

Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

Se realizan entre 505 y 645 horas de prácticas formativas en empresas distribuidas entre los 2 cursos, completando los estudios y realizando tareas propias de la profesión. **DUAL.**

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





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.	170h (5/s)
Operaciones administrativas de compra-venta.	170h (5/s)
Tratamiento informático de la información.	238h (7/s)
Técnica contable.	204h (6/s)
Inglés profesional (GM)	68 h (2/s)
Itinerario personal para la empleabilidad I	102h (3/s)
Módulo optativo I	34h (2/s)

2º CURSO

Operaciones administrativas de recursos humanos.	132h (4/s)
Tratamiento de la documentación contable.	132h (4/s)
Empresa y administración.	132 h (4/s)
Empresa en el aula.	165 h (5/s)
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	198h (6/s)
Inglés para gestión administrativa.	42h (2h)
Itinerario personal para la empleabilidad II	68h (2/s)
Digitalización aplicada a sectores productivos (GM)	34h (1/s)
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34h (1/s)
Módulo optativo II	54h (3/s)
Proyecto intermodular	65h

(todas las clases son en castellano, excepto las de idiomas)

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**.

