I.E.S. LUIS BUÑUEL

Gestión administrativa

Este profesional será capaz 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. Las principales ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que puede desempeñar son los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, administrativo comercial, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, auxiliar administrativo de cobros y pagos, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería y empleado de medios de pago.

Plan de estudios:

Familia Profesional: Administración y Gestión			
Ciclo formativo: Gestión administrativa			
Grado: Medio	Duración: 2000 horas		ADGM01
Módulos profesionales Denominación		**Curso 1º 1º,2º y 3º trimes**	**Curso 2º**
01	Comunicación empresarial y atención al cliente	5	
02	Empresa y Administración	3	
03	Formación y orientación laboral	3	
04	Operaciones administrativas de la compra-venta	4	
05	Inglés	4	
06	Técnica contable	3	
07	Tratamiento informático de la información	8	
08	Empresa en el aula		8
09	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		9
10	Operaciones administrativas de recursos humanos		6
11	Tratamiento de la documentación contable		7
12	Formación en Centros de Trabajo		370

Acceso directo

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Graduado en Educación Secundaria
- Bachillerato General (BG) de la Reforma Experimental.
- Haber superado los dos primeros cursos del B.U.P. con un máximo, en conjunto, de dos materias pendientes.
- Título de Técnico.
- Título de Técnico Auxiliar.
- Enseñanzas Artísticas (3º Plan 1963 ó 2º de comunes experimentales).
- Otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.

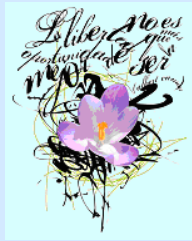
Acceso mediante prueba

Quienes no reúnan requisitos académicos de acceso directo y tengan 17 años o los cumplan en el año natural de celebración de la prueba.

Quienes tengan superada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, quedarán exentos de la realización de la prueba

Acceso a otros estudios superiores

- Cualquier modalidad de Bachillerato.
- Ciclos Superiores de Administración y Gestión, mediante prueba de acceso.



Otros títulos de esta familia profesional

- Grado Superior: Administración y Finanzas y Secretariado.

Otros datos de interés

- HORARIO: Turno diurno, de 8.25 a 15.05 h. y Turno vespertino, de 15:15 a 21:50

- INSTALACIONES COMUNES: cafetería, comedor, biblioteca y sala de exposición "Los Olvidados", aula de informática, Salón de actos "Vía Láctea".

- INSTALACIONES ESPECÍFICAS: 4 Aulas-Taller de Administración, dotadas con internet, proyector y aire acondicionado.

- EMPRESAS DONDE SE HACEN LAS PRÁCTICAS: El instituto tiene convenios de colaboración con un gran número de empresas. Se procura tener en cuenta las sugerencias de los alumnos. Contamos con un altísimo porcentaje de inserción laboral al término de la FCT.

EL CENTRO DISPONE DE BOLSA DE TRABAJO

empleo@iesluisbunuel.com

Instituto de Educación Secundaria LUIS BUÑUEL

Nuestra dirección:
Edificio Orquídea: c/ Orquídea, 1
28933 - MÓSTOLES (Madrid)

Tel: 91 236 00 01 (conserjería)
91 236 00 02 (secretaría)
Fax:91 226 41 42

Correo electrónico:
iesluisbunuel@iesluisbunuel.com

Sitio web:
http://www.iesluisbunuel.com

Horario de secretaría
De lunes a viernes, de 8.30 a 13.00 h
Además, jueves de 15.30 a 17.30 h

Transportes públicos
Metro
Universidad Rey Juan Carlos
Autobuses
522, 523

IES LUIS BUÑUEL

FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

(NUEVO TÍTULO LOE)