

Prácticas en empresas

FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (FCT)

Se harán **380 horas** de prácticas formativas en empresas realizando tareas propias de la profesión, contribuyendo a completar la formación teórico-práctica recibida en el centro educativo. Todas estas prácticas se desarrollarán durante el último trimestre del segundo curso.

- Posibilidad de realizarlas en el extranjero a través del Programa **Erasmus+**.
- Convenios **Erasmus+** con:
 - **Instituto de la Juventud** (EUROJOVENCYL)
 - **Consejería de Educación** (ERASMUSFPCYL)



EMPRESAS COLABORADORAS

Más de un centenar de empresas, entre las que se encuentran las principales empresas del sector servicios ubicadas en Zamora.



Requisitos de acceso

Título de Graduado en ESO, Título de FP de Grado Básico o Prueba de acceso
(Otras formas de acceso: consultar en www.todofp.es)

Plazos de preinscripción y matrícula (Fechas provisionales)

Plazo de preinscripción ordinario:
Finales de junio

Plazo de matrícula ordinario:
Primera semana de julio

Plazo de preinscripción extraordinario (si hay vacantes):
Primera semana de septiembre

Plazo de matrícula extraordinario:
En septiembre

Para más información en www.ieslavaguada.com

Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

Turnos

- Diurno
- Vespertino



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Email: 49006378@educa.jcyl.es
Teléfono: 980 53 41 04



CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO

Familia Profesional de Administración y Gestión

Gestión Administrativa



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA
Teléfono 980 53 41 04
www.ieslavaguada.com



Plan de Formación

(2.000 horas - 2 cursos)

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

PRIMER CURSO:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. (165 h.)
- Operaciones administrativas de compraventa. (165 h.)
- Tratamiento informático de la información. (264 h.)
- Formación y Orientación Laboral. (99 h.)
- Técnica contable. (165 h.)
- Inglés. (132 h.)

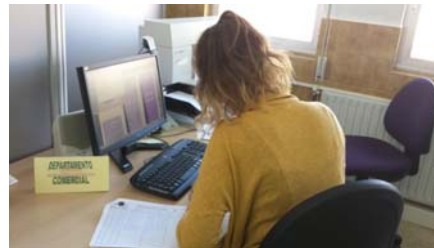
SEGUNDO CURSO:

- Empresa y administración. (105 h.)
- Operaciones administrativas de RR.HH. (126 h.)
- Tratamiento de la documentación contable. (126 h.)
- Empresa en el aula. (105 h.)
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (126 h)
- Inglés para gestión administrativa. (42 h.)
- Formación en Centros de Trabajo (FCT) 380 h (Prácticas en empresas)



Equipos, tecnología e instalaciones

- Aula de gestión, equipada con un ordenador por alumno, proyector, red, internet, impresoras laser....
- Software de gestión comercial, contable, fiscal, laboral.... (Contabilidad, Factuges, Gestión Laboral de APLIFISA)
- Mecanografía asistida por ordenador.
- **PROYECTO SEFED** (Aula de prácticas en Empresa Simulada) www.impredipa.com



¿Qué se aprende y qué se hace?

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas establecidas por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales.
- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

Al finalizar estos estudios, ¿qué se puede hacer?:

Trabajar como:

- Auxiliar administrativo de cobros y pagos, de compras y ventas, de gestión de personal, de contabilidad, etc...
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Seguir estudiando:

- Acceso directo a ciclos formativos de Grado Superior
- Otro ciclo de Formación Profesional de Grado Medio con la posibilidad de establecer convalidaciones de módulos de acuerdo a la normativa vigente.
- El Bachillerato en cualquiera de sus modalidades.



¿Cuáles son las salidas profesionales?

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como 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.