

### Este profesional será capaz de:

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente de o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión, en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y documentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas. Su campo de actividad es muy amplio, ya que se inscribe tanto en la empresa privada (grande, mediana y pequeña) como en despachos profesionales (abogados, médicos, ingenieros) y en la administración pública (central, autonómica, local). Puede actuar con un alto nivel de autonomía como asistente y ayuda directa para el órgano de dirección y/o gestión.



### Plan de estudios:

Familia Profesional: Administración		
Ciclo formativo: Secretariado		
Grado: Superior	Duración: 1300 horas	ADM 302
Módulos profesionales	Centro Educativo	Ctro. de trabajo
Denominación	Curso 1º 1º, 2º y 3º trimes Horas semanales	Curso 2º 1er trim (Horas)
01 Comunicación y relaciones profesionales	3	
02 Organización del servicio y trabajos de secretariado	3	
03 Gestión de datos	4	
04 Elaboración y presentación de documentos e información	6	
05 Elementos de derecho	2	
06 Lengua extranjera (inglés)	5	
07 Segunda lengua extranjera	5	
08 Formación y orientación laboral	2	
09 Formación en centros de trabajo		

### Acceso directo

- + Bachillerato
- + Bachillerato Experimental.
- + C.O.U. o Preuniversitario.
- + Técnico Especialista, Técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- + Titulación Universitaria obtenida sin los requisitos anteriores.



### Acceso mediante prueba

- + Quienes no reúnan requisitos académicos de acceso directo y tengan 19 años, o los cumplan en el año en que se realice la prueba.
- + Quienes acrediten el título de Técnico y tengan 18 años, o los cumplan en el año en que se realice la prueba, si desean acceder a un Ciclo Formativo de Grado Superior de la misma familia profesional.

### Acceso a otros estudios superiores

- + Maestro (en todas sus especialidades).
- + Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- + Diplomado en Ciencias Empresariales.
- + Diplomado en Educación Social.
- + Diplomado en Estadística.
- + Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- + Diplomado en Relaciones Laborales.
- + Diplomado en Trabajo Social.
- + Diplomado en Turismo.
- + Ingeniero Técnico en Informática (todas las especialidades).
- + Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- + Licenciado en Derecho.
- + Licenciado en Economía.
- + Licenciado en Filología

### Otros títulos de esta familia profesional

- + Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.
- + Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## Otros datos de interés

✚ HORARIO: Turno diurno, de 8.25 a 15.05 h.

✚ INSTALACIONES COMUNES: cafetería, biblioteca, aula de informática, Salón de actos "Los Olvidados".

✚ 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

[empleobunuel@una.com](mailto:empleobunuel@una.com)



Edificio Orquídea  
C/ Orquídea, 1  
28933 - Móstoles  
Tf.: 91 236 00 01  
Fax: 91 226 41 42

Página web: <http://www.educa.madrid.org/ies.luisbunuel.mostoles>  
E-mail: [ies.luisbunuel.mostoles@educamadrid.org](mailto:ies.luisbunuel.mostoles@educamadrid.org)



## 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](mailto:iesluisbunuel@iesluisbunuel.com)

Sitio web:  
<http://www.educa.madrid.org/ies.luisbunuel.mostoles>  
<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



# I.E.S. LUIS BUÑUEL



## FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

# SECRETARIADO