Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

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

ALGUNAS EMPRESAS COLABORADORAS

GUÍA C.B.	CRPB SERVICIOS EMPRESARIALES SL
CALLEJA Y GURDIEL	GESTORÍA VICENTE
GESTORÍA PÉREZ ALFONSO	TALLERES HERMANOS ALONSO
MECÁNICA LA CHANTADA S.A.	PACIOS LÓPEZ ASESORES

endesa · FARPÓN · SG · EXCARBI · GESTORIA SIMON SEGUROS · calvo · ASESORÍA LA ENCINA · tvitec · asesoría orallos S.L. · LM WIND POWER · despacho ábaco ABOGADOS · ECONOMISTAS · LEOMOTOR NISSAN RENAULT · Ayuntamiento de SANCEDO · OCASO · Ayuntamiento de FABERO

Requisitos de acceso

Título de Bachiller, Técnico, Técnico superior 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:
Junio

Plazo de matrícula ordinario:
Julio

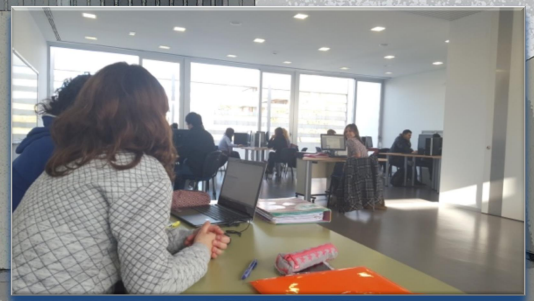
Turno de mañana. Modalidades: presencial y distancia

CIFP PONFERRADA
C/ Monte Medulio, 13
24404 Ponferrada
Teléfono: 987 40 92 00
www.cifpponferrada.es
@cifp_ponferrada @cifpponferrada

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
GRADO SUPERIOR

Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CIFP Ponferrada
C/ Monte Medulio 13 24404 PONFERRADA
Teléfono 987 40 92 00
www.cifpponferrada.es @cifpponferrada

Técnico Superior en Administración y Finanzas (LOE) GRADO SUPERIOR

Plan de Formación

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

1º CURSO	HORAS	ECTS*
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	96h (3/s)	6
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	64h (2/s)	6
Ofimática y proceso de la información	224h (7/s)	12
Proceso integral de la actividad comercial	160h (5/s)	11
Comunicación y atención al cliente.	160h (5/s)	12
Inglés.	160h (5/s)	7
Formación y orientación laboral.	96h (3/s)	5

2º CURSO	HORAS	ECTS
Gestión de recursos humanos.	84h (4/s)	6
Gestión financiera	147h (7/s)	7
Contabilidad y fiscalidad.	147h (7/s)	7
Gestión logística y comercial	105h (5/s)	6
Simulación empresarial.	147h (7/s)	8
Proyecto de administración y finanzas.	30h	5
Formación en centros de trabajo. (FCT)	380h	22
TOTAL	**2000**	**120**

*Créditos ECTS_ European Credit Transfer and Accumulation System

(todas las clases son en castellano, excepto inglés)

Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de informática.
- Aula empresa. Simulando un entorno real productivo con puestos de trabajo individuales .

¿Qué se aprende y qué se hace?

- Tramitar documentos o comunicaciones.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes, información y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversion.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, haciendo tareas de documentación y actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad en todo tipo de empresas y particularmente en el sector servicios, y en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal, realizando trámites administrativos con las administraciones y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría trabajar tanto gestionando su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

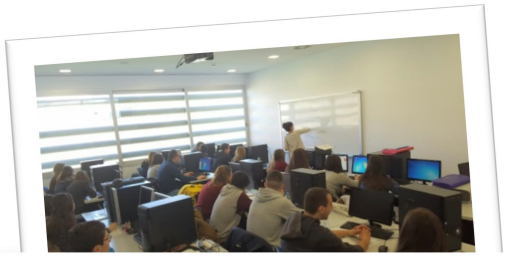
Al finalizar estos estudios, qué se puede hacer:

Trabajar como:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- 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 convali- daciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- **EL PRIMER CURSO ES COMÚN CON PRIMERO DE T.S. EN ASITENCIA A LA DIRECCIÓN.**
- **Enseñanzas Universitarias** con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.



Puedes encontrar información general sobre la Formación Profesional y más información sobre este ciclo formativo en la siguiente dirección de internet: www.todofp.es