

UOC

X

Formación
profesional



JESUITES
educació



#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.*

Universitat Oberta
de Catalunya

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 también de forma transversal en todos los proyectos. Aprenderás **inglés técnico aplicado a situaciones profesionales reales**.

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 es por eso que además te damos un certificado de acreditación por competencias ACTIC (acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación).

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

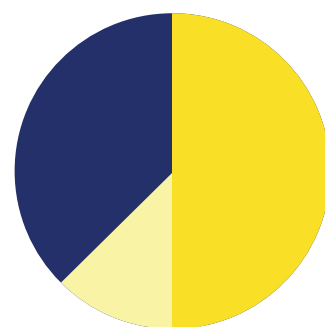
Los estudiantes trabajarán activamente por sí mismos mediante **procesos de descubrimiento**, en los que la función del **profesor es básicamente de acompañante, dinamizador y mentor** (guía), alejándose de la visión clásica del proceso de enseñanza.

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

UOC X
Formación profesional

 **JESUÏTES educació**

fp.uoc.edu

