole, poniendo especial énfasis en Ingenieros/as, Arquitectos/as, Técnicos/as.

Nóminas y Seguros Sociales. Este curso muestra, de una manera didáctica y basada en la práctica, cómo elaborar las nóminas en una empresa. También nos acerca al cálculo de los seguros sociales, actualmente realizado directamente por la Tesorería General de la Seguridad Social. Además, conseguirás un Título certificado por la Universidad Nebrija, una de las instituciones académicas más prestigiosas de nuestro país.





Salidas profesionales



» Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

Con esta formación y obteniendo la titulación oficial, podrás trabajar en grandes, medianas y pequeñas empresas de cualquier sector y en las administraciones públicas, en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal.

Podrías ser trabajador por cuenta propia también, como asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

En general, podrás desarrollar tu actividad profesional como:

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



Formamos
tu futuro



Metodología educativa

Nuestra metodología online, con ayuda de material impreso y tutorías personales, está pensada para que tú, como alumno, adquieras un nivel de conocimiento adecuado a tu ocupación profesional. Te ofrecemos un alto grado de interactividad y seguimiento que sirve de refuerzo al aprendizaje y a la asimilación de la información.

100% flexible

El ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para que puedas conciliar la formación con tus responsabilidades personales y laborales. Podrás acceder al curso cuándo y desde donde quieras (24/7), solo necesitas un ordenador con conexión a internet.

Además, recibirás el material didáctico impreso en tu domicilio o, si lo prefieres, puedes recogerlo en nuestro centro Femxa más cercano, ¡tú eliges!

Tutor personal

Desde el primer día que formes parte de Femxa Escuelas Profesionales, te asignaremos un tutor personal que te guiará durante tu proceso formativo y con el que podrás realizar tutorías presenciales en tu centro Femxa más cercano, además de contactar a través de la plataforma, por teléfono o por email.

Con tu tutor personal podrás reforzar aquellas competencias necesarias para que tu formación sea la adecuada.

Campus virtual

Utiliza tu propio campus virtual para acceder a todo el material teórico, participar en foros de debate, contactar con tu tutor personal o interactuar con otros alumnos.

- ▶ Intuitivo y fácil de usar
- ▶ Disponible 24/7
- ▶ Recursos multimedia
- ▶ Herramientas de comunicación
- ▶ Soporte técnico profesional y ágil

X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X

femxa

escuelas profesionales

