

Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Se harán 380 horas de prácticas formativas en empresas realizando tareas propias de la profesión, contribuyendo a completar la formación teórico-práctica recibida en el centro educativo. Todas estas prácticas se desarrollarán durante el último trimestre del segundo curso.

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



Requisitos de acceso

Título de Graduado en ESO 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 semana de septiembre

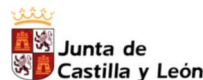
Plazo de matrícula extraordinario:
En septiembre

Para más información en www.ieslavaguada.com

Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

Turnos

- Diurno
- Vespertino



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Teléfono: 980 53 41 04

www.ieslavaguada.com

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
GRADO MEDIO

**Familia Profesional de
Administración y Gestión**

**Gestión
Administrativa**



IES La Vaguada

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



Plan de Formación

(2.000 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:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. 165 h
- Operaciones administrativas de compraventa. 165 h
- Tratamiento informático de la información. 264 h
- Formación y Orientación Laboral. 99 h
- Técnica contable. 165 h
- Inglés. 132 h

SEGUNDO CURSO:

- Empresa y administración. 105 h
- Operaciones administrativas de RR.HH. 126 h
- Tratamiento de la documentación contable. 126 h
- Empresa en el aula. 105 h
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. 126 h
- Inglés para gestión administrativa. 42 h
- 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, impresoras láser....
- Software de gestión comercial, contable, fiscal, laboral.... (ContaPlus, FacturaPlus, Nominaplus...)
- Mecanografía asistida por ordenador.
- PROYECTO SEFED (Aula de prácticas en Empresa Simulada) www.impredipa.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 o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas establecidas por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

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:

- Acceso directo a ciclos formativos 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.