# 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**









calvo



LA ENCINA













# 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

Plazo preinscripción extraordinario (si hay vacantes): Septiembre

Plazo de matrícula extraordinario: Septiembre

Turno de mañana





### **CIFP PONFERRADA**

C/ Chopera, s/n 24404 Ponferrada

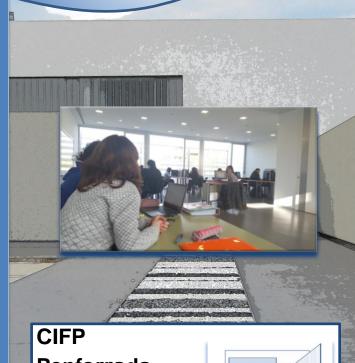
Teléfono: 987 40 92 00 www.cifpponferrada.es

@cifp ponferrada @cifpponferrada

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL **GRADO SUPERIOR** 

# Familia Profesional de **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

# **ADMINISTRACIÓN** Y FINANZAS



CENTRO INTEGRADO D

POPESSYDO

# **Ponferrada**

C/ Chopera s/n 24404 **PONFERRADA** 

Teléfono 987 40 92 00

www.cifpponferrada.es @cifpponferrada



### Plan de Formación

En el centro educativo, a través de una formación teóricopráctica. 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<br>8 |
| Simulación empresarial.          | 147h (7/s) |        |
| Proyecto de administración y     | 30h        | 5      |
| finanzas.                        |            |        |
| Formación en centros de trabajo. | 380h       | 22     |
| (FCT)                            |            |        |
| TOTAL                            | 2000       | 120    |

<sup>\*</sup>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.

