Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Se realizan **380 horas** de prácticas formativas (un trimestre) en empresas al finalizar la formación en el centro educativo, completando los estudios y realizando tareas propias de la profesión.

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

- Posibilidad de realizar la FCT en el extranjero a través del Programa **Erasmus+.**
- Convenios Erasmus+ con:
  - La **Fundación Inform** (ERASMUS SEFED).
  - La **Consejería de Educación** (ERASMUSFPCYL)

FP DUAL

Nuestro centro está autorizado para desarrollar proyectos de FP Dual en todos los Ciclos Formativos de Grado Superior, en los que el alumnado alterna la formación en el instituto y en la empresa. Durante la estancia en la empresa el alumnado recibirá una beca del 50% del SMI.

FP dual

EMPRESAS COLABORADORAS

Más de un centenar de empresas, entre las que se encuentran las principales del sector servicios ubicadas en Zamora.

Requisitos de acceso

Título de Bachiller, Técnico Ciclo de Grado Medio o prueba de acceso.
Otras formas de acceso, consultar en ***www.todofp.es***

Plazos de preinscripción y matrícula
(Fechas provisionales)

Plazo de preinscripción ordinario:
Finales de junio

Plazo de matrícula ordinario:
Primera semana de julio

Plazo de preinscripción extraordinario (si hay vacantes):
Primera semana de septiembre

Plazo de matrícula extraordinario:
En septiembre

Para más información en **www.ieslavaguada.com**

Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES LA VAGUADA

Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Email: 49006378@educa.jcyl.es
Teléfono: 980 53 41 04

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
GRADO SUPERIOR

Familia Profesional de Administración y Gestión

Administración y Finanzas

IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA
Teléfono 980 53 41 04
www.ieslavaguada.com

IES LA VAGUADA

Centro AUTORIZADO para desarrollar proyectos BILINGÜES y proyectos de FP DUAL en FP de Grado Superior

Técnico Superior en Administración y Finanzas

GRADO SUPERIOR

Plan de Formación
(2000 horas - 2 cursos)

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

PRIMER CURSO

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (*96 h.)*
- Recursos humanos y responsab. social corporativa. *(64 h.)*
- Ofimática y proceso de la información. (*224 h.)*
- Proceso integral de la actividad comercial. (*160 h.)*
- Comunicación y atención al cliente. (*160 h.)*
  (A elección del alumnado, este módulo se puede cursar en inglés)
- Inglés. (*160 h.)*
- Formación y orientación laboral. (*96 h.)*

SEGUNDO CURSO

- Gestión de recursos humanos. *(84 h.)*
  (A elección del alumnado, este módulo se puede cursar en inglés)
- Gestión financiera. *(147 h.)*
- Contabilidad y fiscalidad. (*147 h.)*
- Gestión logística y comercial. (*105 h.)*
- Simulación empresarial. (*147 h.)*
- Proyecto de administración y finanzas. (*30 h.)*
- Formación en centros de trabajo. *(FCT) 380 h*

Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de gestión, equipada con un ordenador por alumno, proyector, red, internet, impresora. laser....
- Software de gestión comercial, contable, fiscal, laboral... (Aplicaciones de gestión de APLIFISA)
- Pizarra digital.
- **PROYECTO SEFED** (Aula de prácticas en Empresa Simulada) ***www.ofivaguada.com***

¿Qué se aprende y qué se hace?

- 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 finalizar estos estudios, ¿qué se puede hacer?

Trabajar como:

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

Seguir estudiando:

- Cursos de **especialización profesional.**
- Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- **Enseñanzas Universitarias** con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y 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, contable, laboral, estudio de proyectos, entre otros.