

Ciclos Formativos de Grado Superior

Técnico Superior
Administración y Finanzas

ESICA

Escuela Superior de Informática, Comercio y Administración

INFORMACIÓN EN:

Travesía de Vigo, 42-44

Teléfono/Fax: 986 27 34 69

ESICA (Escuela Superior de Informática Comercio y Administración)
Travesía de Vigo 42 – 44 986 27 34 69
Vigo

A. DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS

2000 horas repartidas a lo largo de dos cursos académicos

B. TITULACIÓN OBTENIDA

Técnico Superior en Administración y Finanzas

C. PLAN DE ESTUDIOS:

MÓDULO	CURSO	HORAS
Gestión de Aprovisionamiento	1º	110
Gestión Financiera	1º	160
Recursos Humanos	1º	130
Contabilidad y Fiscalidad	1º	265
Aplicaciones Informáticas y operatoria de teclado	1º	240
Gestión Comercial y Servicios de Atención al Cliente	2º	75
Administración Pública	2º	90
Productos y servicios financieros y de seguros	2º	90
Auditoría	2º	75
Proyecto Empresarial	2º	165
Formación y Orientación Laboral	2º	55
Formación en Centro de Trabajo	2º	380
Proyecto Integrado	2º	110

D. SALIDAS PROFESIONALES

El título de Técnico Superior de Administración y Finanzas es uno de los que mayor salida laboral gracias al grado de preparación adquirida por nuestros alumnos.

- Sector Financiero: Bancos, Cajas de Ahorro, corporaciones e Instituciones de Crédito y Financiero, Seguros, Auditorías, Actividad de información sobre solvencia de personas y empresas y gestión de cobros.
- Asesorías jurídicas, fiscales y gestorías. Servicios de Auditoría.
- Asesoramiento e información sobre organización de la empresa, gestión y control empresarial.
- Selección y procedimientos en la selección, contratación, formación y gestión de personal y Recursos Humanos.

- Puestos de Contabilidad y técnicas de análisis e interpretación de información contable.
- Puestos de control informático en lo relativo a gestión empresarial: control existencias, clientes, proveedores, personal, financiero y contable.
- Administrativo de oficina o despacho profesional.
- Administrativo comercial, de gestión y de personal.
- Administrativo de banca e instituciones financieras.
- Responsable de tesorería.
- Responsable de cartera, valores, extranjero.
- Administrativo de la Administración Pública.
- Técnico en gestión de cobros.
- Auxiliar de auditoría, agente comercial de seguros y bancos.
- Gestores administrativos entre otras.

1. MÓDULO DE GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO

- 1.1 Proceso de compra. Proveedores.
- 1.2 Facturación, descuentos, IVA y gastos. Negociación financiera.
- 1.3 Calidad, precios, pedidos óptimos. Pagos, pagos aplazados. Intereses. Contratos
- 1.4 Legislación mercantil aplicable a las compras.
- 1.5 Gestión de almacén.
- 1.6 Tratamiento de la información y documentación. Pedidos, albaranes, facturas, notas de gasto y abono. Libros auxiliares y obligatorios
- 1.7 Tipos de existencias y gestión de almacén.
- 1.8 Aplicaciones informáticas. Facturaplus

2. MÓDULO DE GESTIÓN FINANCIERA

- 2.1 Normativa mercantil.
- 2.2 Procedimientos de cálculo financiero y comercial.
- 2.3 Procedimientos de financiación.
- 2.4 Gestión administrativa de tesorería.
- 2.5 Aplicaciones informáticas de cálculo financiero y gestión de tesorería.

3. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1. Organización del departamento de recursos humanos.
- 3.2. Selección de recursos humanos, sistemas de promoción e incentivos.
- 3.3. Procedimientos de comunicación interna, control de personal.
- 3.4. Introducción al Derecho del Trabajo. El Estatuto de los Trabajadores, la sindicación de los trabajadores, representación colectiva.
- 3.5. El contrato del trabajo. Tipos de contrato, características del contrato, subvenciones y ayudas a la contratación, trámites y procedimientos de contratación, jornada laboral, permisos y vacaciones. Modificación de las condiciones de trabajo. Suspensión del contrato de trabajo. El despido y actos de conciliación.
- 3.6. Sistema de Seguridad Social.
- 3.7. Retribución laboral. El salario, percepciones no salariales, deducciones, TC1 y TC2. IRPF.
- 3.8. Aplicaciones informáticas de gestión de recurso humanos y elaboración de nóminas. Nominaplus.

4. MÓDULO DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

- 4.1 Metodología contable.
- 4.2 Documentación mercantil.
- 4.3 El plan general contable.
- 4.4 Análisis económico y financiero de las cuentas anuales.
- 4.5 Gestión fiscal.
- 4.6 Aplicaciones informáticas contables. Contaplus.

5. MÓDULO DE GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- 5.1 Técnicas de comunicación, atención y negociación.
- 5.2 La organización del departamento comercial.
- 5.3 Principios y fundamentos del marketing.

- 5.4 Derechos del cliente-consumidores.
- 5.5 Procesos de comercialización. Técnicas de venta, elaboración de ofertas, correspondencia, legislación aplicable a ventas. Facturación
- 5.6 Aplicaciones informáticas. Gestión comercial.

6. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 6.1 Organización del estado y de la Unión Europea.
- 6.2 Tratamiento documental.
- 6.3 Técnicas de archivo.
- 6.4 Gestión económica y presupuestaria.
- 6.5 Gestión de Recursos Humanos.
- 6.6 Procedimientos administrativo común.

7. MÓDULO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

- 7.1 El sector financiero y de seguros.
- 7.2 Productos financieros y de seguros. Pasivos, cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas de ahorro -viviendas, imposiciones a plazo fijo.
- 7.3 Productos de activo, créditos bancarios (garantía personal y real. Riesgos, concesiones, amortización, líneas de crédito, pólizas de crédito, avales bancarios).
- 7.4 Domiciliaciones bancarias, gestión de cobro de efectos, banca electrónica, tarjetas de crédito y débito, cartas de crédito, cheques de viaje, servicio de cajeros automáticos. Servicio de buzón permanente. Divisas, cajas de seguridad y banca directa.
- 7.5 Valores mobiliarios: Mercado de valores, la bolsa, operaciones bursátiles, mercado continuo, índices de bolsa, procedimientos de contratación y liquidación. Títulos de renta fija, títulos de renta variable, valores sin cotización oficial, fondos de inversión.
- 7.6 Productos y servicios de seguros: Seguros personales(vida, accidentes, invalidez, viajes, familia, responsabilidad civil), seguros de propiedad

(propiedad inmobiliaria, bienes de activo fijo, automóvil, bienes de lujo, mercancías, transporte), seguros combinados y mixtos, otros productos de seguro (pensiones, jubilación y ahorro popular), contratación de seguros (pólizas de seguros, siniestro asegurados, cobertura de riesgos, bonificaciones, cálculo de primas y gastos).

7.7 Gestión administrativa: Proceso administrativo bancario, oficinas centrales, sucursales, procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

7.8 Elementos de marketing.

8. MÓDULO DE AUDITORÍA

8.1 Control de gestión.

8.2 Control interno como exigencia del control de gestión.

8.3 La Auditoría.

8.4 La Evidencia en auditoría. Clases de evidencia.

8.5 Las Normas de auditoría. Definición, Objetivos y Clasificación.

8.6 Los Soportes del trabajo de auditoría: Los papeles de trabajo de auditor.

8.7 Proceso de trabajo de la auditoría.

8.8 Resultado de trabajo de la auditoría.

9. MÓDULO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS.

9.1 Conceptos básicos sobre sistemas informáticos.

9.2 Mecanografía.

9.3 Procesadores de texto.

9.4 Hojas de cálculo.

9.5 Bases de datos.

9.6 Presentaciones.

9.7 Internet. Utilidades para el C.F. de la Red.

10. MÓDULO DE PROYECTO EMPRESARIAL

10.1 El proyecto de actividad empresarial.

- 10.2 El estudio y análisis del sector de actividad.
- 10.3 Definición de la empresa.
- 10.4 Definición del proyecto y plan de marketing.
- 10.5 El estudio económico-financiero del proyecto empresarial.
- 10.6 Puesta en marcha simulada de la empresa.
- 10.7 Presentación ante el Claustro de la empresa.

11. MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- 11.1 Salud laboral, legislación y relaciones laborales.
- 11.2 Orientación e inserción socio-laboral.
- 11.3 Principios de economía y organización de la empresa.

G. OTROS SERVICIOS

En ESICA los alumnos reciben además otros servicios sin coste adicional:

- Curso de Inglés Técnico con posibilidad de presentarse al examen de Trinity Collage.
- Uso de las herramientas informáticas del centro en horas no lectivas cuantas veces sea necesario.
- Orientación profesional permanente.
- Descuentos en la compra de material informático o consejos en su reparación o modernización.
- Consultas o refuerzos en horas extraescolares con profesor a su disposición.
- Biblioteca especializada.
- Bolsa de trabajo.