

¡SERÁS UN PROFESIONAL!

- Con el CICLO DE GRADO MEDIO estarás preparado para trabajar de auxiliar administrativo en cualquier Organismo Público y en la Empresa Privada (despachos de abogados, gestorías, consultorios médicos, ...); también podrás realizar trabajos de atención al público.
 - En el segundo curso, durante el tercer trimestre, realizarás las prácticas en empresas y tendrás tu primer contacto con el mercado laboral.
 - Al terminar, si te animas a seguir estudiando, tendrás acceso directo al ciclo de Grado Superior "Administración y Finanzas".
- Con el CICLO DE GRADO SUPERIOR estarás preparado para trabajar en:
 - Funciones de aprovisionamiento, contabilidad, personal, financieras, ... en la empresa privada y en organismos públicos.
 - Gestionar tu propia empresa.
- Tienes un trimestre para realizar las prácticas en una empresa y tener tu primer contacto con el mundo laboral.
- Si quieres continuar con tus estudios tendrás acceso a múltiples titulaciones de Grado: Economía, Administración, Gestión de PYMES, Relaciones Laborales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Turismo, ...



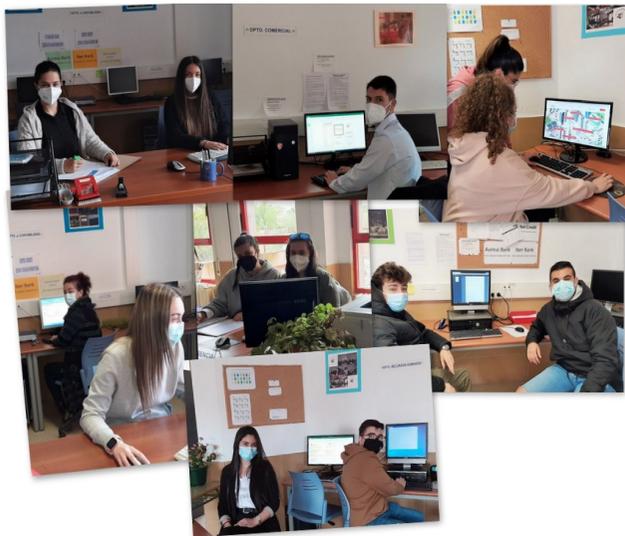
Correo electrónico Departamento: finanges@hotmail.com

PROGRAMA REACTIVAFP



Nuestra familia profesional, "Administración y Gestión", ha sido seleccionada con su proyecto "**Reactiva Delicias**" dentro del programa REACTIVAFP. Este programa, a desarrollar por centros docentes públicos durante el curso escolar 2020-2021, está financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

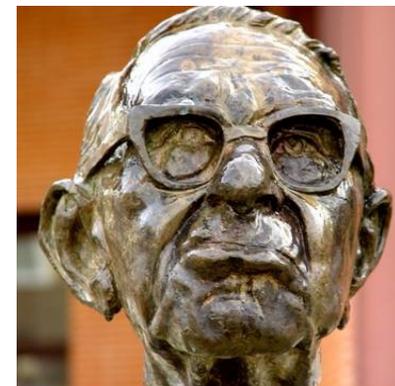
A través del programa "**Reactiva Delicias**", los cursos del ciclo de grado medio "Gestión Administrativa" y de grado superior "Administración y Finanzas" trabajan en la empresa simulada "Delicias Salmantinas, SAS", simulando los trabajos de operaciones administrativas de una empresa real.



I E S G . T O R R E N T E B A L L E S T E R

C/ GENERAL GUTIÉRREZ MELLADO 6-8
SANTA MARTA de TORMES
SALAMANCA

Teléfonos: 923 13 80 00 y 923 13 87 55
Fax: 923 138967
Correo: 37009921@jEDUCA.cyl.es



I E S G . T O R R E N T E B A L L E S T E R
SANTA MARTA DE TORMES

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación

Salamanca



Fondos Europeos

Ciclo Formativo de Grado Medio
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCESO

- Graduado en Educación Secundaria y títulos equivalentes
- Prueba de Acceso

DURACIÓN

- 2000 horas en 2 cursos académicos donde se incluye la formación en centros de trabajo

¿QUÉ VAS A APRENDER?

PRIMER CURSO

Módulo profesional	Horas/ semana	Contenido
Comunicación empresarial y atención al cliente	5	Elaboración y registro de las comunicaciones que se establecen en la empresa. Cartas comerciales, reclamaciones, servicios post-venta, ...
Operaciones administrativas de compraventa	5	Realización de gestiones administrativas de compra-venta: pedidos, albaranes, facturas, letras de cambio. Declaración-liquidación del IVA.
Tratamiento informático de la información	8	Estudio de un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos.
Técnica contable	5	Patrimonio empresarial, metodología contable, PGC Pymes, aplicaciones informáticas.
Inglés	4	Utilización de la lengua inglesa en el desarrollo de este módulo profesional.
Formación y Orientación Laboral	3	Búsqueda activa de empleo y prevención de Riesgos Laborales.

SEGUNDO CURSO

Módulo profesional	Horas/ semana	Contenido
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	6	Selección de personal, confección de nóminas y seguros sociales. Revisión de diferentes páginas web de diferentes organismos relacionados con la gestión de personal.
Tratamiento de la Inform. Contable	6	Interpretación y registro contable, verificación y control de documentos, obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales, utilización de aplicación informática contable.
Empresa y administración	5	Relaciones de la empresa con la administración. Normativa fiscal de las operaciones.
Inglés para G.A.	3	Documentos administrativos en inglés
Empresa en el Aula (Incluye Autoaprendizaje)	5	Formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real. Delicias Salmantinas, S.A.S.
Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	6	Sistema financiero. Bancos y Cajas. Presupuesto de tesorería. Operaciones financieras.
Formación en Centros de Trabajo	380 curso	Llevar a la práctica lo aprendido durante el ciclo. Se desarrolla durante el tercer trimestre

PROGRAMA SEFED

Simulación de empresas con finalidades educativas

Desde el curso 2006-2007 el IES "G. Torrente Ballester" imparte el programa formativo SEFED, transformándose en una oficina administrativa de una empresa, lo que se llama "**Empresa Simulada**", que mantiene relaciones comerciales con otras empresas simuladas, vendiendo sus productos o servicios. Todas las empresas simuladas forman una extensa red comercial a nivel nacional e internacional, lo que se denomina **Mercado SEFED**.



Para conseguir el máxima de verosimilitud en estas relaciones comerciales, se utilizan los mismos documentos y canales de comunicación que una empresa utilizaría en la realidad y el alumnado ejecuta los procedimientos tal y como lo haría un administrativo en la empresa real.

DELICIAS SALMANTINAS, S.A.S nuestra empresa, se organiza internamente en tres departamentos que engloban las diferentes áreas: contable-financiera, comercial y recursos humanos.



Email **DELICIAS SALMANTINAS:**
delisal.sefed@hotmail.com

Ciclo Formativo de Grado Superior
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACCESO

- Título de Bachiller y otros equivalentes
- Título de Técnico de Grado Medio

DURACIÓN

- 2000 horas en 2 cursos académicos incluido el trimestre de formación en centros de trabajo

¿QUÉ VAS A APRENDER?

PRIMER CURSO

Módulo profesional	Horas/ semana	Contenido
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	3	Estructura y organización de las administraciones públicas y de la Unión Europea. Elaboración de documentos públicos y privados.
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	2	Procedimientos de selección de recursos humanos, gestión de los procedimientos administrativos de formación y promoción de personal.
Ofimática y Proceso de la Información	7	Elaboración de hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos, gestión de correos.
Proceso Integral de la Actividad Comercial	5	Análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente. Cumplimentar documentos y contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial.
Comunicación y Atención al Cliente	5	Análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita. Recepción, registro, distribución y recuperación de la información. Servicio posventa.
Inglés	3	Emisión y comprensión de mensajes orales y textos escritos en lengua inglesa.
Formación y Orientación Laboral	3	Búsqueda activa de empleo, Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.

SEGUNDO CURSO

Módulo profesional	Horas/ semana	Contenido
Gestión de Recursos Humanos	4	Proceso de contratación del personal. Confección de nóminas y seguros sociales.
Gestión Financiera	7	Estudio, clasificación y valoración de los productos financieros. Presupuestos. Operaciones de seguros.
Contabilidad y Fiscalidad	7	Contabilización en soporte informático de los hechos contables. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre Sociedades.
Gestión Logística y Comercial	5	Plan de aprovisionamiento, selección de proveedores. Cadena logística.
Simulación Empresarial	7	Confección de un plan de empresa, integrando los conocimientos adquiridos en los demás módulos profesionales.
Formación en Centros de Trabajo	380 curso	Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en todos los módulos profesionales. Se realiza en una empresa real, durante el tercer trimestre del segundo curso.