



JESUÏTES  
educació

Formación Profesional

en colaboración

UOC X

Xtended  
Studies

#lanuevaFP



Ciclo formativo de  
grado superior en  
**Administración  
y Finanzas**

*El título oficial de  
técnico superior en  
Administración y  
Finanzas se consolida  
como el título con más  
contrataciones en  
el mercado durante  
este año*

# Ciclo formativo de grado superior en Administración y Finanzas

El ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas te capacita para **organizar y ejecutar la gestión y administración en los procesos comerciales, contables, fiscales y financieros de una empresa**, ya sea pública o privada, multinacional o pyme.

El ciclo superior de Administración y Finanzas se consolida como el ciclo con más contrataciones en el mercado durante este año.

Vas a utilizar software específico de gestión de impuestos y contabilidad, herramientas financieras avanzadas y Excel, Word y Access de nivel avanzado, que te van a permitir estar actualizado en cuanto a las herramientas digitales de gestión empresarial más eficientes y ágiles. Tendrás un perfil de alta capacidad digital.

2000 horas



350 horas prácticas en empresas de prestigio



Formación por proyectos



Formación en línea y flexible



Idioma: castellano



## ¿Qué vas a aprender?

Al finalizar tu ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas con nosotros, sabrás:

- **Tramitar documentos o comunicaciones internos o externos** en los circuitos de información de la empresa.
- **Elaborar documentos y comunicaciones** a partir de órdenes recibidas, información obtenida o necesidades detectadas.
- **Clasificar, registrar y archivar documentos y comunicaciones** según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- **Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial** con relación a las áreas de la empresa, comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de estas.
- **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.
- **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.
- **Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa**, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- **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.
- **Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas** en plazo y forma requeridos.



## Idiomas

El inglés es el **idioma más demandado y hoy en día es un requisito para casi cualquier puesto de trabajo**. Es por eso que lo trabajamos en 2 seminarios de 60 horas cada uno, y aprenderás **inglés técnico aplicado a situaciones profesionales reales** de forma transversal en todos los proyectos.

Puedes conseguir hasta un **nivel B1.2**. Si ya tienes un nivel First Certificate, te lo convalidamos.

## Crecimiento Profesional

Enfocado a **desplegar tu propio talento y tu potencial real para tener éxito en tu trabajo y en la consecución de tus funciones**. Con esto te adaptas a la filosofía de muchas empresas que piensan que **cuando el profesional crece, la empresa crece**.

De esta forma, si tú apuestas por ti, la empresa apostará por ti. Los seminarios se organizan con un enfoque tanto de crecimiento profesional como personal.

## Habilidades Digitales (TIC)

El uso y la aplicación de las tecnologías de la información y el conocimiento (TIC) es una **competencia muy demandada actualmente en cualquier organización**.

La era digital nos ha cambiado la forma de trabajar, de estudiar, de relacionarnos en las redes sociales. Y por eso, además, te damos un **certificado medio (nivel II) de la Acreditación de Competencias en Tecnologías de la Información y la Comunicación (ACTIC)**.

## Comunicación Efectiva

**Para desarrollar tu creatividad y potenciar tus habilidades de búsqueda y gestión de la información**.

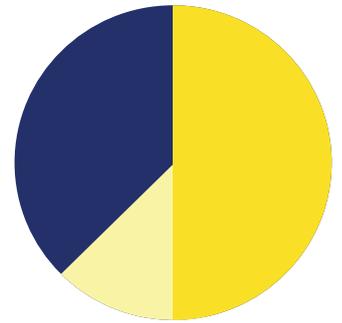
Hoy en días es fundamental aplicar el pensamiento crítico y analítico, así como mejorar las capacidades de comprender, argumentar, exponer tus ideas y defender tus proyectos.

## Nuestra metodología innovadora

Los estudiantes trabajarán activamente por sí mismos mediante procesos de descubrimiento, en los que la función del profesor es básicamente de acompañante, dinamizador y mentor (guía), alejándose de la visión clásica del proceso de enseñanza.

Se apuesta, pues, por un tipo de aprendizaje conjunto con metodologías que impliquen la resolución de problemas, la participación en el desarrollo de proyectos, la creación conjunta de productos, la discusión y la indagación. La plataforma y las herramientas tecnológicas que aporta la UOC lo harán posible.

- Trabajo por proyectos**  
50 % del grado.  
1000 horas aprox.
- Seminarios formativos**  
33 % del grado.  
650 horas aprox.
- Prácticas laborales**  
17 % del grado.  
350 horas aprox.



## Requisitos para la realización del grado

Para poder acceder al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas de FP Jesuïtes UOC, deberás cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- Tener el título de **bachillerato (LOGSE)**.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de **bachillerato experimental**.
- Estar en posesión del título del **curso de orientación universitaria (COU)**.
- Haber aprobado la **prueba de acceso a grado superior específica** (se requiere tener al menos 19 años en el mismo año que se realiza la prueba o 18 años en caso de poseer el título de técnico).
- Tener algún otro **título de técnico o técnica superior o especialista, o alguna titulación universitaria equivalente** a efectos académicos.
- Haber aprobado la **prueba de acceso a la universidad (PAU)** para mayores de 25 años.
- Tener cualquier **titulación universitaria o equivalente**.

## Perfil y salidas profesionales

- Podrás trabajar desempeñando las **tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal**, como por ejemplo ofrecer un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizar trámites administrativos con las administraciones públicas o gestionar el archivo y las comunicaciones de la empresa.

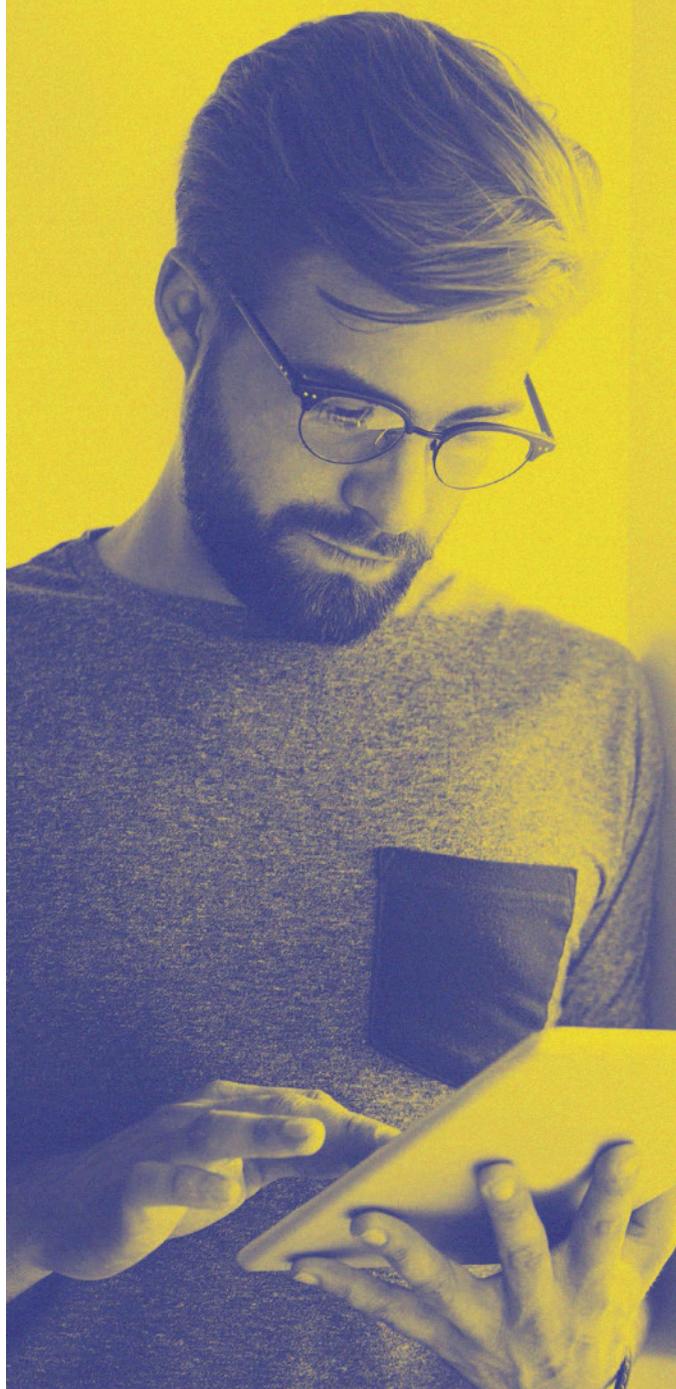
## De qué podrás trabajar

- Departamento administrativo o contable
- Administrativo
- De oficina comercial, financiera, contable, logística, de banca y seguros, de recursos humanos, de asesoría jurídica o de la Administración pública
- Contable laboral, fiscal o gestor
- Técnico o técnica en gestión de cobros

## Dónde podrás trabajar

- Banca y finanzas
- Turismo y hostelería
- Comercio
- Servicios a las empresas
- Departamento administrativo o contable

# #lanuevaFP



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Centro oficial nº 08018871**

 **JESUÏTES Bellvitge**  
Centre d'Estudis Joan XXIII

 **JESUÏTES educació**  
Formación Profesional

en colaboración



Xtended  
Studies



---

# Administración y Finanzas

---

Ciclo formativo de grado superior

---

Seminarios y proyectos

---



# Seminarios

## Ofimática y proceso de la información (I)

Seminario 1.1

 120 horas

### Objetivo:

- Conocer las herramientas de ofimática.
- Profundizar en sus aplicaciones más comunes.
- Aprender a aplicar los recursos digitales a los proyectos del ciclo.

**Descripción:** Este seminario te permitirá conocer en profundidad las herramientas y las aplicaciones de la ofimática. A partir de casos prácticos, aprenderás a trabajar con textos (Word), diseñar presentaciones multimedia (PowerPoint), elaborar hojas de cálculo (Excel) y gestionar bases de datos (Access).

Al finalizar, sabrás aprovechar los recursos que te ofrecen las herramientas de ofimática: eficiencia en los procesos, automatización de pasos, optimización de la memoria, etc.

## Ofimática y proceso de la información (II)

Seminario 1.2

 30 horas

### Objetivo:

- Decidir el hardware y el software más adecuados.
- Identificar los sistemas operativos y redes más convenientes.
- Conocer las normas básicas de seguridad.
- Gestionar eficientemente el correo y la agenda electrónicos.
- Optimizar la organización de archivos y las búsquedas de información.

**Descripción:** Este seminario complementa el seminario 1.1, Ofimática y proceso de la información, y el proyecto Competencias digitales en la FP. Te permite llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en competencia digital y aprender recursos nuevos. Por medio de materiales didácticos y de casos prácticos, aprenderás a utilizar de forma eficiente tus competencias digitales en áreas como el conocimiento del ordenador, sistemas en red, el correo y la agenda electrónicos.

## English B1.1

Seminario 2

 60 horas

### Objetivo:

- Alcanzar un nivel general de competencia en inglés que se aproxima al nivel B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER).

**Descripción:** El seminario Inglés B1.1 es la primera parte del nivel B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER). El seminario se centra en las destrezas comunicativas efectivas en inglés y utiliza una metodología basada en tareas individuales o por parejas. Para las actividades en pareja, deberás disponer de tiempo para coordinarte con otros estudiantes y para realizar actividades en tiempo real.

Este seminario solo puede superarse con la evaluación continua, lo que implica un ritmo de trabajo constante y regular.

---

## English B1.2

Seminario 3

🕒 60 horas

### Objetivo:

- Alcanzar un nivel general de competencia en inglés equivalente al nivel B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER).

**Descripción:** El seminario Inglés B1.2 es la segunda parte del nivel B1 del Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER).

Al finalizar el seminario habrás adquirido habilidades para comunicarte sobre temas generales utilizando un vocabulario básico. Podrás mantener una conversación sencilla, debatir sobre temas conocidos y producir textos escritos inteligibles con una corrección razonable. También tendrás una variedad amplia de lenguaje sencillo con el que comunicarte adecuadamente.

Para las actividades en grupo, deberás disponer de tiempo para coordinarte con otros estudiantes y para realizar actividades en tiempo real. Este seminario solo puede superarse con la evaluación continua, lo que implica un ritmo de trabajo constante y regular.

---

## Técnicas de comunicación institucional

Seminario 4

🕒 30 horas

### Objetivo:

- Conocer las instituciones empresariales y sus funciones.
- Identificar los tipos de instituciones empresariales.

**Descripción:** Este seminario se centra en la comunicación empresarial como clave para el correcto funcionamiento de las instituciones.

Te aproxima a los procesos de la información (los sistemas y el tratamiento de la información) en la comunicación oral y escrita. También te descubre los demás factores de la comunicación institucional, como las relaciones humanas en la empresa, la calidad del servicio, la atención de demandas y la imagen corporativa.

---

---

# Patrimonio y metodología contable más IVA

Seminario 5

🕒 60 horas

## Objetivo:

- Profundizar en los conocimientos relacionados con el patrimonio empresarial.
- Asimilar la técnica contable básica y el concepto de normalización contable.
- Clasificar y calcular con exactitud el patrimonio de la empresa.
- Introducirse en el análisis patrimonial a partir de la estructura económica financiera del balance y aquellos aspectos relacionados: equilibrio de la estructura económica, equilibrio de la estructura financiera, correlaciones patrimoniales y las diferentes situaciones patrimoniales.

**Descripción:** Este seminario está enfocado a mejorar los procesos administrativos, comerciales, financieros, contables y fiscales, con una perspectiva de cumplimiento normativo y el desarrollo de una práctica profesional ética y responsable. Ello te permitirá conocer los elementos que conforman el patrimonio empresarial, su clasificación en cuentas y masas patrimoniales, y su valoración. Podrás desarrollar los fundamentos teóricos básicos de la técnica contable, útiles para tener una visión global del ciclo contable en un contexto de integración y normalización contable, dominado por la técnica de la partida doble.

Analizarás el equilibrio de la estructura económica y financiera, las correlaciones patrimoniales y las diferentes situaciones patrimoniales. Observarás la relación entre el patrimonio empresarial, las operaciones mercantiles y la gestión del IVA con una perspectiva contable. Podrás aplicar la base técnica y los procedimientos de análisis financieros y económicos de la empresa en otros seminarios y proyectos del ciclo.

---

# Procesos administrativos de recursos humanos

Seminario 6

🕒 30 horas

## Objetivo:

- Conocer los principales procesos administrativos del departamento de recursos humanos.
- Conocer los aspectos éticos de los recursos humanos.

**Descripción:** Con este seminario adquirirás las herramientas para entender la importancia de las personas en las organizaciones, valorar el comportamiento ético de una empresa, las relaciones que existen con los grupos de interés que se relacionan con la empresa y la importancia de gestionar de manera eficaz el clima laboral.

Te acercaremos las principales teorías y normativas que te permitirán aplicar los principios de responsabilidad social corporativa en una empresa. También entenderás la importancia de la comunicación interna en las organizaciones y sabrás cuáles son los métodos para organizar un control del personal y cómo organizar la información en un departamento de recursos humanos.

---

---

# Gestión logística y comercial

Seminario 7

🕒 30 horas

## Objetivo:

- Entender la función de aprovisionamiento y la función logística de una empresa.
- Determinar los parámetros de un programa de aprovisionamiento eficiente.
- Conocer la cadena logística: características, actividades, fases, agentes y costes relativos.
- Conocer la problemática de la logística inversa y las devoluciones.
- Identificar los elementos de servicio al cliente.

**Descripción:** Con este seminario serás capaz de determinar los parámetros que componen un programa de aprovisionamiento que garantice la calidad y el cumplimiento del servicio. Aprenderás a determinar los costes asociados al programa de aprovisionamiento y la capacidad óptima del almacenamiento de la empresa teniendo en cuenta la previsión de existencias. Serás capaz de prever el tiempo necesario para reaprovisionar la cadena de suministro según las necesidades de existencias y minimizando costes. Te acercaremos también distintos métodos de gestión de existencias.

---

# Contabilidad financiera y registro de cuentas anuales

Seminario 8

🕒 60 horas

## Objetivo:

- Profundizar en temas contables más avanzados.
- Conocer todos los pasos de un ciclo contable completo.
- Interpretar los balances de la empresa y los resultados obtenidos comparados con los de otros años contables.
- Entender los procesos de auditoría e interpretar sus informes. Analizar la contabilidad de costes para determinar la viabilidad de un producto.

**Descripción:** Mediante ocho actividades prácticas aprenderás todo lo necesario para desarrollar un ciclo contable completo, hasta la presentación de cuentas anuales.

Podrás registrar asientos de cierta complejidad, manualmente y también con software contable. Sabrás participar en procesos de auditoría contable.

Entenderás cómo elaborar una contabilidad de costes para obtener un informe con las medidas correctivas que adoptar. Por último, serás capaz de efectuar un análisis de la situación económica, patrimonial y financiera de la empresa, y entender el circuito administrativo de las operaciones de compraventa y toda la documentación que genera.

---

---

## Contabilidad financiera y obligaciones fiscales de la empresa

Seminario 9

🕒 60 horas

### Objetivo:

- Analizar los diferentes regímenes de impuestos como el IVA y el IRPF y tramitarlos.
- Tramitar el impuesto sobre sociedades (IS) y realizar los ajustes contables correspondientes.

**Descripción:** Nueve actividades prácticas te dotarán de los recursos necesarios para profundizar y analizar la normativa que la empresa deberá aplicar en los siguientes impuestos: impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), impuesto sobre el valor añadido (IVA), impuesto sobre sociedades (IS) e impuesto sobre actividades económicas.

---

## Gestión financiera: sistema financiero y seguros

Seminario 10

🕒 30 horas

### Objetivo:

- Conocer las características y el funcionamiento del sistema financiero español.
- Conocer los principales productos bancarios y de seguros para particulares y empresas.

**Descripción:** Este seminario te servirá para introducirte en el funcionamiento del sistema financiero español y conocer cuáles son los principales productos de inversión y financiación para particulares y empresas. Con los conocimientos coherentes, podrás formular propuestas coherentes y de valor según el perfil de los demandantes.

---

## Administraciones públicas y documentación jurídica de la empresa

Seminario 11

🕒 30 horas

### Objetivo:

- Identificar, localizar, conocer y archivar la normativa y jurisprudencia que afecta el funcionamiento de la empresa.
- Acceder a las bases de datos jurídicas y diarios y boletines oficiales para poder actualizar y modificar la legislación vigente.

**Descripción:** Este seminario describe el marco jurídico general establecido en torno a la actividad empresarial. Te servirá de introducción a los conceptos básicos como el derecho empresarial.

En el seminario aprenderás las diferencias entre derecho público y privado, y las fuentes del derecho. Posteriormente nos centraremos en los tipos de normativa, leyes y normas que las desarrollan, la relación de jerarquía entre ellas, los órganos responsables de su aprobación y su ámbito de aplicación, haciendo especial hincapié en la normativa civil y mercantil por la parte del derecho privado, y en el funcionamiento de las administraciones públicas por lo que se refiere al derecho público.

---

---

# Seminario Crecimiento Profesional

🕒 30 horas

Los seminarios de crecimiento profesional responden a la consecución de las competencias relacionadas con el desarrollo y orientación de la carrera profesional de los estudiantes de FP.

Tienen una duración de 30 horas, equivalente a un mes de docencia, y el estudiante debe elegir tres seminarios del catálogo de seminarios de su familia profesional.

---

# Proyectos

## Competencias digitales en la FP

Proyecto 0

 120 horas

### Objetivo:

- Buscar y seleccionar la información en la red.
- Tratar y elaborar la información digital.
- Presentar y difundir la información digital.
- Adquirir nociones de tecnología digital.
- Planificar el estudio y el trabajo en un entorno virtual.
- Elaborar estrategias de comunicación en la red.
- Trabajar en equipo en red y tener actitud digital.

**Descripción:** Este proyecto sienta la base de conocimientos y competencias TIC en los ámbitos académico y profesional. También te ofrece una visión general de los diferentes ámbitos profesionales de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

El desarrollo de un proyecto digital en grupo te permitirá trabajar de manera integrada competencias específicas en TIC que irás profundizando en otros proyectos y seminarios a lo largo de tu ciclo formativo.

## Departamento de atención al cliente: comunicación y servicio postventa

Proyecto 1

 90 horas

### Objetivo:

- Adquirir la experiencia y la destreza necesarias para convertirse en personal cualificado.
- Desarrollar las tareas administrativas de compraventa y de atención al cliente.

**Descripción:** En este proyecto trabajarás en el departamento de compraventa y atención al cliente - servicio posventa de la empresa simulada Tramuntana, S. A. y deberás gestionar y elaborar la documentación de las compraventas (incluidas las formas de pago y cobro) y llevar la atención al cliente: gestión de consultas, quejas, reclamaciones, protección al consumidor y organización del servicio de posventa relacionada con la fidelización del cliente.

---

## Departamento de RRHH.: reclutamiento y contratación

Proyecto 2

🕒 90 horas

### Objetivo:

- Conocer los procesos administrativos que se llevan a cabo en el departamento de recursos humanos en cuanto a la selección y reclutamiento y a la contratación de nuevos trabajadores.

**Descripción:** El proyecto tiene como eje central la planificación y ejecución del trabajo de selección, reclutamiento y contratación del departamento de recursos humanos de la empresa CTB Asesores, S. L., atendiendo a sus necesidades de crecimiento y las características personales de la plantilla. Deberás estudiar los perfiles profesionales necesarios y realizar las diferentes tareas de selección y reclutamiento utilizando las técnicas más adecuadas para cada tipo de puesto de trabajo. Una vez seleccionados los trabajadores, confeccionarás los contratos que convengan a los trabajadores y a la empresa.

---

## Departamento de RRHH.: Formación

Proyecto 3

🕒 60 horas

### Objetivo:

- Realizar una serie de comandos para el sistema operativo que den una nueva funcionalidad a los que tenemos actualmente.

**Descripción:** Este proyecto permite conocer un departamento de recursos humanos y trabajar en él centrandolo las tareas en la formación. En este proyecto, trabajarás en el departamento de recursos humanos de un hotel y tendrás el encargo de desarrollar el plan de formación para sus empleados. Deberás definir las necesidades de formación, los empleados que deberían recibir dicha formación, cómo habrá que realizar y evaluar posteriormente esa formación, teniendo en cuenta el coste y el presupuesto del que dispondrás para ello.

---

## Departamento de RR.HH.: Gestión de personal

Proyecto 4

🕒 90 horas

### Objetivo:

- Conocer el funcionamiento del departamento laboral de una empresa.
- Saber las obligaciones que tiene con la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y con los trabajadores.

**Descripción:** Este proyecto permite conocer cómo funciona el departamento laboral de una empresa y adquirir todas las competencias que debe tener un trabajador para desenvolverse en esta área. En este proyecto formarás parte del departamento laboral de la empresa CTB Asesores, S. L., en el que deberás desempeñar las mismas actividades que se llevan a cabo en una empresa real. Cada mes se os irá proponiendo nuevos retos, en los cuales deberás realizar todos los trámites administrativos (nóminas, recibos de liquidación a la seguridad social, partes de baja, etc.), cumplir con las obligaciones con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, dar información oportuna cuando un trabajador tiene alguna duda en esta materia e introducir toda esta información en el programa Nominasol. Al finalizar este proyecto habrás adquirido las competencias suficientes para trabajar como técnico/administrativo en esta área.

---

---

## Departamento de contabilidad: Las cuentas de la empresa

Proyecto 5

🕒 90 horas

### Objetivo:

- Gestionar toda la documentación administrativa para la actividad principal de una empresa.
- Llevar la contabilidad de todas las operaciones realizadas en un año económico.
- Saber tomar decisiones en equipo.

**Descripción:** Este proyecto tiene como finalidad dominar las competencias de los departamentos administrativo, contable, comercial y de marketing de una empresa. Durante estos tres meses formarás parte, como socio cooperativista, de la empresa Servicios Informáticos y Consultoría Entropía, S. Coop.

En el periodo que dura el proyecto desempeñarás una serie de actividades propias de la empresa real y deberás resolver y analizar imprevistos que suceden en su desarrollo diario.

Cuando finalices este proyecto habrás adquirido las competencias suficientes para poder gestionar y administrar una empresa o tu propia empresa. También tendrás conciencia de la necesidad de que las empresas aporten un valor añadido a la sociedad y de establecerlo como un objetivo de su plan estratégico anual para favorecer los intereses de las clases más desfavorecidas.

---

## Departamento de compras: Gestión de aprovisionamiento y selección de proveedores

Proyecto 6

🕒 90 horas

### Objetivo:

- Tomar conciencia de que una buena gestión de aprovisionamiento contribuye a una reducción de costes.
- Optimizar los recursos económicos.
- Mejorar los resultados de la empresa buscando ser competitivo en el mercado.

**Descripción:** Este proyecto te permite realizar las tareas propias de gestión de aprovisionamiento, tales como la selección de los proveedores óptimos y la gestión de la relación con los proveedores, aplicando técnicas de negociación y comunicación. También aprenderás a determinar el coste del bien o servicio en su proceso de producción y comercialización, a calcular el umbral de rentabilidad, los coeficientes de apalancamiento operativo y financiero y a cumplimentar toda la documentación relacionada con el proceso de aprovisionamiento.

---

---

## Departamento contable-financiero: Inversiones económicas o productivas

Proyecto 7

🕒 90 horas

### Objetivo:

- Buscar y analizar las fuentes de financiación para realizar inversiones económicas o de activo no corriente.
- Conocer el proceso de gestión relacionado con la adquisición de estas inversiones.

**Descripción:** Este proyecto te permitirá reconocer los diversos modelos de contratación privada, redactar y formalizar diversos tipos de contratos privados e identificar las normas de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de documentos. Deberás adquirir competencias y conocimientos para seleccionar posibilidades de inversión mediante el dominio de métodos estáticos y dinámicos y, a su vez, conocer el coste que suponen determinadas fuentes de financiación a corto y largo plazo. En este sentido, se pretende que seas capaz de realizar tus cálculos aplicando la hoja de cálculo Excel.

---

## Departamento contable-financiero: Inversiones financieras

Proyecto 8

🕒 60 horas

### Objetivo:

- Elaborar informes sobre las diversas alternativas de inversión en activos financieros que más se ajusten a las necesidades de cada empresa, a fin de optimizar su rentabilidad.

**Descripción:** En este proyecto analizarás las posibles alternativas de inversión y los diferentes productos financieros que nos ofrece el mercado para destinar el exceso de liquidez de tu empresa.

---

## Departamento de contabilidad: Las obligaciones contables y fiscales de las empresas

Proyecto 9

🕒 60 horas

### Objetivo:

- Conocer el funcionamiento del departamento fiscal de una empresa.
- Conocer la organización del departamento fiscal y las obligaciones que tiene con la Agencia Tributaria y con el Registro Mercantil.

**Descripción:** Este proyecto te permite tomar el punto de vista de un técnico que trabaja en una asesoría fiscal y conocer los trámites administrativos, contables y fiscales que conlleva la gestión empresarial desde el punto de vista de un técnico que trabaja en una asesoría fiscal. Deberás haber adquirido los conocimientos necesarios que hay que aplicar en el cierre contable y todas las obligaciones de registro, mercantiles, contables y con Hacienda (declaraciones anuales).

---

---

## Departamento contable-financiero: Tesorería

Proyecto 10

🕒 60 horas

### Objetivo:

- Conocer las fuentes de financiación que utilizan las empresas y seleccionarlas dependiendo del coste.
- Determinar el presupuesto de la empresa a partir de los presupuestos de las diferentes áreas.
- Analizar los estados financieros de la empresa para poder compararlos y que sean útiles para la toma de decisiones.

**Descripción:** Este proyecto tiene como finalidad trabajar el análisis de los estados financieros de la empresa, determinar las necesidades financieras y la integración de presupuestos de otros departamentos.

---

## Creación de una empresa: Proyecto empresarial

Proyecto 11

🕒 120 horas

### Objetivo:

- Saber cómo se estructura un plan de empresa y cómo buscar y obtener toda la información para elaborarlo.
- Planificar, diseñar y elaborar estrategias para trabajar en equipo.
- Realizar un estudio de viabilidad y defenderlo delante de un grupo de inversores, convenciéndoles de por qué tienen que invertir en esta empresa.

**Descripción:** Este proyecto es una síntesis de todos los contenidos y procedimientos que has aprendido en los anteriores proyectos y seminarios. En él se hará la selección de la idea de negocio, el estudio de mercado, el plan de marketing, se decidirán los recursos materiales y la organización interna de los recursos humanos, se calcularán los costes, se realizará la contabilidad y, por último, se evaluará su viabilidad para su puesta en marcha.

---

# FCT Formación Centro de Trabajo (Presencial) 350 horas

---

La formación en centros de trabajo (FCT) debe entenderse como prácticas formativas no laborales en centros de trabajo que llevan a cabo los estudiantes de formación profesional mediante un convenio de colaboración que suscribe el centro docente con la empresa.

La FCT está orientada a completar el conocimiento y las competencias que hayas adquirido en el ámbito académico y a darte a conocer la realidad del mundo productivo para poder enfocar tu futuro profesional y mejorar tus posibilidades de inserción o de tu actual puesto de trabajo.

---

## Seminario de Iniciación a la Formación en centros de trabajo (FCT)

 30 horas

### Objetivo:

- Adquirir conocimientos y habilidades que faciliten la transición a la vida activa y la inserción laboral.
- Conocer las herramientas necesarias para afrontar el proceso de búsqueda de empresa para la realización de las prácticas del ciclo.
- Participar en la búsqueda de empresas del sector adecuadas al perfil profesional.
- Enfocar el proyecto de futuro profesional propio.
- Mejorar las posibilidades de inserción laboral.

**Descripción:** Antes de iniciar el periodo de prácticas, te introduciremos en el conocimiento del entorno profesional en el que estás formándote.

El objetivo es clarificar cuáles son tus intereses profesionales y poder hacer una prospección de empresas en tu ámbito geográfico, contactarlas y hacer una autocandidatura para llevar a cabo la formación en centros de trabajo.

---