

## Prácticas en empresas

### FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Se harán **418 horas** de prácticas formativas en empresas realizando tareas propias de la profesión, contribuyendo a completar la formación teórico-práctica recibida en el centro educativo. Estas prácticas se desarrollarán durante todo el segundo curso del ciclo, de forma simultánea a la formación teórico-práctica en el Instituto.

- Posibilidad de realizarlas en el extranjero a través del Programa **ERASMUS+**.
- Convenios ERASMUS+ con:
  - La **Fundación Inform**.
  - El **Instituto de la Juventud**.
  - La **Consejería de Educación**.

### EMPRESAS COLABORADORAS

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



**I.E.S. "La Vaguada"** - ZAMORA - (España)  
Formación Profesional - GRADO MEDIO. Familia: **Administración y Gestión**  
Ciclo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**. Modalidad: **Educación a Distancia**

### HORARIO DE TUTORÍAS y PRUEBAS PRESENCIALES PRIMER CURSO

- GDL1-

**2013/2014**

Del 30 de Septiembre -2013- al 11 de Octubre-2013

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
19:00 a 19:50	EYA AGUS DPTO Tutoría Individual Personal	FOL ROSY DPTO Tutoría Individual Personal	ING ROMA DPTO Tutoría Individual Personal	TECO AURO DPTO Tutoría Individual Personal	OACY CAMP DPTO Tutoría Individual Personal
19:50a 20:40	TECO AURO DPTO Tutoría Individual Personal	OACY CAMP DPTO Tutoría Individual Personal	ING ROMA DPTO Tutoría Individual Personal	TIH CAMP DPTO Tutoría Individual Personal	TIH CAMP DPTO Tutoría Individual Personal
20:40 a 21:30	CEAC ABAR DPTO Tutoría Individual Personal	OACY CAMP DPTO Tutoría Individual Personal	CEAC ABAR DPTO Tutoría Individual Personal	TIH CAMP DPTO Tutoría Individual Personal	
21:30 a 22:20	TIH CAMP DPTO Tutoría Individual Personal	EYA AGUS DPTO Tutoría Individual Personal	CEAC ABAR DPTO Tutoría Individual Personal	TIH CAMP DPTO Tutoría Individual Personal	

## Requisitos de acceso

Título de Graduado en E.S.O. o Prueba de acceso  
(Otras formas de acceso: consultar en [www.todofp.es](http://www.todofp.es))

### Plazos de preinscripción y matrícula (Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas)

Solicitud de matriculación de antiguos alumnos:

**Julio.**

Solicitud de admisión de nuevos alumnos (período ordinario):

**Julio y Septiembre.**

Solicitud de matrícula de nuevos alumnos (período ordinario):

**Septiembre.**

Solicitud de admisión de nuevos alumnos (período extraordinario) si hay vacantes: **octubre-noviembre**

## Horario

Las tutorías individuales y las clases presenciales se impartirán en horario nocturno de 19:00 a 22:20 de Lunes a Viernes.



## IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11  
49005 ZAMORA

Teléfono: **980 53 41 04**

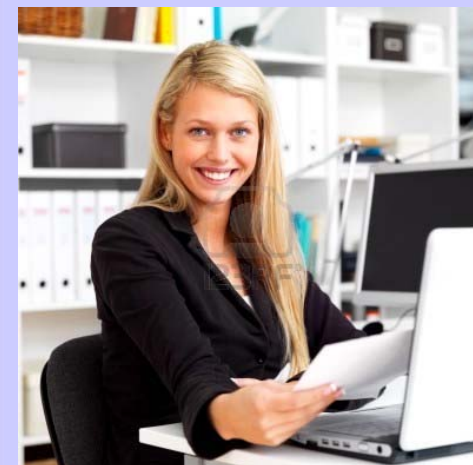
[www.ieslavaguada.com](http://www.ieslavaguada.com)

## CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

### Familia Profesional de Administración y Gestión

# Gestión Administrativa A Distancia

UNA ENSEÑANZA A TU MEDIDA



## IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11  
49005 ZAMORA

Teléfono **980 53 41 04**

[www.ieslavaguada.com](http://www.ieslavaguada.com)



## Plan de Formación

(2.000 horas—2 cursos)

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Se organiza en un horario de tutorías individuales (telefónicas, telemáticas, etc..) y tutorías presenciales, facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia, de forma que el alumno pueda organizar su tiempo disponible.

Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. (1º)
- Operaciones administrativas de compraventa. (1º)
- Tratamiento informático de la información. (1º)
- Formación y Orientación Laboral. (1º)
- Técnica contable. (1º)
- Inglés. (1º)
- Empresa y administración. (1º)
  
- Operaciones administrativas de RR.HH. (2º)
- Tratamiento de la documentación contable. (2º)
- Empresa en el aula. (2º)
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (2º)



## Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de gestión, equipada con un ordenador por alumno, proyector, red, internet, impresoras laser....
- Software de gestión comercial, contable, fiscal, laboral...
- **Página web específica** con toda la información de horarios, pruebas presenciales, actividades, calificaciones, etc...
- Disponibilidad del profesorado mediante correo postal, correo electrónico, foros, fax y teléfono.
- **Plataforma on-line** para descarga de materiales, seguimiento de las unidades de trabajo, entrega de tareas, contacto con los profesores y compañeros, etc...



## ¿Qué se aprende y qué se hace?

El plan de formación, los contenidos, actividades, etc... son los mismos que en el ciclo en su modalidad presencial.

(Ver folleto de la modalidad presencial)

## Una enseñanza a tu medida

- No es necesario matricularse de todos los módulos.
- Horario nocturno (de 19:00a 22:20)
- Disponibilidad del profesorado durante el horario lectivo.
- Acceso a plataforma de formación a través de internet.
- Clases presenciales no obligatorias.
- Podrás contactar con los profesores sin necesidad de desplazarte, mediante mail o teléfono.
- Obtendrás la misma titulación que en régimen presencial.

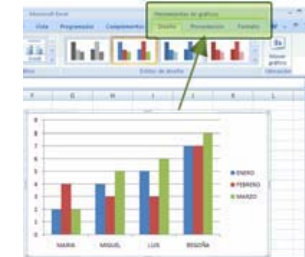
## Al finalizar estos estudios, ¿qué se puede hacer?:

Trabajar como:

- Auxiliar administrativo de cobros y pagos, de compras y ventas, de gestión de personal, de contabilidad, etc...
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Seguir estudiando:

- Preparar la prueba de acceso a ciclos de Grado Superior.
- Curso de Formación Específico para acceso a ciclos de Grado Superior.
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.



## ¿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, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.