



# CEU

Instituto Superior de  
Estudios Profesionales

## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO ADGS02 (TÍTULO LOE)

### MADRID

### Requisitos de Acceso

- Título de Bachillerato LOE o LOGSE
- COU
- Título de Técnico Superior de Formación Profesional Específica
- Título de Técnico Especialista (FP II)
- Título de Técnico en Grado Medio.
- Haber superado la Prueba de Acceso a Ciclos Formativos o haber superado la Prueba de Acceso para mayores de 25 años.



**FECHA DE INICIO**  
Septiembre



**TITULACIÓN:**  
Título Oficial de Técnico Superior en  
Administración y Finanzas



**DURACIÓN:**  
2000 horas (2 cursos académicos)



**MODALIDAD:**  
Presencial



**HONORARIOS DE ENSEÑANZA\*:**

1º CURSO	TOTAL	MATRÍCULA	9 MENS.
* Presencial	4.997€	650€	483€
2º CURSO	TOTAL	MATRÍCULA	9 MENS.
* Presencial	4.997€	650€	483€



### Competencias Profesionales

**Este profesional será capaz de:**

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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 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.

# Salidas Profesionales

- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.
- Podrá realizar funciones de gestión y asesoramiento en las áreas de aprovisionamiento, comercialización, personal, contabilidad y administración en empresas grandes y medianas, aunque es en la pequeña empresa donde puede realizar las funciones gestoras con la máxima responsabilidad.
- Puede ser trabajador por cuenta ajena o propia efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica (asesora financiera, estudios de mercado, proyectos empresariales, etc.).
- Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

## Trabajar como:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo comercial.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Técnico en gestión de cobros.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Responsable de atención al cliente.

## Seguir estudiando:

- Cursos de especialización profesional.
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior 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.

# Plan de Formación

## PRIMER CURSO

### COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE (6H/S)

- Técnicas de promoción institucional y promocional.
- Las comunicaciones en la empresa.
- Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales.
- Elaboración de documentos profesionales escritos.
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente y/o usuario. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- Organización del servicio posventa.

### GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL (4H/S)

- Actualización de la información jurídica 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.
- Las Comunidades Autónomas, las Administraciones Locales, La Unión Europea.
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.

### INGLÉS (5H/S)

- Comprensión oral precisa. Producción oral precisa.
- Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático.
- Emisión de textos escritos
- Uso de recursos formales y funcionales que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen profesional y de la empresa.

### OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN (6H/S)

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red.
- Instalación y actualización de aplicaciones.
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica.
- Gestión de archivos y búsqueda de información.
- Elaboración de hojas de cálculo. Elaboración de presentaciones.
- Creación 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 y agenda electrónica.

### PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (6H/S)

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

### RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (3H/S)

- Características de la empresa como comunidad de personas.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC).
- El departamento de Recursos Humanos (RRHH) 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.

### ANTROPOLOGÍA Y PENSAMIENTO CRISTIANO (1H/S)

- Enseñanza no curricular exigida por el Centro

## SEGUNDO CURSO

### CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (6H/S)

- 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.
- Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.
- Proceso de auditoría en la empresa.

### FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (4H/S)

- Orientación profesional y búsqueda activa de empleo.
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo.
- Contrato de trabajo y relaciones laborales.
- Seguridad Social, empleo y desempleo.
- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluación de riesgos profesionales, generales y específicos.
- Aplicación de medidas de prevención de riesgos en la empresa.
- Planificación de la prevención en una empresa.
- Gestión de prevención.
- Primeros auxilios.

### GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (3H/S)

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos.
- Tratamiento de la documentación.

### GESTIÓN FINANCIERA (6H/S)

- 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.

### GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (4H/S)

- 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.

### SIMULACIÓN EMPRESARIAL (7H/S)

- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.
- Factores de la innovación empresarial.
- Selección de la idea de negocio.
- Análisis de mercados. 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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (30H 3<sup>er</sup> TRIMESTRE)

### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (370H. 3<sup>er</sup> TRIMESTRE)



**CEU**

Instituto Superior de  
Estudios Profesionales



www.isepecen.es



#### HORARIO DE ATENCIÓN \*

Lunes a viernes de 10h. a 14h. y de 16h. a 19h.  
Sábados de 10h. a 13h. (\*consultar horario de verano)  
91 544 70 40 · 91 543 57 01 · isep@ceu.es



#### CAMPUS DEHESA DE LA VILLA

C/ Pirineos, 55 · 28040 Madrid, España



CEU

*Instituto Superior de  
Estudios Profesionales*

\* Las cuotas de honorarios académicos, así como las cuotas de proceso de admisión, de reserva de plaza y de matrícula, se corresponden, única y exclusivamente, con la prestación del servicio de enseñanza en la titulación objeto de matrícula, siendo esta la única prestación correlativa al pago de aquellas cuotas.

Al formalizar su matrícula, el estudiante consiente y acepta que la docencia, tutorías, prácticas, y pruebas de evaluación podrán ser presenciales o a distancia cuando, las autoridades competentes así lo impongan bien directa o indirectamente.

La obligación de pago íntegro de las referidas cuotas (honorarios académicos, proceso de admisión, de reserva de plaza y de matrícula) subsistirá aun en el caso de que, por causas ajenas al Centro, algunas de las actividades formativas objeto de la titulación no puedan desarrollarse según la planificación docente prevista al inicio del curso académico. Si así ocurriera, el Centro garantizará al estudiante que dicha actividad será reprogramada cuando sea posible, teniendo en consideración el interés de los alumnos y los demás criterios académicos que resulten de aplicación.