



### 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.

### TITULACIÓN Y 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**

**CFGM  
GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA  
Presencial**

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

A cualquier ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.

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](mailto:ies.luisbraille.coslada@educa.madrid.org)

[www.iesluisbraille.es](http://www.iesluisbraille.es)

## CFGM DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESENCIAL (MAÑANA)

El Técnico en Gestión Administrativa (GA) 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

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

#### **PRIMER CURSO** (de septiembre a junio)

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

#### **SEGUNDO CURSO** (de septiembre a marzo-junio)

- Operaciones administrativas de recursos humanos.
- Tratamiento de la documentación contable.
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Empresa en el aula.

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión:

**Formación en Centros de Trabajo (FCT) (370 horas).**

### TITULACIÓN Y SALIDAS

- Directamente al mundo laboral.
- Directamente a los Ciclos de Grado Superior.

## CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENCIAL (TARDE) Y A DISTANCIA

El Técnico Superior en Administración y Finanzas (AyF) 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

En el centro educativo, a través de una formación teórico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

#### **PRIMER CURSO** (de octubre a junio)

- 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** (de septiembre a marzo-junio)

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.
- Proyecto de administración y finanzas.

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión:

**Formación en Centros de Trabajo (FCT) (370 horas).**

### TITULACIÓN Y SALIDAS

- Directamente al mundo laboral.
- Directamente a los Grados universitarios, sin tener que realizar la EBAU (aunque sí la parte voluntaria para subir nota).