

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

claradelrey
fp

JORNADAS DE PUERTAS ABIERTAS



Comunidad
de Madrid



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



SESIÓN

INFORMATIVA

Admisión curso 2022 – 23

Departamento de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



- GM Gestión Administrativa
 - ▣ Modalidad Presencial, Dual y Distancia
- GS Asistencia a la Dirección (Bilingüe)
- GS Administración y Finanzas
 - ▣ Modalidad Presencial y Dual



GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Ciclo de grado medio

Gestión Administrativa

- Modalidad **distancia**: turno **vespertino**. Asistencia no obligatoria a clases. Exámenes presenciales.
 - Admisión en septiembre

- Modalidad **dual**
- Modalidad **presencial**:
 - Admisión entre el 24 de junio y 1 de julio

Ciclo de grado medio

Gestión Administrativa

- Modalidad **dual**: turno vespertino (1 grupo)
- Modalidad **presencial**: turno diurno (1 grupo)

Curso 2020/21 - DUAL	
Solicitudes	Plazas
38	28

Curso 2020/21 - PRESENCIAL	
Solicitudes	Plazas
35	28

Ciclo de grado medio

Gestión Administrativa

Baremo de corte en el curso 2021-22

Modalidad	Acceso desde ESO	Acceso desde FPB
DUAL (vespertino)	20	27
Presencial (diurno)	18	23

GM Gestión Administrativa

PRESENCIAL vs. DUAL

Turno de tarde: modalidad DUAL

1º curso: en el instituto

Se estudian los 11 módulos del ciclo

Hay que superar los criterios de promoción (máximo 4 módulos suspensos con nota mínima=2). **Estos criterios se están revisando de cara al próximo curso.**

Si no se accede a la empresa, el alumno repetirá todos los módulos del ciclo.

2º curso: entero en la empresa (remunerado)

Los módulos que el alumno aprobó en el centro, no se aprueban por completo hasta terminar satisfactoriamente el periodo en la empresa (su valoración es el 20% de la nota)

Si se pasó a empresa con módulos suspensos, se dispone de 2 convocatorias tras finalizar en la empresa. Si aún así, no se superasen los módulos pendientes, el alumno deberá cursarlos en cualquier otra modalidad, pero estará obligado a realizar, además, la FCT.

Turno de mañana: mod. PRESENCIAL

1º curso: en el instituto

Se estudian 7 módulos.

Hay que superar los criterios de promoción, más restrictivos que en dual.

2º curso: 1T y 2T en el centro. Se estudian los 4 módulos restantes.

- **3T:** prácticas en empresa, no remuneradas, llamadas FCT.

GM Gestión Administrativa

PRESENCIAL

MÓDULOS 1º

Comunicación empresarial y atención al cliente

Operaciones administrativas de compra-venta

Empresa y Administración

Tratamiento informático de la información

Técnica contable

Inglés

Formación y orientación laboral

MÓDULOS 2º

Operaciones administrativas de recursos humanos

Empresa en el aula

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Tratamiento de la documentación contable

FCT (prácticas 370h)

GM Gestión Administrativa DUAL

DUAL

TODOS LOS MÓDULOS EN 1º

Empresa y Administración

Operaciones administrativas de recursos humanos

Formación y orientación laboral

Tratamiento informático de la información

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería

Comunicación empresarial y atención al cliente +

Operaciones administrativas de compra-venta

+Empresa en el aula

Tratamiento de la documentación contable + Técnica
contable

Inglés (único módulo NO dual, 100% centro)

2º

**Periodo de formación
en la empresa**

De septiembre a
mayo/junio

La evaluación de la
empresa tiene un peso
del 20% en la nota
final.

GM Gestión Administrativa DUAL

MÓDULOS EN BLOQUE

Comunicación empresarial y atención al cliente + Operaciones administrativas de compra-venta + Empresa en el aula

Técnica contable + Tratamiento de la documentación contable

La evaluación de los módulos es independiente (calificaciones y control de ausencias por separado).

Ciclo de grado medio

Gestión Administrativa

SALIDAS PROFESIONALES

- Auxiliar administrativo
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de medios de pago.
- Recepcionista.

Ciclo de grado medio

Gestión Administrativa

EMPRESAS COLABORADORAS

Carrefour 

 BerliMed


Erasmus+

 ASEMAR

CLÍNICA  SANTOSOL

Pink Stone Advertisement Group



SESIÓN

INFORMATIVA

Admisión curso 2022 – 23

Departamento de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



4

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

- GM Gestión Administrativa
 - ▣ Modalidad Presencial, Dual y Distancia
- GS Asistencia a la Dirección (Bilingüe)
- GS Administración y Finanzas
 - ▣ Modalidad Presencial y Dual



GRADO SUPERIOR

ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciclo de grado superior

Asistencia a la Dirección

- Modalidad **presencial (bilingüe)**: turno diurno (1 grupo)
 - Admisión entre el 29 de junio y 6 de julio

Clases en inglés:
1º: 14h de 30
2º: 16h de 30 +8 h
de francés

Curso 2020/21	
Solicitudes	Plazas
11	28

Ciclo de grado superior

Asistencia a la Dirección

Baremo de corte en el curso 2021-22

Modalidad	Acceso desde Bachillerato	Acceso desde Grado Medio
Asistencia a la Dirección (bilingüe)	20	27

Ciclo de grado superior

Administración y Finanzas

- Modalidad **presencial**: turno diurno (1 grupo) y turno vespertino (1 grupo).
- Modalidad **dual**: turno diurno (3 grupos) y turno vespertino (1 grupo).

Admisión entre el 29 de junio y 6 de julio

Presencial (2020/21)	
Solicitudes	Plazas
93	56

Dual (2020/21)	
Solicitudes	Plazas
222	99

Ciclo de grado superior

Administración y Finanzas

Baremo de corte en el curso 2021-22

Modalidad/turno	Acceso desde Bachillerato	Acceso desde Grado Medio
Administración y Finanzas (Dual – diurno)	31	36
Administración y Finanzas (Dual – vespertino)	29	24
Administración y Finanzas (presencial – diurno)	31	36
Administración y Finanzas (presencial – vespertino)	18	18

GS Administración y Finanzas

PRESENCIAL vs. DUAL

modalidad DUAL

1º curso: en el instituto

Se estudian los 12 módulos del ciclo

Hay que superar los criterios de promoción (máximo 3 módulos suspensos con nota mínima=2). **Estos criterios se están revisando de cara al próximo curso.**

Si no se superan estos criterios, el alumno tendría que repetir todos los módulos del curso.

2º curso: entero en la empresa (remunerado)

Los módulos que el alumno aprobó en el centro, no se aprueban por completo hasta terminar satisfactoriamente el periodo en la empresa (su valoración es el 20% de la nota)
También debe elaborarse un proyecto de fin de Ciclo.

Si se pasó a empresa con módulos suspensos, el alumno dispone de dos convocatorias ese mismo año. Si aun así, no supera los módulos pendientes debe recuperarlos y, además, tendrá que realizar la FCT y el Proyecto.

mod. PRESENCIAL

1º curso: en el instituto

Se estudian 6 módulos.

Hay que superar los criterios de promoción, más restrictivos que en dual.

2º curso: 1T y 2T en el centro. Se estudian los 6 módulos restantes.

- **3T:** prácticas en empresa, no remuneradas, llamadas FCT. Además, debe elaborarse un proyecto de fin de Ciclo.

Asistencia a la Dirección vs. Administración y Finanzas

1º CURSO - presencial

Asistencia a la Dirección

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

Administración y Finanzas

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

Asistencia a la Dirección vs. Administración y Finanzas

2º CURSO - presencial

Asistencia a la Dirección

- Francés
- Protocolo empresarial.
- Organización de eventos empresarial.
- Gestión avanzada de la información.
- Formación y orientación laboral.

+ Proyecto

+ FCT (Prácticas)

Administración y Finanzas

- Contabilidad y fiscalidad.
- Formación y orientación laboral.
- Gestión de recursos humanos.
- Gestión financiera.
- Gestión logística y comercial.
- Simulación empresarial.

+ Proyecto

+ FCT (Prácticas)

Ciclo de grado superior

Asistencia a la Dirección

SALIDAS PROFESIONALES

- Asistente a la dirección
- Asistente personal.
- Secretario de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativo en las Administraciones y Organismos Públicos

Ciclo de grado superior

Administración y Finanzas

SALIDAS PROFESIONALES

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Responsable de atención al cliente.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Técnico en gestión de cobros

Ciclo de grado superior

Asistencia a la Dirección

EMPRESAS COLABORADORAS



Erasmus+



Ciclo de grado superior

Administración y Finanzas

EMPRESAS COLABORADORAS



Ciclo de grado superior

Administración y Finanzas DUAL

EMPRESAS COLABORADORAS

