

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. Estas prácticas se desarrollarán durante último trimestre del segundo curso.

- Posibilidad de realizarlas en el extranjero a través del Programa **ERASMUS+**.
- Convenios ERASMUS+ con:
 - La **Fundación Inform.**
 - El **Instituto de la Juventud.**
 - La **Consejería de Educación.**

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 o Prueba de acceso (Otras formas de acceso: consultar en www.todofp.es)

Plazos de preinscripción y matrícula (Fechas provisionales)

Solicitud de matriculación de antiguos alumnos:

Julio.

Solicitud de admisión de nuevos alumnos (período ordinario):

Julio y Septiembre.

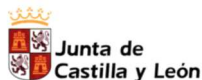
Solicitud de matrícula de nuevos alumnos (período ordinario): **Septiembre.**

Solicitud de admisión de nuevos alumnos (período extraordinario) si hay vacantes: **octubre-noviembre**

Llamar al Centro para confirmar fechas definitivas

Horario

Las tutorías individuales y las clases presenciales se impartirán en horario nocturno de 19:00 a 22:20 de Lunes a Viernes.



IES La Vaguada

C/ Villalpando, 11
49005 ZAMORA

Teléfono: 980 53 41 04

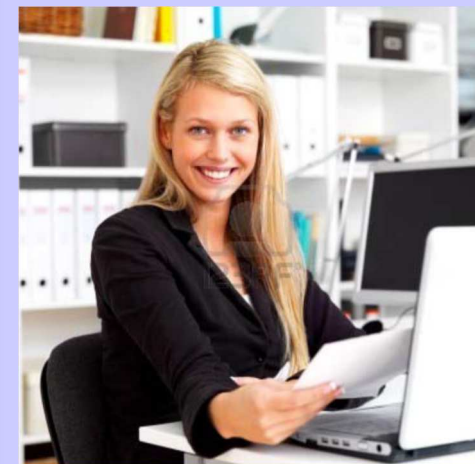
www.ieslavaguada.com

CICLO FORMATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
GRADO MEDIO

**Familia Profesional de
Administración y Gestión**

**Gestión
Administrativa
A Distancia**

UNA ENSEÑANZA A TU MEDIDA



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. Se organiza en un horario de tutorías individuales (telefónicas, telemáticas, etc..) y tutorías presenciales, facilitando el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia, de forma que el alumno pueda organizar su tiempo disponible.

Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Comunicación empresarial y atención al cliente. (1º)
- Operaciones administrativas de compraventa. (1º)
- Tratamiento informático de la información. (1º)
- Formación y Orientación Laboral. (1º)
- Técnica contable. (1º)
- Inglés. (1º)
- Empresa y administración. (2º)
- Inglés para gestión administrativa (2º)
- Operaciones administrativas de RR.HH. (2º)
- Tratamiento de la documentación contable. (2º)
- Empresa en el aula. (2º)
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. (2º)
- Formación en Centros de Trabajo (FCT) (2º)

(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...
- **Página web específica** con toda la información de horarios, pruebas presenciales, actividades, calificaciones, etc...
- Disponibilidad del profesorado mediante correo postal, correo electrónico, foros, fax y teléfono.
- **Plataforma on-line** para descarga de materiales, seguimiento de las unidades de trabajo, entrega de tareas, contacto con los profesores y compañeros, etc...



¿Qué se aprende y qué se hace?

El plan de formación, los contenidos, actividades, etc... son los mismos que en el ciclo en su modalidad presencial.

(Ver folleto de la modalidad presencial)

Una enseñanza a tu medida

- No es necesario matricularse de todos los módulos.
- Horario nocturno (de 19:00 a 22:20)
- Disponibilidad del profesorado durante el horario lectivo.
- Acceso a plataforma de formación a través de internet.
- Clases presenciales no obligatorias.
- Podrás contactar con los profesores sin necesidad de desplazarte, mediante mail o teléfono.
- Obtendrás la misma titulación que en régimen presencial.

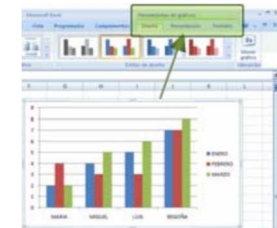
Al finalizar estos estudios, ¿qué se puede hacer?:

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.