



C. F. de Grao Superior “Administración e Finanzas”

Duración do estudo:

2000 horas (6 trimestres)

Este profesional será capaz de:

- Elaborar, tramitar, clasificar, rexistrar e archivar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuítos de información da empresa.
- Tramitar e realizar actividades de xestión nas áreas comercial, financeira, contable e fiscal, aplicando a normativa vixente, así como actividades de asesoramento a clientes.
- Supervisar a xestión de tesourería e o estudo de viabilidade de proxectos de investimento, así como realizar actividades de negociación con provedores.
- Organizar e supervisar a xestión administrativa de persoal da empresa.

Proyecto Segur Libro del edificio Residuos Costes Facturación

Entradas Gastos Gastos Gastos Contratos Gestión de maquinaria
 material material personal maquinaria Movim. mat. almacenes Bloqueo de periodos
 Prec. unit. personal Forma de pago

Crear y modificar

Entradas de material - [Ejemplo]

Tipo	Documento	Proveedor	F. Ped. Ini.	F. Ped. Fin.	F. Ped. Fin.
Pedido;Albar	(Todos)	(Todos)	(Inicial)	(Final)	(Inicial)
Tipo	Documento	Proveedor	Nombre proveedor	rtifica	
Factura recibid	2011/001	4000003	Materiales Cerámicos, S.A.		
Factura recibida	2011/002	4000003	Materiales Cerámicos, S.A.		
Factura recibida	2011/003	4000004	Suministros Eléctricos, S.L.		

Exportación a ContaPlus

Subcuenta de IVA soporte
4720000

Subcuenta de compras:
6010001

Archivo de subcuentas:
C:\Arktec\Construccion

Archivo de asientos:
C:\Arktec\Construccion

Fecha pedido
Desde: 03/03/2011

Fecha factura
Desde: 03/03/2011

Recurso	Ud.	Concepto	Cantidad
PFFC.1ac	u	Ladrillo hueco senc 24x11.5x4	20
PFFC.1be	u	Ladrillo hueco db 24x11.5x7	3.00
PFFC.1bf	u	Ladrillo hueco db 24x11.5x9	1.50
PFFC.2a	u	Ladrillo perf n/visto 24x11.5x5	10.00
PFFC.4ab	u	Ladrillo c macizo 28x14x4 man	40
PFFC.5i	u	Bardo machihembrado 100x25x...	20

¿Cuáles son las salidas profesionales?

- Departamentos administrativos, comerciales, financieros, contables, logísticos, de recursos humanos e de atención á clientela de empresas e industrias.
- Banca e seguros.
- Administración pública.
- Asesorías jurídicas, contables, laborales e/ou fiscais.



Plan de formación:

No centro educativo, a través dunha formación teórico-práctica. Os contidos agrúpanse nos seguintes módulos profesionais:

- Xestión da documentación xurídica e empresarial.
- Recursos humanos e responsabilidade social corporativa.
- Ofimática e proceso da información.
- Proceso integral da actividade comercial.
- Comunicación e atención ao cliente.
- Inglés.
- Xestión de recursos humanos.
- Xestión financeira.
- Contabilidade e fiscalidade.
- Xestión loxística e comercial.
- Simulación empresarial.
- Proxecto de administración e finanzas.
- Formación e orientación laboral.
- Formación en centros de traballo.