

El profesional Básico de Servicios Administrativos se ocupa de:

"Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, con autonomía con responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y, en su caso, en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera."

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas I
- Ciencias de la actividad física I
- Comunicación en lengua castellana y sociedad I
- Comunicación en lengua inglesa I
- Técnicas administrativas básicas.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Formación en centros de trabajo.

SEGUNDO CURSO:

- Matemáticas y ciencias aplicadas II
- Ciencias de la actividad física II
- Comunicación en lengua castellana y sociedad II
- Comunicación en lengua inglesa II
- Tratamiento informático de datos.
- Aplicaciones básicas de ofimática.
- Atención al cliente
- Formación en centros de trabajo.

SALIDAS

Trabajar como:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servicios generales.
- Auxiliar de archivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servicios centrales de información.
- Clasificador / clasificadora y/o repartidor / repartidora de correspondencia.
- Grabador-verificador / grabadora-verificadora de datos.
- Auxiliar de digitalización.
- Operador / operadora documental.
- Auxiliar de venta.
- Auxiliar de dependiente de comercio
- Operador / operadora de cobro o Cajera / cajero.

FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



**FPB
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**
Presencial matutino

**CFGS
ASISTENCIA A LA
DIRECCIÓN**
Presencial matutino

**CFGM
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**
Presencial matutino

**CFGS ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**
Presencial vespertino y a distancia

C/ Luis Braille, 42 / 28822 Coslada - MADRID -
Código de centro: 28042607
Tfno.: 91 669 72 00 (Edf. Braille)
Tfno.: 91 669 82 18 (Edf. Giner)
Fax.: 91 669 47 83

ies.luisbraille.coslada@educa.madrid.org

www.iesluisbraille.es

CFGM DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PRESENCIAL MAÑANA)

El Técnico en Gestión Administrativa se ocupa de:

“Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO:

- Operaciones administrativas de compraventa.
- Empresa y Administración.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Inglés.
- Formación y orientación laboral.

SEGUNDO CURSO:

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Empresa en el aula.
- Formación en Centros de Trabajo (prácticas en empresas durante el tercer trimestre).

CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PRESENCIAL TARDE y A DISTANCIA)

El Técnico Superior en Administración y Finanzas se ocupa de:

“Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER CURSO:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.

SEGUNDO CURSO:

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas.
- Formación en Centros de Trabajo (prácticas en empresas durante el tercer trimestre).

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (PRESENCIAL MAÑANA)

El Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se ocupa de:

“Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”

PRIMER CURSO:

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- Ofimática y proceso de la información.
- Proceso integral de la actividad comercial.
- Comunicación y atención al cliente.
- Inglés.

SEGUNDO CURSO:

- Segunda lengua extranjera (francés)
- Protocolo empresarial
- Organización de eventos empresariales
- Gestión avanzada de la información.
- Formación y orientación laboral.
- Proyecto de asistencia a la dirección.
- Formación en Centros de Trabajo (prácticas en empresas durante el tercer trimestre).