Universidad Isabel I
FUNDACIÓN

CENTRO F P
RÍO DUERO

F.P. GRADO SUPERIOR PRIVADO ONLINE:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Avenida de Santander, 90 Valladolid · Paseo de Filipinos, 3 Valladolid
+34 983 258 764 · +34 983 669 091

Universidad Isabel I
FUNDACIÓN

CENTRO F P
RÍO DUERO

F.P. GRADO SUPERIOR PRIVADO ONLINE:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TIPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:

DURACIÓN: Dos cursos escolares + FCT
MODALIDAD: Online
EVALUACIÓN: Continua
TIPO: Privado

Esta formación académica oficial se basa en el **autoaprendizaje por parte del alumnado mediante el uso de una plataforma de formación a través de Internet**, en la que se ofrecen los materiales didácticos, tareas y actividades que se deben realizar, **junto con la atención tutorial online y presencial del profesorado**. Es recomendable seguir el mismo orden que en enseñanzas presenciales.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

REQUISITOS DE ACCESO

Acceso directo:

- Estar en posesión del Título de Bachiller, o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato.
- Haber superado el segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental.
- Estar en posesión de un Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio).
- Estar en posesión de un Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos.
- Haber superado el Curso de Orientación Universitaria (COU).
- Estar en posesión de cualquier Titulación Universitaria o equivalente.

Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores):

- Haber superado la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior (se requiere tener al menos 19 años en el año que se realiza la prueba o 18 para quienes poseen el título de Técnico).
- Haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

¿QUÉ VOY A APRENDER Y HACER?

● 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.

AL ACABAR MIS ESTUDIOS, PODRÉ TRABAJAR DE

Las personas que obtienen este título **ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad**, 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 o estudio de proyectos, entre otros.

Podré 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

AL ACABAR MIS ESTUDIOS, PODRÉ SEGUIR ESTUDIANDO

- Enseñanzas Universitarias en la Universidad Isabel I, pudiendo realizar los Grados de Administración y Dirección de Empresas y de Derecho, con reconocimiento de créditos ECTS.

- Cursos de especialización profesional.

- Otro Ciclo de Formación Profesional de grado superior en el Centro Río Duero

EQUIVALENCIA DE TÍTULOS Y ACCESO

Tendrán preferencia para acceder a este ciclo formativo quienes hayan cursado cualquier modalidad de bachillerato.

ORGANIZACIÓN

La matrícula se realiza en módulos de curso completo (1º, 2º, 3º) en el mismo orden que en enseñanzas presenciales.

NÚMERO DE MÓDULOS

El número máximo de módulos en los que se puede matricular por curso **nunca puede exceder las 1000 horas/curso**, sumando las horas asignadas a cada módulo. Para este cómputo no se tendrá en cuenta el módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT) y el de Proyecto. La matrícula en estos dos módulos sólo podrá realizarse **cuando se hayan superado todos los módulos del ciclo** (ver la distribución por curso en los puntos 2.5 y 2.6).

DURACIÓN DE LOS ESTUDIOS

La duración de todos los módulos a distancia comprende **desde octubre a junio** por lo que, como norma general, la FCT se realizará en el primer trimestre del 3º curso.

En la normativa vigente se establece un periodo extraordinario de matrícula de FCT para en caso de superar TODOS los módulos del Ciclo en el segundo curso, poder solicitar junto con la matrícula de FCT la **exención de la FCT en el mismo curso**. Este periodo extraordinario de matrícula tendrá lugar en JUNIO tras la evaluación final, pudiendo terminarse el ciclo en dos cursos escolares.

CONVOCATORIAS

Solo hay una convocatoria por curso. La normativa establece que únicamente se dispone de una evaluación final, y esta se realiza en junio

ASISTENCIA AL CENTRO

Este tipo de enseñanzas se desarrollan **a distancia, en modalidad online.** No obstante, el alumnado debe asistir al centro en **dos situaciones:**

- Asistencia obligatoria a los exámenes parciales y finales de cada módulo.

- Asistencia voluntaria a tutorías colectivas. Aunque no es obligatoria su asistencia, el contenido desarrollado en ellas es evaluable.

REALIZACIÓN DE EXÁMENES

El curso **se divide en tres periodos** (octubre-diciembre, enero-marzo, y marzo-mayo).

No hay exámenes de septiembre, pero hay exámenes de recuperación en cada trimestre, más un examen final en junio por cada módulo (en el caso de no superar los exámenes parciales).

MÓDULO DE PRÁCTICAS (FCT)

- **Realización FCT (sin exención):**
Como norma general, la FCT se realizará de octubre a diciembre del 3º año **cuando se hayan superado todos los módulos del ciclo** en la convocatoria de junio del curso anterior.

Por las características del módulo de FCT, solo podrá desarrollarse de forma presencial.

- **Prácticas exentas:**
Se podrá solicitar la exención de las prácticas si se puede justificar experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto del Título.

CAMBIO DE RÉGIMEN DE LA PRESENCIAL A DISTANCIA

Cuando se produzca un traslado desde otro centro, con cambio de régimen de educación presencial a distancia, **se podrá autorizar al alumnado la matrícula sin esperar al curso académico siguiente**, previa solicitud y siempre que existan plazas vacantes.

Cuando se produzca un cambio de régimen de educación, las convocatorias de evaluación consumidas en el régimen presencial **no serán consideradas en el régimen de educación a distancia.**

CONVALIDACIONES

De FP a FP:

Una vez realizada la matrícula, **se puede solicitar la convalidación de módulos de Ciclos formativos de grado superior por otros estudios realizados previamente.** La resolución positiva de la convalidación da derecho a la devolución/abono de las cuotas correspondientes a los módulos convalidados.

Para la convalidación de módulos del ciclo formativo con otros estudios se pueden dar los siguientes casos, en función de los estudios que se aporten:

- Quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o curso de especialización.

- Los establecidos en la Orden de 20 de diciembre de 2001, en la Orden ECD/2159/2014 de 7 de noviembre, así como en los Reales Decretos de títulos publicados posteriormente a esta última orden citada.

- Lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.

La Dirección del Centro Río Duero concederá o denegará por escrito la solicitud de convalidación. La Jefatura de Estudios de Ciclos Formativos entregará al alumno/a la respuesta correspondiente.

Es necesario aportar la documentación necesaria en el momento de formalizar la matrícula.

De estudios universitarios a FP:

En caso de que el solicitante aporte estudios universitarios u otras enseñanzas no reflejadas en el apartado anterior, el centro educativo las remitirá al Ministerio de Educación para su resolución a través de su sede electrónica.

Se presentará en el momento de hacerse efectiva la matriculación la siguiente documentación original y copia en formato digital:

- Solicitud de convalidación de los módulos profesionales que desee convalidar, indicando de forma expresa en la solicitud el código y denominación exacta de los módulos profesionales, para los que solicita la convalidación.

- Certificación académica oficial de los estudios cursados que aporta para justificar la convalidación solicitada en la que conste expresamente los módulos profesionales o materias superadas (originales y copia digital).

- Programaciones de las asignaturas firmadas y selladas por el departamento y/o Universidad (original y copia digital).