

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 GIURDIFI	GESTORÍA VICENTE
GESTORÍA PÉREZ ALONSO	TALLERES HERMANOS ALONSO
MECÁNICA LA CHANTADA S.A.	PACIOS LÓPEZ ASCENSORES



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



**CIFP
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 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 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 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.**
- **Enseñanzas Universitarias** con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.

