

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.

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

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 o Prueba de acceso
(Otras formas de acceso: consultar en www.todofp.es)

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

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 semana de septiembre

Plazo de matrícula extraordinario:
En septiembre
Para más información en www.ieslavaguada.com



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Teléfono: 980 53 41 04

www.ieslavaguada.com

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





Plan de Formación

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 horas
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 64 horas
- Ofimática y proceso de la información. 224 horas
- Proceso integral de la actividad comercial. 160 horas
- Comunicación y atención al cliente. 160 horas
- Inglés. 160 horas
- Formación y orientación laboral. 96 horas

SEGUNDO CURSO

- Gestión de recursos humanos. 84 horas
- Gestión financiera. 147 horas
- Contabilidad y fiscalidad. 147 horas
- Gestión logística y comercial. 105 horas
- Simulación empresarial. 147 horas
- Proyecto de administración y finanzas. 30 horas
- Formación en centros de trabajo. (FCT) 380 h
(Prácticas en empresas)



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... (ContaPlus, FacturaPlus, Nominaplus...)
- Pizarra electrónica.
- **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.