

# Ciclo Formativo de Grado Superior 2000 Horas



**Técnico Superior en  
Administración y Finanzas**

# Índice

**1** | Conoce  
**Ceifor Estudios**

**2** | Alianzas y  
Acreditaciones

**3** | ¿Por qué  
Ceifor Estudios?

**4** | Programa  
**Formativo**

**5** | Temario

**6** | Contactos



# Ceifor Estudios

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio.

Ofrecemos **programas formativos** de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de  
**6000**  
nuevos alumnos  
cada año.

Hasta un  
**70%**  
de los alumnos se  
queda trabajando  
después de prácticas

Más de  
**20000**  
ofertas de empleo  
en los últimos años

Más de  
**3000**  
Convenios de  
colaboración activos



# Alianzas y acreditaciones

- **2017 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2017.

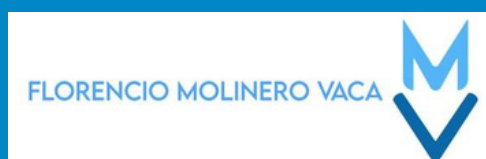
- **2004 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2004.

Agencia de Colocación (nº 9900000601)



Centro Colaborador e inscrito de la Junta de Andalucía con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro.



# Nuestra Metodología



## Formación Online

Puedes ingresar al aula desde cualquier ubicación.



## Contenido E-learning

Contenido interactivo y actualizado ideal para el aprendizaje a distancia



## Tutores

Contarás con tutores que te acompañarán en el proceso de aprendizaje.



## Didactico

Contenido atractivo e innovador para facilitar el aprendizaje Online



## Evaluación Continua

Podrás valorar tu aprendizaje al finalizar cada asignatura



## Flexible

Estudia a tu ritmo con programas de formación de alta calidad.



## ¿Por qué Ceifor Estudios?

Bienvenidos al emocionante mundo de CEIFOR ESTUDIOS. El programa de Administración y Finanzas está diseñado para que el alumno adquiera las competencias necesarias en la gestión integral de los circuitos de información corporativa. En un entorno empresarial que exige precisión, este ciclo te prepara para liderar los procesos administrativos con una visión estratégica y profesional.

Estudiar con nosotros te ofrece ventajas competitivas gracias a nuestro enfoque orientado al mundo laboral:

- **Gestión Documental:** Aprenderás a tramitar y elaborar comunicaciones internas y externas, transformando órdenes y necesidades detectadas en documentos profesionales que aseguren el flujo de información en la empresa.
- **Visión Integradora:** Te capacitamos para gestionar los procesos administrativos en las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, integrando todas las funciones para optimizar la toma de decisiones empresariales.
- **Control Contable y Fiscal:** El programa asegura que domines la gestión contable y fiscal bajo la normativa vigente, aplicando procedimientos que garantizan la seguridad, la calidad y el rigor en cada asiento y liquidación.
- **Tesorería e Inversión:** Aprenderás a supervisar la gestión de tesorería y la captación de recursos financieros, realizando estudios de viabilidad de proyectos de inversión siguiendo los protocolos establecidos.

A través de esta formación, no solo obtendrás un título, sino que desarrollarás la capacidad analítica para gestionar la salud financiera de cualquier organización, convirtiéndote en un perfil directivo indispensable.



# Programa formativo

## Objetivos

- 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.
- 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.

## Requisitos de Acceso

**Tener alguno de los siguientes títulos:**

- Bachiller
- Técnico Superior de Formación Profesional o grado universitario
- Técnico de Grado Medio de Formación Profesional o el título de Técnico o Técnica de Artes Plásticas y Diseño

**Haber superado:**

- Una oferta formativa de Grado C incluida en el ciclo formativo
- Un curso de formación específico preparatorio y gratuito para el acceso a ciclos de grado superior en centros expresamente autorizados por la Administración educativa
- Una prueba de acceso



# Programa formativo

## Salidas Profesionales y académicas

### Trabajar como:

- 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

### Seguir estudiando:

- Curso de Especialización de FP
- Ciclo Formativo de FP: con la posibilidad de convalidar módulos profesionales (consulta la normativa vigente)
- Grado Universitario: con la posibilidad de convalidar módulos profesionales (consulta la normativa vigente)

**Rama de conocimiento universitario:** Ciencias Sociales y Jurídicas.

### Ámbito de conocimiento universitario:

- Ciencias económicas, Administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo.
- Ciencias sociales, trabajo social, relaciones laborales y recursos humanos, sociología, ciencia política y relaciones internacionales.
- Derecho y especialidades jurídicas.



# Temario

## 01

### Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea
- 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
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos

## 02

### Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

- Características de la empresa como comunidad de personas
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC)
- 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

## 03

### Ofimática y proceso de la información.

- Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red
- Escritura de textos según la técnica mecanográfica
- Gestión de archivos y búsqueda de información
- Elaboración de hojas de cálculo
- 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
- Elaboración de presentaciones



# Temario

## 04

### Proceso integral de la actividad comercial.

- Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa
- Integración de la contabilidad y 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, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería
- Registro contable de la actividad comercial
- Gestión y control de la tesorería

## 05

### Comunicación y atención al cliente.

- Técnicas de comunicación institucional y promocional
- 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/usuario
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones
- Organización del servicio posventa

## 06

### Inglés

- Análisis de mensajes orales
- Interpretación de mensajes escritos
- Producción de mensajes orales
- Emisión de textos escritos



# Temario

## 07

### Gestión de recursos humanos.

- 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

## 08

### Gestión financiera.

- 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

## 09

### Contabilidad y fiscalidad.

- 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 económico-financiera y patrimonial de una empresa
- Caracterización del proceso de auditoría en la empresa



# Temario

## 10

### Gestión logística y comercial.

- Elaboración del plan de aprovisionamiento
- 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

## 11

### Simulación empresarial.

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

## 12

### Proyecto de administración y finanzas

- Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa
- Diseño de proyectos relacionados con el sector
- Planificación de la ejecución del proyecto
- Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto



# Temario

## 13

### Formación y orientación laboral.

- Búsqueda activa de empleo
- Gestión del conflicto y equipos de trabajo
- Contrato de trabajo
- Seguridad Social, empleo y desempleo
- Evaluación de riesgos profesionales
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa



# Técnico Superior en Administración y Finanzas

Más información:  
[www.ceiforestudios.com](http://www.ceiforestudios.com)