



GSD
formación
profesional

DUAL INTENSIVO

**GRADO
SUPERIOR**

2000h



**Administración
y Finanzas**

100%
empleabilidad

Formación Profesional

en



GSD

La FP no solo es una puerta hacia un empleo rápido y bien remunerado, sino también una formación flexible que se adapta a tus intereses y necesidades. Y lo mejor de todo es que esta formación no te cierra ninguna puerta; al contrario, te permite continuar tus estudios en la universidad si así lo deseas, incluso compatibilizándolo con un trabajo, ampliando aún más tus horizontes y oportunidades.

La **Formación Profesional Dual Intensiva**, de la que GSD es pionera en la Comunidad de Madrid, es especialmente atractiva tanto para ti como para los empleadores. Este modelo educativo combina la **formación teórica** en centros educativos con la **formación práctica en empresas** al 50%, permitiéndote adquirir experiencia laboral real mientras estudias.

GSD tiene una amplia oferta en Madrid de **Ciclos Formativos de FP Básica, Grado Medio y Grado Superior en modalidad de FP Dual Presencial**.

Si deseas compatibilizar la formación con tu actividad laboral u otras necesidades, GSD en colaboración con la **UNED**, ofrece también la posibilidad de estudiar diferentes ciclos de FP de Grado Superior a Distancia, obteniendo la doble titulación de Técnico Superior y un diploma universitario emitido por la UNED.

Nuestra cercanía al mundo de la empresa te ayudará tanto en el proceso formativo como en las oportunidades de empleo.

Estamos orgullosos de ser una cooperativa y de nuestros principios, y los aplicamos a nuestra manera de entender la formación, porque sabemos que un gran profesional debe ser una gran persona.



Plan de Formación

1^{er} CURSO

- ▶ Comunicación y atención al cliente.
- ▶ Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- ▶ Ofimática y proceso de la información.
- ▶ Proceso integral de la actividad comercial.
- ▶ Módulo profesional optativo.
- ▶ Inglés profesional (GS).
- ▶ Itinerario personal para la empleabilidad I
- ▶ Gestión de recursos humanos.
- ▶ Gestión financiera.
- ▶ Gestión logística y comercial.
- ▶ Simulación empresarial.
- ▶ Itinerario personal para la empleabilidad II.
- ▶ Digitalización aplicada a los sectores productivos (GS).
- ▶ Sostenibilidad aplicada al sistema productivo.
- ▶ Módulo profesional optativo.

2^o CURSO

- ▶ Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- ▶ Contabilidad y fiscalidad.



Proyecto intermodular de administración y finanzas.

¿Por qué en GSD?

- ▶ Proyecto **Erasmus+**.
- ▶ Residencia de estudiantes en GSD IS Buitrago.
- ▶ Rutas desde Madrid, Alcalá de Henares y Sierra Norte en GSD IS Buitrago.
- ▶ Tutorías individualizadas y grupales.
- ▶ Orientación académica y profesional.
- ▶ Nuestra cercanía al mundo de la empresa te ayuda en tu formación.
- ▶ Más de 300 empresas para realizar tus prácticas.



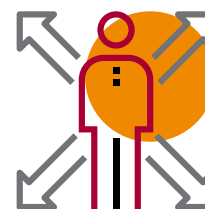
¿Qué voy a aprender?

- ▶ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ▶ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- ▶ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ▶ Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- ▶ Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- ▶ Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- ▶ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- ▶ Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos
- ▶ Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.

Requisitos de acceso

Título de Bachiller o de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias del Bachillerato | Segundo curso de cualquier modalidad de Bachillerato experimental | Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) | Título de Técnico Superior, Técnico Especialista o equivalente a efectos académicos | Curso de Orientación Universitaria (COU) | Cualquier Titulación Universitaria o equivalente | Acceso mediante prueba (para quienes no tengan alguno de los requisitos anteriores): prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior o prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Al finalizar mis estudios, ¿qué puedo hacer?



Trabajar

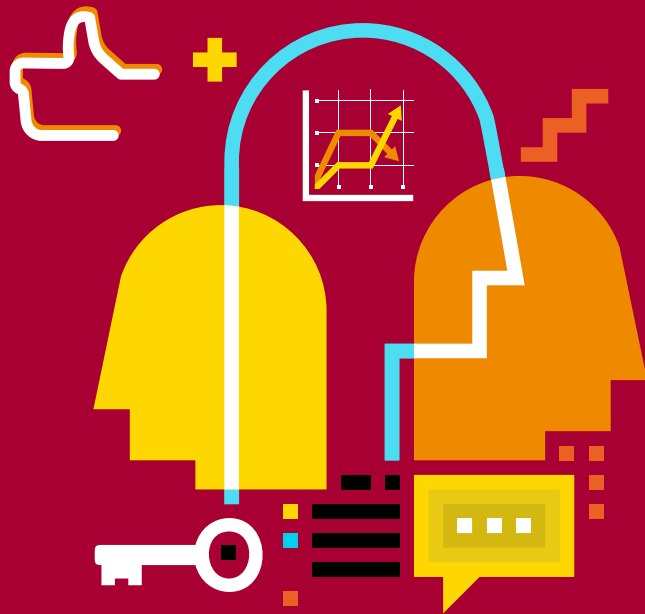
Administrativo de oficina | Administrativo comercial
Administrativo financiero | Administrativo contable |
Administrativo de logística | Administrativo de banca
y de seguros | Administrativo de recursos humanos |
Administrativo de la Administración pública | Admi-
nistrativo de asesorías jurídicas, contables, 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 profesionales de acuerdo a la normativa vigente.
- Enseñanzas Universitarias con la posibilidad de establecer convalidaciones de acuerdo con la normativa vigente.



Empieza
a ser ya
lo que siempre
has querido ser



PREINSCRÍBETE
EN ESTE CICLO

