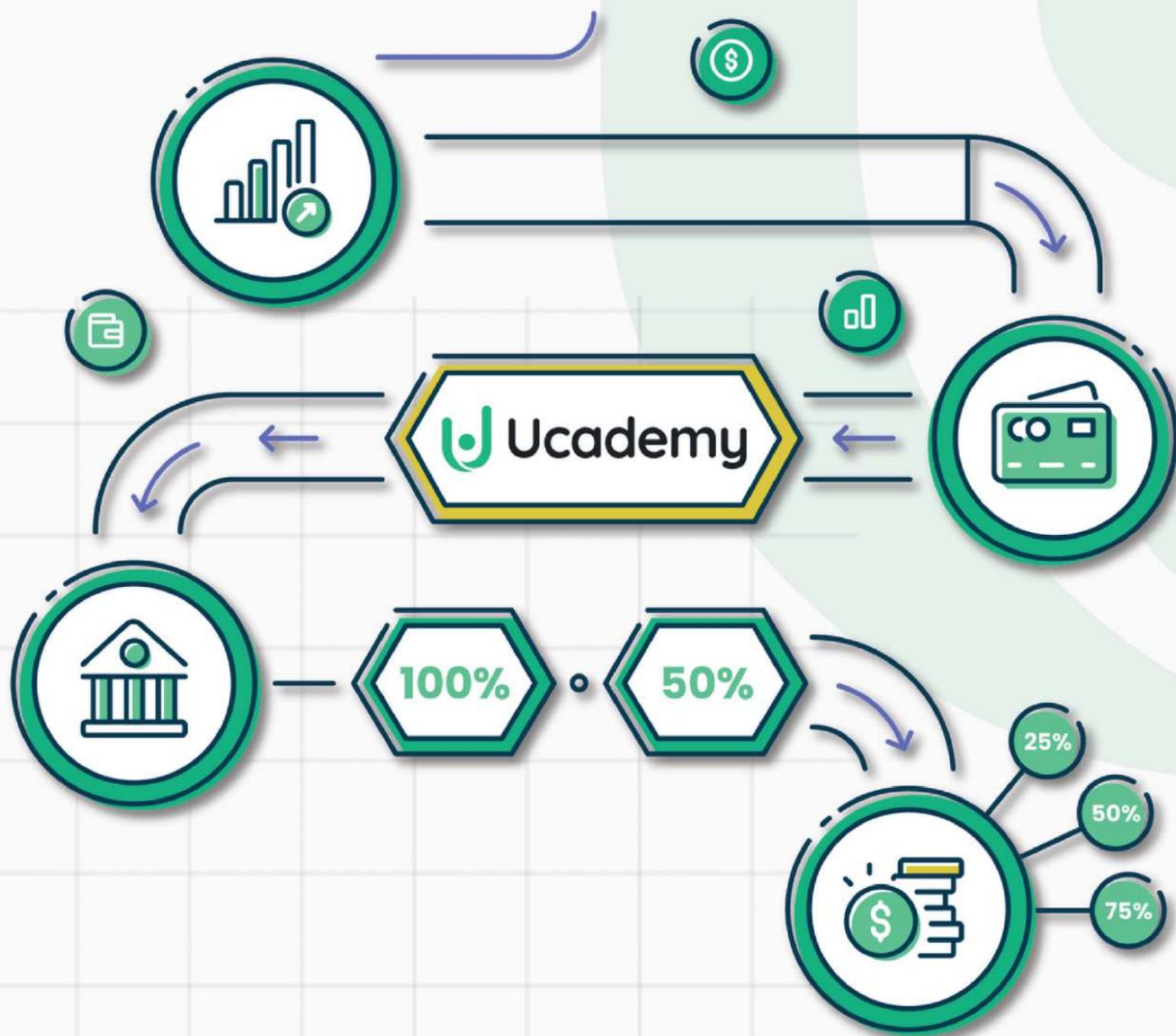


ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



A QUIÉN VA DIRIGIDO

El área de **Administración y Finanzas** tiene uno de los **mayores índices de contratación**. Si estás buscando tu oportunidad para integrarte en el mercado laboral, este Grado Superior es una buena opción ya que se trata de una formación transversal de utilidad para todos los sectores. Podrás trabajar en todo tipo de empresas desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal. Serás capaz de realizar los trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionar el archivo y las comunicaciones de la empresa y la atención a los clientes. Obtendrás el **título que te permite ejercer profesionalmente** directamente al superar nuestros exámenes, formándote online y sin pruebas libres.

OBJETIVOS FORMATIVOS

Durante tu formación aprenderás a realizar la **gestión contable** y fiscal de una empresa, tramitar, elaborar y registrar comunicaciones y documentos, realizar la gestión administrativa de procesos comerciales y personal de la empresa. Aprenderás a realizar los **procesos de tramitación** administrativa en las áreas comercial, **financiera, contable y fiscal**. Tendrás una visión muy completa sobre la administración y gestión financiera de todos los departamentos que integran una empresa.



FAMILIA PROFESIONAL
Administración y Gestión



DURACIÓN TOTAL
2 Cursos Académicos
1.630 h. Lectivas 370 h.
Prácticas



¿POR QUÉ ESTUDIAR EN UCADEMY?



Obtén tu **Título FP estudiando online** de la más rápida y eficiente posible



Formación **100% online**



Plataforma online:

Todo lo necesario para tu aprendizaje a un solo clic:

1. Acceso al material formativo.
2. Metodología participativa.
3. Clases en directo
4. Actividades.
5. Contacto directo con profesores.
6. Espacio del estudiante



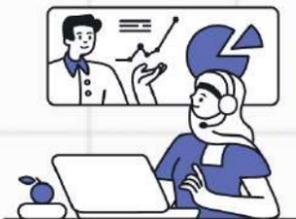
Tutor asignado



Clases en directo de resolución de dudas grupales.



Bolsa de empleo: Tenemos acuerdos de colaboración con diferentes empresas para facilitar a nuestros alumnos el acceso a un trabajo



Incluye una **Mentorización** impartida por un miembro del equipo **Ucademy**, que compartirá contigo los mejores consejos **profesionales**

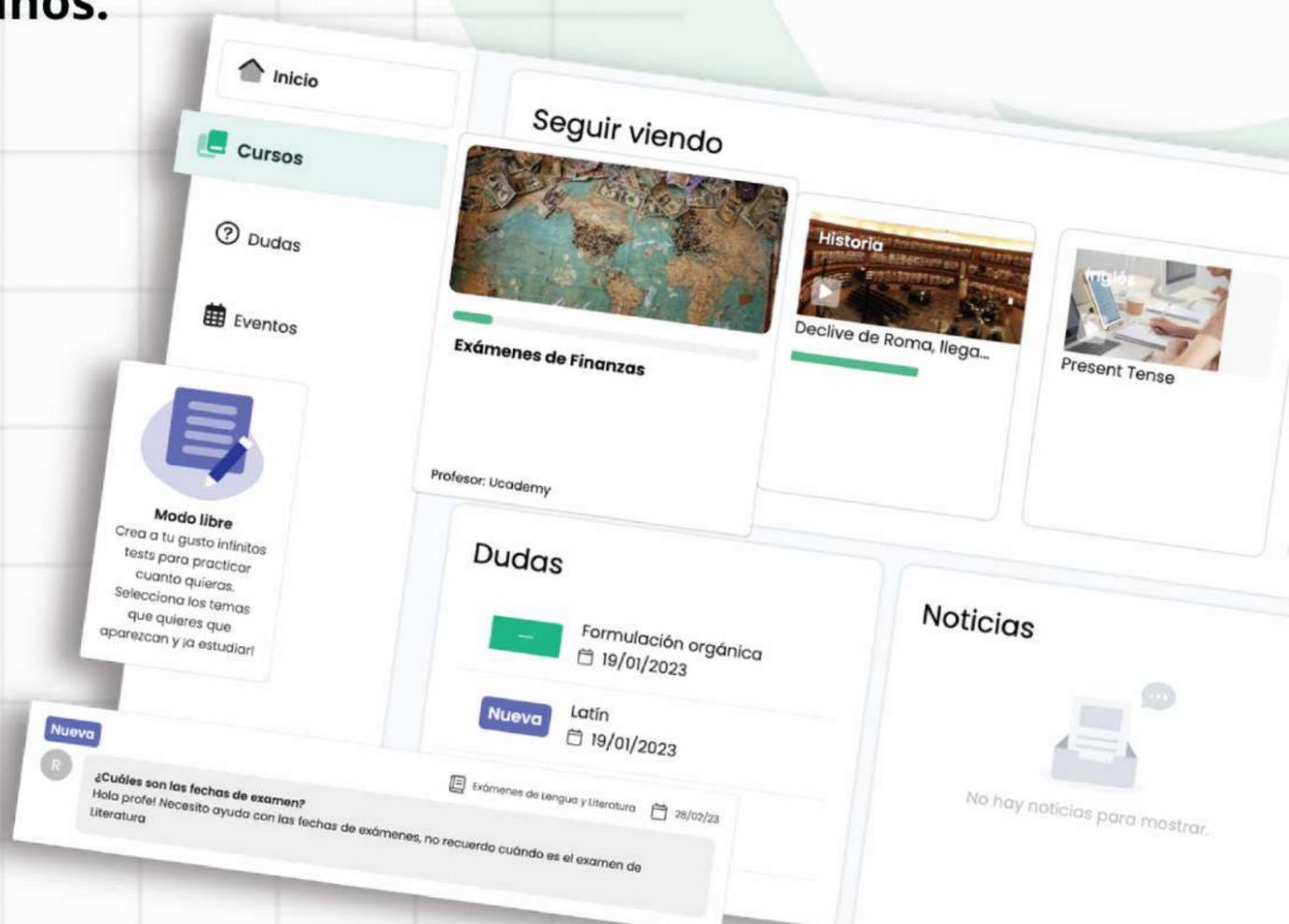


Material formativo incluido: Material formativo, interactivo, con vídeos explicativos y opción a descarga

¿CUMPLES LOS REQUISITOS?



- Estar en posesión del **Título de Bachillerato, Bachiller, BUP, COU o titulación equivalente.**
- Estar en posesión de un título de **Técnico, Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente.**
- Estar en posesión de un título de **Técnico Grado Medio de cualquier familia profesional.**
- Estar en posesión de un **certificado acreditativo de haber superado todas las materias de Bachillerato.**
- Estar en posesión de un **título universitario.**
- Haber superado un curso de **formación específico para el acceso a ciclos formativos de grado superior.**
- Haber superado la **prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior o la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.**



PROGRAMA FORMATIVO

PRIMER CURSO

Comunicación y atención al cliente. **200h**

- Técnicas de comunicación institucional y promocional.
- La comunicación verbal y no verbal.
- Elaboración de documentos profesionales escritos.
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario.
- Atención de consultas, quejas y reclamaciones y aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
- Organización del servicio postventa.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial **135 h.**

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

Ofimática y procesos de la información **200 h.**

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
- Escritura de textos con técnica mecanográfica.
- Gestión de archivos y búsqueda de información.
- Elaboración de hojas de cálculo.
- Creaciones de documentos con procesadores de texto.
- Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa.
- Gestión integrada de archivos.
- Gestión de correo electrónico y agenda electrónica.
- Elaboración de presentaciones.

Inglés Técnico **160 h.**

Proceso integral de la actividad comercial **200 h.**

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa.
- Integración de la contabilidad y la metodología contable.
- Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial.
- Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales.
- Trámites de gestión de cobros y pagos, procedimientos de cálculo en la gestión de la tesorería.
- Registro contable de la actividad comercial.
- Gestión y control de la tesorería.

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa **105 h.**

- Características de la empresa como comunidad de personas.
- Aplicación de los principios de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).
- El departamento de recursos humanos en la empresa.
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal.

Gestión de recursos humanos **50 h.**

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.
- Tareas administrativas en la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Caracterización de las obligaciones administrativas frente a la seguridad social.
- Documentos derivados del proceso de retribución y las obligaciones de pagos.
- Tratamiento de la documentación



PROGRAMA FORMATIVO

SEGUNDO CURSO

Gestión logística y comercial **80 h.**

- Elaboración del plan de aprovisionamiento.
- La gestión de stocks.
- Procesos de selección de proveedores.
- Planificación de la gestión de la relación con proveedores.
- Programación del seguimiento y control de las variables del aprovisionamiento.
- Fases y operaciones de la cadena logística.

Formación y orientación laboral **90 h.**

- El mercado laboral. Técnicas de búsqueda de empleo.
- Desarrollo de emprendedores y autoempleo.
- Derecho del Trabajo.
- El contrato de trabajo.
- Órganos de representación laboral y negociación colectiva.
- La Seguridad Social. Salud laboral. Riesgos laborales y técnicas de prevención.

Gestión financiera **120 h.**

- Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa.
- Clasificación de los productos y servicios financieros.
- Valoración de productos y servicios financieros.
- Tipología de las operaciones de seguros.
- Selección de inversiones en activos financieros y económicos.
- Integración de presupuestos.

Contabilidad y fiscalidad **120 h.**

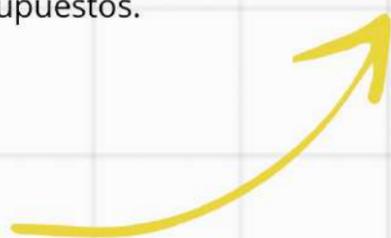
- Contabilización en soporte informático de los hechos contables.
- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al impuesto de sociedades y al impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.
- Confección de las cuentas anuales.
- Informe del análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa.
- Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

Simulación empresarial **140 h.**

- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.
- Factores de la innovación empresarial.
- Selección de la idea de negocio.
- Viabilidad de la empresa.
- Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.
- Gestión del proyecto empresarial: desarrollo y puesta en práctica.

Proyecto **30 h.**

Formación en Centros de Trabajo (FCT) **370 h.**





www.ucademy.com