

IMF

**Formación
Profesional**

Educación para construir un mundo mejor



GRADO SUPERIOR

**Técnico Superior
en Administración
y Finanzas**

900 80 20 96
Teléfono gratuito



Erasmus+



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Centro de estudios superiores profesionales IMF es un centro autorizado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (código de autorización nº: 28077798) para impartir el "Ciclo Oficial de Grado Superior en Administración y Finanzas" (ADGS02)

Características del Curso

- Ciclo Formativo de Grado Superior perteneciente a la Familia de Administración y Gestión.
- Título Oficial de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Duración: 2 cursos académicos. Total 2.000 horas
- El curso escolar comprende entre los meses de septiembre/octubre y junio/julio.
- Impartido en modalidad presencial en Madrid c/Bernardino Obregón 25 y modalidad a distancia.
- Horario de clases: mañanas en horario de 8:30 a 14:30 horas
- Grupo máximo de 20 alumnos.
- Curso de inglés conversación presencial incluido en la matrícula.
- Visitas a empresas relacionadas con la actividad formativa.
- Acceso a una biblioteca virtual con más de 50.000 registros.
- Plataforma de teleformación complementaria a las clases presenciales
- Nuestros alumnos pueden solicitar beca para realizar la FCT en empresas extranjeras a través del programa Erasmus+
- Acceso a Estudios Superiores enseñanzas universitarias oficiales de Grado comprendidas en las Ramas de conocimiento correspondientes a Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Facilidades de pago aplazado



¿Qué es un ciclo formativo de Grado Superior?

Los ciclos formativos de Grado Superior son una **titulación superior**, mayoritariamente, de 2 años que te **capacita para ejercer un trabajo cualificado**. Se caracterizan por ser una formación teórica y práctica que incluye la Formación en Centros de Trabajo (FCT), es decir, prácticas en empresas. La titulación que obtendrás al finalizar los estudios es la de **Técnico Superior**.

Al finalizar el ciclo formativo, si el alumno lo desea, podrá seguir estudiando, realizar otro ciclo formativo o **acceder directamente a la Universidad**, teniendo acceso a un plan de reconocimiento de ECTS que le permitirá obtener una titulación de Grado en el menor tiempo.

Titulación Oficial

En IMF no solo te **preparamos**, sino que además te **examinamos oficialmente** para la consecución directa de tu Título Oficial. No tendrás que depender de las convocatorias de pruebas libres.

Esto es posible ya que el Centro de Estudios Superiores Profesionales IMF es un **Centro Oficial de Formación Profesional homologado por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid** (Código de Autorización N°: 28077798).

Becas IMF y Oficiales

Becas IMF

IMF posee un **Plan de Becas y Ayudas al estudio de ciclos formativos de grado superior** para facilitar a los alumnos el acceso a nuestra formación. Gracias a una mayor flexibilidad económica podrán mejorar sus expectativas personales y profesionales.

Este Plan de Becas viene beneficiando a nuestros mejores alumnos, y puede ser de **hasta el 25%** sobre el precio del Ciclo.

En IMF sabemos que las becas son parte fundamental de una política activa que facilite la inclusión, la permanencia y la promoción educativa de los jóvenes y desempleados. Son un apoyo económico para los alumnos con el fin de garantizar el derecho individual y social a la educación. Nuestro **Plan de Becas**, gestiona y concede al año, más de 6 millones €.

Becas del Ministerio de Educación.

Acceso a la información de Becas del Ministerio en www.mecd.gob.es, donde podrás encontrar el modelo de solicitud, plazos, requisitos e información general.

Becas de la Comunidad de Madrid.

Se concede becas para el estudio del primer y segundo curso de Formación Profesional de Grado Superior (modalidad presencial) en centros privados autorizados. Los alumnos deberán acreditar haber realizado matrícula o reserva de plaza en cualquiera de los cursos de Formación Profesional de Grado Superior

Biblioteca Virtual y Curso de Inglés de Regalo

Como alumno matriculado de IMF tendrás un **curso de inglés presencial** de regalo y acceso a nuestra **Biblioteca Virtual**, de manera gratuita. Se trata de una Biblioteca especializada en el mundo de empresa con **más de 37.000 registros**.

Se puede acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet (ordenador, tablet o teléfono móvil) y el formato te permite trabajar sobre los documentos, conservando los cambios y con acceso indefinido a tu trabajo. Puedes compartir y participar con tus compañeros y formadores. Es una colección viva, renovada constantemente que te permite tener a tu disposición las últimas novedades. Además, semanalmente recibirás recomendaciones basadas en tus consultas.



Salidas profesionales

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.

Acceso a la Universidad

Tras la finalización de este ciclo de Formación Profesional de Grado Superior, el alumno podrá acceder a todas las **enseñanzas universitarias oficiales de Grado**.

Tendrá acceso preferente a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado comprendidas en las Ramas de conocimiento correspondientes a Ciencias Sociales y Jurídicas, teniendo acceso a un plan de reconocimiento de ECTS que le permitirá obtener una titulación de grado en el menor tiempo.

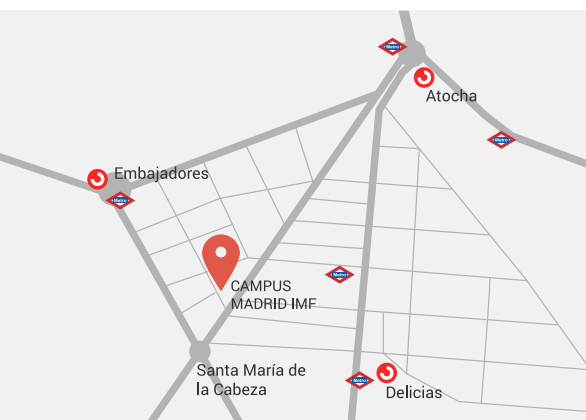
Requisitos de acceso

- Estar en posesión del Título de Bachiller de modalidades LOE o LOGSE
- Haber superado el COU
- Estar en posesión del Título de Técnico Especialista
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior de Formación Profesional Específica
- Estar en posesión de un Título Universitario
- Prueba de acceso

Nuestra sede

El Campus Madrid IMF cuenta con las más modernas instalaciones ubicadas en la zona centro de Madrid, muy cercano a Embajadores y la Estación del Arte (antigua estación de Atocha) perfectamente comunicado por diferentes medios de transporte.

1.600 m2 repartidos en 7 plantas.



Calle Bernardino Obregón, 25 Madrid.

Plan de estudios

(Acorde a lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre y al Decreto 92/2012, de 30 de agosto)

PRIMER AÑO

COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
(200 horas)

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

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
JURÍDICA Y EMPRESARIAL (135 horas)

- 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
- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos

INGLÉS (160 horas)

- Comprensión oral precisa
- Producción oral precisa
- Interpretación de mensajes escritos, en soporte papel y telemático
- Emisión de textos escritos

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA
INFORMACIÓN (200 horas)

- 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
- 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

PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD
COMERCIAL (200 horas)

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

RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD
SOCIAL CORPORATIVA (105 horas)

- 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

SEGUNDO AÑO

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (120 horas)

- 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
- Caracterización del proceso de auditoría en la empresa

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
(90 horas)

- 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: Riesgos generales y riesgos específicos
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa
- Planificación de la prevención de riesgos en la empresa
- Primeros auxilios

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (50 horas)

- 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 (120 horas)

- 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

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL (80 horas)

- 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

SISTEMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
(95 horas)

- Identificación de sistemas ERP-CRM
- Instalación y configuración de sistemas ERP-CRM
- Organización y consulta de la información
- Implantación de sistemas ERP-CRM en una empresa
- Desarrollo de componentes

SIMULACIÓN EMPRESARIAL
(140 horas)

- Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos
- Factores de la innovación empresarial
- Selección de la idea de negocio
- 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 (30 horas)FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
(370 horas)