



GSD  
formación  
profesional

F.P. DUAL

GRADO  
SUPERIOR

2000h



Administración  
y Finanzas

# Formación Profesional

en

# GSD



**GSD Cooperativa** desarrolla desde hace una década un destacado programa de fomento de la **Formación Profesional**, con el objetivo de una clara orientación hacia el empleo. La importante apuesta se plasma en planes de estudio de numerosos Ciclos Formativos, tanto de Grado Medio como de Grado Superior, que se realizan fundamentalmente en la modalidad de **clases presenciales**. Así mismo, en colaboración con la UNED, se ofrece la posibilidad de estudiar algunos ciclos de **Formación Profesional a distancia**. Igualmente, GSD oferta los estudios de **FP Básica**, en sintonía con esta decisiva apuesta por el empleo.

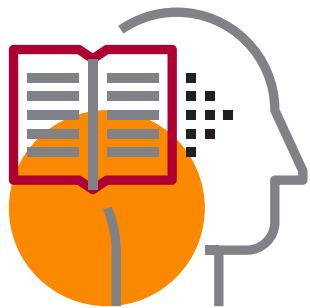
De acuerdo con la legislación vigente, la FP comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

Como una característica esencial de nuestro proyecto educativo, se han potenciado los programas de **FP Dual** en todas las familias de los Ciclos Formativos de Grado Superior. Estos planes combinan los contenidos teóricos que se imparten en nuestros Centros educativos con la formación práctica en empresas. Su adecuación a las necesidades reales del mercado de trabajo mejora de forma notable la empleabilidad de los estudiantes y su cualificación profesional.

La colaboración entre centros laborales y educativos propicia una formación mucho más actual, que responde a las necesidades del mercado de trabajo. Durante la formación práctica, los estudiantes están supervisados por tutores, tanto de la empresa como del centro educativo.



## Plan de Formación



### 1<sup>er</sup> CURSO [De septiembre a junio en centro educativo]

- ▶ Comunicación y atención al cliente.
- ▶ Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- ▶ Inglés.
- ▶ Ofimática y proceso de la información.
- ▶ Proceso integral de la actividad comercial.
- ▶ Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- ▶ Contabilidad y fiscalidad.
- ▶ Gestión de recursos humanos.
- ▶ Gestión financiera.
- ▶ Gestión logística y comercial.
- ▶ Simulación empresarial.
- ▶ Formación y orientación laboral

### 2<sup>o</sup> CURSO [De septiembre a junio en empresas del sector]

- ▶ Proyecto de Administración y Finanzas.
- ▶ Formación en centros de trabajo o Módulo de FCT.

## ¿Por qué en GSD?

- Proyecto Erasmus + Programas de Movilidad Europea.
- Auxiliares de conversación nativos.
- Residencia de estudiantes [GSD Buitrago].
- Rutas desde Madrid, Alcalá de Henares y Sierra Norte [GSD Buitrago].
- Bolsa de trabajo.
- Área de Desarrollo Empresarial GSD. Centraliza la gestión y la relación con las empresas colaboradoras en la Formación en Centros de Trabajo.



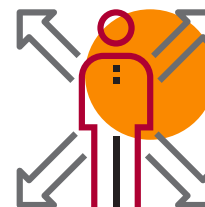
## ¿Qué voy a aprender?

- 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

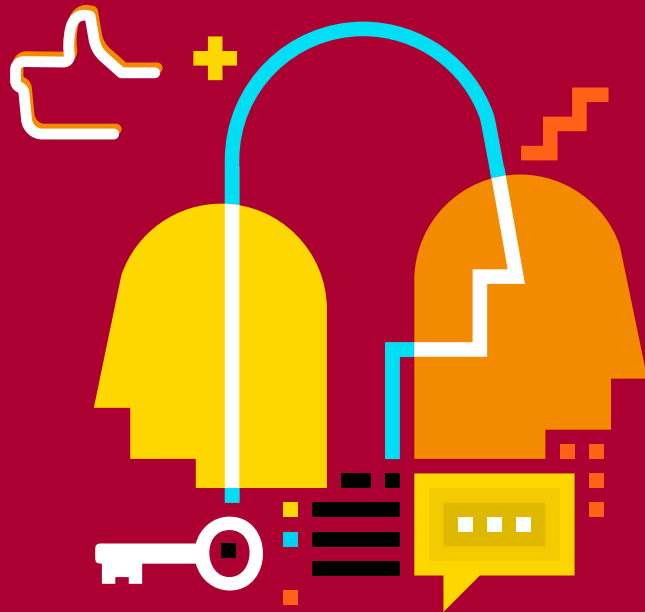
Administrativo de oficina | Administrativo comercial  
Administrativo financiero | Administrativo contable |  
Administrativo de logística | Administrativo de banca y de seguros | Administrativo de recursos humanos |  
Administrativo de la Administración pública | Administrativo de asesorías jurídicas, 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 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