

Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Se realizan entre 565 y 695 horas de prácticas formativas en empresas realizando tareas propias de la profesión. DUAL.

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



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





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 (Administración y Finanzas)	HORAS	ECTS*
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	68h (2/s)	
Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (B)	68h (2/s)	
Ofimática y proceso de la información	204h (6/s)	
Proceso integral de la actividad comercial	272h (8/s)	
Comunicación y atención al cliente.	170h (5/s)	
Inglés profesional (GS)	68h (2/s)	
Itinerario personal para la empleabilidad I.	102h (3/s)	
Módulo optativo	34 (2/s)	
2º CURSO (Administración y Finanzas)		
Gestión de recursos humanos.	99h (3/s)	
Gestión financiera (B)	165h (5/s)	
Contabilidad y fiscalidad.	198h (6/s)	
Gestión logística y comercial	132h (4/s)	
Simulación empresarial.	165h (5/s)	
Digitalización aplicada a los sectores productivos	34 (1/s)	
Sostenibilidad aplicada al sector productivo	34(1/s)	
Itinerario personal para la empleabilidad II	68(2/s)	
Módulo optativo II	54(3)	
Proyecto intermodular de administración y finanzas.	65h	
TOTAL	2000 h	120

*Créditos ECTS_ European Credit Transfer and Accumulation System.
 Pendiente de publicación- Todas las clases son en castellano, excepto inglés.
 Hay itinerario bilingüe (B)

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 inversión.
- 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 convalidaciones 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.



