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.

EMPRESAS COLABORADORAS

Requisitos de acceso

Título de ESO, FP Básica 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

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 MEDIO

Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

Técnico en Gestión Administrativa (LOE) GRADO MEDIO

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	
Comunicación empresarial y atención al cliente.	165h (5/s)
Operaciones administrativas de compra-venta.	165h (5/s)
Técnica contable.	165h (5/s)
Inglés.	132 h (4/s)
Tratamiento informático de la información.	264h (8/s)
Formación y orientación laboral.	90h (3/s)

2º CURSO	
Operaciones administrativas de recursos humanos.	126h (6/s)
Tratamiento de la documentación contable.	126h (6/s)
Empresa y administración.	105 h (5/s)
Empresa en el aula.	105 h (5/s)
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	126h (6/s)
Inglés para gestión administrativa.	42h (2h)
Formación en centros de trabajo. (FCT)	380 h

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?

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas.

Este profesional será capaz de:

- Tramitar documentos o comunicaciones.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos .
- Registrar contablemente.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería,
- Efectuar las gestiones administrativas del área de recursos humanos de la empres, bajo supervisión.
- Apoyo administrativo en el área de gestión laboral.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial.

¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad en grandes,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.).

Al finalizar estos estudios, qué se puede hacer:

Trabajar como:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Seguir estudiando:

- Cursos de **especialización profesional**.
- **Otro Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio** con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- **Ciclos formativos de grado superior.**
- **Bachillerato .**