

Cuadernos de Orientación para el Empleo  
en la Formación Profesional

# ADMINISTRACIÓN



cuaderno nº3



La Suma de Todos

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER  
Comunidad de Madrid

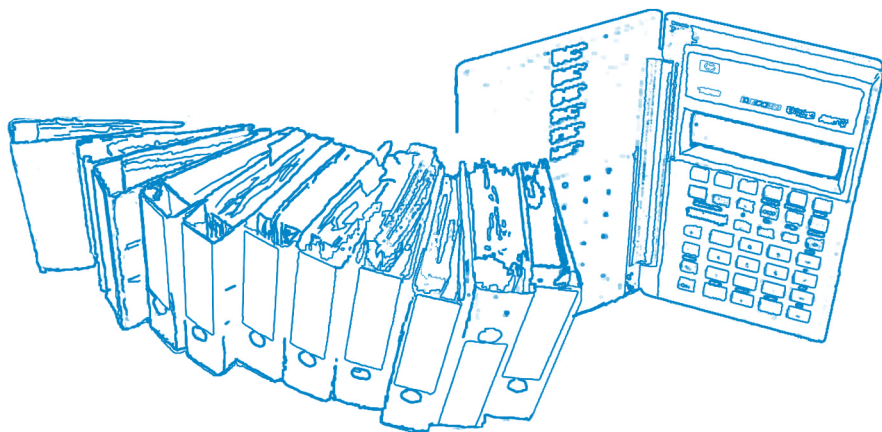


UNIÓN EUROPEA  
FONDO SOCIAL EUROPEO



Cuadernos de Orientación para el Empleo  
en la Formación Profesional

# ADMINISTRACIÓN





**Edita:**

Comunidad de Madrid  
Consejería de Empleo y Mujer  
Dirección General de Empleo  
C/ Santa Hortensia, 30  
28002 Madrid

**Con la colaboración de:**

Fundación Universidad-Empresa  
C/ Serrano Jover, 5  
28015 Madrid

Asesores: Félix Guinea Caubilla y Marisol Pastor Narvi6n

**Direcci6n y coordinaci6n:**

Encarna Aben6jar, Mercedes Gigosos y Armando Nieto

**Dise6o y maquetaci6n:**

Jorge Mendi6a Echevarr6a

**Impresi6n:**

Gr6ficas Arias Montano, S.A.  
Pol6gono Industrial 6 de M6stoles  
Puerto Neveros, 9  
28935 M6stoles (Madrid)

**Dep6sito Legal:**

M-32.312-2007



## ÍNDICE

<b>1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. ¿Qué es la Formación Profesional y cuál es su finalidad?</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2. ¿Cómo se estructura la Formación Profesional?</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2.1. Las Familias Profesionales</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2.2. Las modalidades de la Formación Profesional</b> .....	<b>8</b>
1.2.2.1. Los Ciclos Formativos.....	8
1.2.2.2. Los Programas de Garantía Social.....	9
1.2.2.3. La Formación Profesional para el Empleo.....	11
1.2.2.4. Educación de Personas Adultas.....	12
<b>2. ¿CÓMO DEBO UTILIZAR ESTOS CUADERNOS?</b> .....	<b>13</b>
<b>3. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN?</b> .....	<b>23</b>
<b>4. LA FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA Y OTROS PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1. Los Ciclos Formativos de Grado Superior</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.1. Administración y Finanzas</b> .....	<b>24</b>
4.1.1.1. ¿Quién es el Técnico Superior en Administración y Finanzas y cuál es su perfil?.....	24
4.1.1.2. ¿Qué materias se estudian y cuál es su plan de estudios?.....	24
<b>4.1.2. Secretariado</b> .....	<b>26</b>
4.1.2.1. ¿Quién es el Técnico Superior en Secretariado y cuál es su perfil?.....	26
4.1.2.2. ¿Qué materias se estudian y cuál es su plan de estudios?.....	26
<b>4.1.3. ¿Cómo se accede a estos estudios?</b> .....	<b>27</b>
4.1.3.1. Criterios de Admisión para el Acceso.....	28
4.1.3.2. Oferta de Plazas.....	29
<b>4.1.4. ¿Cuánto duran estos estudios?</b> .....	<b>30</b>
<b>4.1.5. ¿Puedo acceder a otros estudios con estos títulos?</b> .....	<b>31</b>
<b>4.1.6. ¿Qué estudios afines existen?</b> .....	<b>32</b>
<b>4.2. Los Ciclos Formativos de Grado Medio</b> .....	<b>33</b>
<b>4.2.1. Gestión Administrativa</b> .....	<b>33</b>
4.2.1.1. ¿Quién es el Técnico en Gestión Administrativa y cuál es su perfil?.....	33
4.2.1.2. ¿Qué materias se estudian y cuál es su plan de estudios?.....	34
<b>4.2.2. ¿Cómo se accede a estos estudios?</b> .....	<b>35</b>
<b>4.2.3. ¿Cuánto duran estos estudios?</b> .....	<b>35</b>
<b>4.2.4. ¿Puedo acceder a otros estudios con este título?</b> .....	<b>36</b>
<b>4.2.5. ¿Qué estudios afines existen?</b> .....	<b>36</b>

<b>4.3. Los Programas de Garantía Social</b> .....	<b>37</b>
<b>4.3.1. Servicios Auxiliares de Oficina</b> .....	<b>37</b>
4.3.1.1. ¿Quién es el Operario de Servicios Auxiliares de Oficina y cuál es su perfil?.....	37
4.3.1.2. ¿Qué materias se estudian?.....	37
<b>4.3.2. ¿Cómo se accede a estos estudios?</b> .....	<b>37</b>
<b>4.3.3. ¿Puedo acceder a otros estudios con este certificado?</b> .....	<b>38</b>
<b>4.3.4. ¿Qué estudios afines existen?</b> .....	<b>38</b>
<b>4.4. Las Enseñanzas Técnico Profesionales y el Programa Mentor</b> .....	<b>38</b>
<b>4.5. ¿Seré capaz de realizar estos estudios y desempeñar estas profesiones?</b> .....	<b>41</b>
<b>4.5.1. Intereses y motivaciones</b> .....	<b>41</b>
<b>4.5.2. Cualidades personales</b> .....	<b>42</b>
<b>4.5.3. Habilidades sociales</b> .....	<b>42</b>
<b>4.6. ¿Dónde puedo realizar estos estudios?</b> .....	<b>43</b>
<b>4.7. ¿Cuándo me puedo matricular?</b> .....	<b>55</b>
<b>5. LA FORMACIÓN OCUPACIONAL, LA FORMACIÓN CONTINUA Y OTROS PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER</b> .....	<b>55</b>
<b>5.1. La Formación Ocupacional</b> .....	<b>55</b>
<b>5.2. Los Talleres de Empleo, Escuelas Taller y Casas de Oficios</b> .....	<b>58</b>
<b>5.2.1. Escuelas Taller y Casas de Oficios</b> .....	<b>58</b>
<b>5.2.2. Talleres de Empleo</b> .....	<b>60</b>
<b>5.3. La Formación Continua</b> .....	<b>61</b>
<b>6. ¿QUÉ PERSPECTIVAS PROFESIONALES HAY PARA EL FUTURO?</b> .....	<b>62</b>
<b>6.1. ¿Qué salidas profesionales existen?</b> .....	<b>62</b>
<b>6.2. ¿Cuál es la situación laboral de estos profesionales?</b> .....	<b>64</b>
<b>7. ¿ESTOY PREPARADO PARA ELEGIR?</b> .....	<b>66</b>



## 1. LA FORMACIÓN PROFESIONAL ↗

En los últimos años, la estructura productiva de nuestro entorno se ha visto afectada por la globalización económica, el avance de las tecnologías de la información, y las nuevas técnicas de producción y de gestión en las empresas.

Ante estas nuevas circunstancias, cualquier economía que quiera garantizar la estabilidad en el empleo y el mantenimiento de la competitividad de sus empresas necesita trabajadores cualificados, con amplias habilidades y con la capacidad para seguir formándose y así adaptarse a los nuevos retos que sin duda se presentarán en cualquiera de los sectores en que desarrollen su profesión.

Estos objetivos han de alcanzarse a través de una adecuada formación de los trabajadores, tanto inicial y previa a la incorporación al mundo laboral, como continua y a lo largo de la vida.

### 1.1. ¿QUÉ ES LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y CUÁL ES SU FINALIDAD? ↗

En este marco, la Formación Profesional aparece como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica<sup>1</sup>.

En este sentido, constituye un pilar básico y desempeña una función estratégica en el desarrollo económico y social de un país. De la calidad de los estudios que se imparten en un país, de la preparación técnica que adquieran sus profesionales, de su iniciativa y creatividad, y de su capacidad de adaptación a la rápida evolución de los sistemas productivos, depende la prosperidad y competitividad de su economía.

Así, la finalidad principal de la Formación Profesional es preparar a los alumnos para incorporarse al mundo laboral, a corto plazo, capacitándoles para desempeñar una profesión concreta, con la cualificación exigida en cada momento, así como facilitar su adaptación a los cambios laborales que puedan presentarse a lo largo de su vida.

En definitiva, los estudios de formación profesional, en todas sus modalidades (Ciclos Formativos de Grado Superior y Medio, Programas de Garantía Social, Talleres, Casas de Oficios, etc.), preparan directamente, en los diversos niveles de especialización, para la incorporación al mundo laboral con la formación teórica y práctica necesaria

\* 1 Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre.

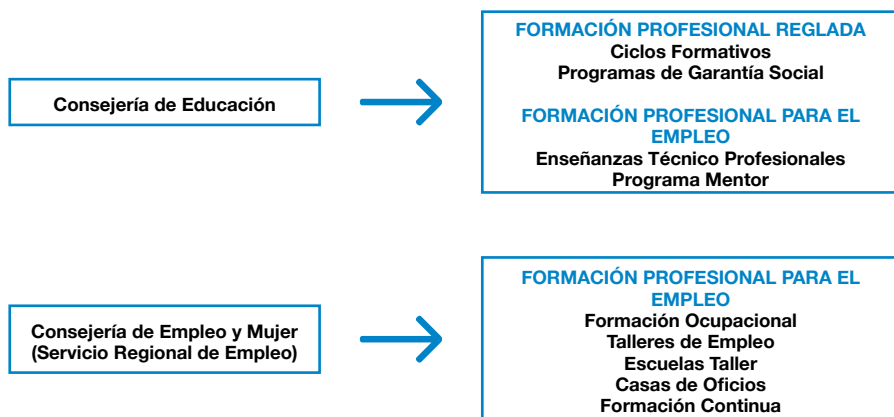
para desarrollar con garantía de éxito una profesión, y para asumir, en su caso, responsabilidades de organización, planificación y coordinación de equipos de trabajadores. Es de destacar la importancia que tiene en la Formación Profesional la formación en centros de trabajo, es decir, en entornos de trabajo reales donde se aplican los conocimientos adquiridos en las aulas y talleres.

Al mismo tiempo, la Formación Profesional, a través de su oferta de Formación Ocupacional y Continua, brinda la posibilidad de seguir adquiriendo los conocimientos y competencias profesionales requeridas para adaptarse a las cambiantes necesidades de cualificación profesional que exige en cada momento nuestro sistema productivo.

En la Comunidad de Madrid, la Formación Profesional cuenta con aproximadamente 133.000 alumnos, distribuidos entre la formación reglada (50.000), ocupacional (45.000) y continua (38.000).

## 1.2. ¿CÓMO SE ESTRUCTURA LA FORMACIÓN PROFESIONAL? ↗

La Formación Profesional puede ser reglada (Ciclos Formativos y Programas de Garantía Social) o no reglada (Formación para el Empleo), dando lugar a la obtención de Títulos Oficiales de Formación Profesional, Certificados de Profesionalidad o Acreditaciones Parciales de las competencias profesionales adquiridas.





Desde el punto de vista administrativo, la Formación Profesional puede depender, en el caso de la Comunidad de Madrid, de la Consejería de Educación (Ciclos Formativos de Grado Superior y Medio, Programas de Garantía Social, Enseñanzas Técnico Profesionales y Programa Mentor) o de la Consejería de Empleo y Mujer (Cursos de Formación Ocupacional, Talleres de Empleo, Escuelas Taller, Casas de Oficios y Formación Continua).

### **1.2.1. LAS FAMILIAS PROFESIONALES**

Los estudios de Formación Profesional están estructurados en Familias Profesionales. Cada una de ellas hace referencia a un conjunto de ocupaciones que tienen una formación básica similar y concurren a una misma actividad productiva.

La Familia Profesional abarca las distintas ocupaciones que existen en un campo de actividad y que se relacionan por las similares capacidades y habilidades profesionales requeridas, en mayor o menor grado, en función de la complejidad y responsabilidad que exija el puesto de trabajo. Por eso cada una tiene un tronco formativo común, basado en el desarrollo de las capacidades profesionales básicas (aptitudes, habilidades, destrezas, contenidos formativos, etc.).

Las Familias Profesionales se adaptan a las necesidades del mercado laboral, que por ser tan dinámico exige una continua puesta al día de su oferta formativa.

Actualmente coexisten dos clasificaciones de Familias Profesionales, en proceso de integración. La primera, del Ministerio de Educación y Ciencia, abarca 22 familias y se refiere a la Formación Profesional Reglada. La segunda, del Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL), recoge el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y comprende 26 familias, siendo el catálogo de referencia para la Formación Profesional para el Empleo y el que prevalecerá en el futuro al facilitar la homogeneización de la formación y la acreditación profesional en la Unión Europea.

En estos momentos, el sistema de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid ofrece formación en las 26 familias INCUAL y en 20 familias MEC. Estos cuadernos recogen información detallada de aquellas que tienen una oferta formativa más amplia.



## 1.2.2. LAS MODALIDADES DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Dentro de cada familia existen diversos itinerarios formativos adaptados a las características y exigencias del puesto que se va a desempeñar y atendiendo a los diversos niveles de profundidad y de dificultad que conlleva cada uno.

Así, la Formación Profesional, en sus distintas familias profesionales, se imparte en diversas modalidades:

### 1.2.2.1. Los Ciclos Formativos

#### ➔ GRADO SUPERIOR

Suponen un gran nivel de especialización y se consideran estudios superiores. Se accede a ellos desde el Bachillerato, con otro título de Formación Profesional, con una Titulación Universitaria, o mediante prueba. Estos estudios dan lugar a la obtención del título oficial de Técnico Superior y permiten el acceso a estudios universitarios relacionados con la especialización adquirida.

#### ➔ GRADO MEDIO

Menos especializados que los estudios de Grado Superior, y con un nivel académico menos exigente, ofrecen la posibilidad de adquirir, en poco tiempo, los conocimientos necesarios para desarrollar una profesión. Se accede a ellos con el título de Graduado de Educación Secundaria, con otro título de Formación Profesional de Grado Medio, o mediante prueba. Estos estudios, considerados de Enseñanza Secundaria no Obligatoria, dan lugar a la obtención del título oficial de Técnico.

Las personas mayores de 18 años, o que los cumplan antes del 31 de diciembre del año en que se matriculen, y que cumplan los requisitos para iniciar estos estudios, también pueden realizarlos a distancia.

Los ciclos formativos, cuya duración oscila entre 1.300 y 2.000 horas, tienen una estructura modular. Los módulos equivalen a las materias o asignaturas que se han de impartir obligatoriamente en todos los centros que impartan ese ciclo, y están relacionados con las unidades de competencia profesionales que se deben conseguir a través de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para obtener el título de Técnico Superior o Técnico en los diversos campos profesionales. Son de tres tipos:



- Módulos asociados a una sola competencia profesional
- Módulos transversales asociados a varias competencias profesionales
- Módulos singulares

Una de las singularidades más destacables de la formación recibida en todos los ciclos formativos la constituye el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, también conocido como FCT. Se trata de un módulo transversal, de carácter obligatorio y con una duración aproximada de 350 horas, formado por aquellas capacidades y competencias propias de cada título, que deben ser adquiridas en un entorno real de trabajo.

La FCT se realiza una vez cursados los restantes módulos profesionales. En los ciclos formativos de 1.300 horas (un curso académico), la FCT está programada para el primer trimestre del curso escolar siguiente, mientras que en los ciclos de 2.000 horas de duración (dos cursos académicos), se suele realizar en el último trimestre del segundo curso.


Los centros educativos suscriben convenios de colaboración con empresas y otras organizaciones con el fin de que los alumnos puedan realizar en ellas el programa formativo que desarrolle adecuadamente lo previsto para el módulo FCT de cada título profesional.

### **1.2.2.2. Los Programas de Garantía Social**

Son programas de formación para jóvenes entre 16 y 21 años sin cualificación profesional y que no cuenten con el título de Graduado de Educación Secundaria ni otro título de Formación Profesional. Están destinados a mejorar su formación general y a capacitarles para realizar determinados oficios, trabajos y perfiles profesionales. Una vez superados estos estudios, se puede acceder a los ciclos de Grado Medio, mediante prueba.

Durante un curso académico, y en algunos casos dos, el alumno recibe una formación profesional específica en el perfil elegido. Se trata de una formación eminentemente práctica que se adquiere fundamentalmente en talleres.

Además de esta iniciación a una profesión, el alumno recibe una formación básica en tres áreas fundamentales - Matemáticas, Lengua y Área Sociocultural -, así como formación y orientación laboral.



Todo ello se complementa con tutorías y actividades complementarias, destinadas a favorecer el desarrollo personal, la autoestima y la motivación, la integración e implicación social, la planificación del tiempo y la adquisición de habilidades sociales.

Al finalizar estos estudios, el alumno recibe un certificado en el que consta el número de horas cursadas en cada área, las calificaciones obtenidas y un informe de orientación académica y profesional.

Los Programas de Garantía Social cuentan con cuatro modalidades, establecidas en función del enfoque de la formación impartida, los lugares en los que se desarrollan y las características de los destinatarios. Las modalidades son:

### ➔ INICIACIÓN PROFESIONAL

Además de preparar para la incorporación al mundo laboral, esta modalidad hace especial hincapié en la continuación de los estudios por parte de los alumnos, fundamentalmente a través de los ciclos formativos de Grado Medio. Se imparte en centros educativos.

### ➔ TALLERES PROFESIONALES

Son programas de formación general y profesional cuyo objetivo principal es la motivación hacia el aprendizaje y la formación, la consolidación de actitudes positivas de respeto, convivencia y participación social y el desarrollo de habilidades sociales que faciliten la inserción laboral. Tienen una duración mínima de once meses o 1.100 horas. Se imparten en colaboración con entidades privadas sin ánimo de lucro o en Unidades Específicas de Formación e Inserción Laboral (UFILs) dependientes de la Comunidad de Madrid.

### ➔ FORMACIÓN-EMPLEO

Su objetivo es la inserción laboral, facilitando una primera experiencia de trabajo (contrato de formación). Se imparten en colaboración con los ayuntamientos y las asociaciones empresariales. Tienen una duración de un año o 1.100 horas.

### ➔ PROGRAMAS PARA JÓVENES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Dirigidos específicamente a jóvenes con necesidades educativas especiales (asociadas a condiciones personales de discapacidad o desventaja social), tienen como objetivo preparar a los alumnos para la inserción social y laboral, favoreciendo la autonomía personal y capacitándoles para desarrollar determinados oficios y perfiles profesionales. Tienen una duración de dos cursos académicos o 1.800 horas. Se desarrollan en Institutos de Enseñanza Secundaria o en colaboración con entidades privadas sin ánimo de lucro.



### 1.2.2.3. La Formación Profesional para el Empleo

Tiene como objetivo proporcionar capacitación laboral a personas en situación de desempleo y a trabajadores ocupados que deseen mejorar su formación. La acreditación que se alcanza no tiene repercusión académica, pero sí está reconocida en el mundo laboral. Los distintos programas están promovidos por la Consejería de Empleo y Mujer a través del Servicio Regional de Empleo, y se desarrollan, en muchos casos, en colaboración con ayuntamientos, universidades, entidades empresariales, sindicatos, etc. Se imparten varias modalidades:

#### ➔ FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

La mayor parte de las acciones formativas de los trabajadores desempleados se canaliza a través del Plan FIP (Formación e Inserción Profesional). Se trata de un programa de ámbito nacional en el que se insertan los cursos de Formación Ocupacional dirigidos a las personas en edad laboral que quieren prepararse para acceder a una ocupación.

Pueden hacer cursos de Formación Ocupacional todas las personas de 16 a 65 años, independientemente de su formación previa. Para acceder a ellos es necesario estar inscrito como desempleado en las Oficinas del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid en el momento de la incorporación al curso, además de cumplir los requisitos mínimos descritos en el perfil de acceso de cada curso y de superar, en aquellos casos en que resulte necesario, un proceso de selección específico.

La Comunidad de Madrid también ofrece cursos de Formación Ocupacional a través de su Programa Operativo. Están dirigidos a todas aquellas personas que se encuentren inscritas como demandantes de empleo, incluyendo aquellas que realicen un trabajo por un periodo igual o inferior a 3 meses o a tiempo parcial por un periodo igual o menor a 20 horas semanales, así como aquellas que estén cursando estudios de enseñanza oficial reglada siempre que sean menores de 25 años o que, superando esa edad, sean demandantes de primer empleo.

Los cursos de Formación Ocupacional se organizan de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos y se adecuan a la oferta de empleo existente en el momento en que se programan, o a la oferta prevista a corto plazo. Por tanto, son flexibles en su programación, contenidos, duración y horarios. Se pueden realizar en los Centros de Formación Ocupacional (CFO), centros colaboradores o en las mismas empresas.

Están financiados conjuntamente por el Fondo Social Europeo y por la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid.

### ⇒ TALLERES DE EMPLEO

Los Talleres de Empleo son centros de trabajo y formación en los que los desempleados reciben formación profesional ocupacional, en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo por cuenta ajena o mediante la creación de proyectos empresariales o de economía social. Su duración varía entre 6 meses y 1 año.

Están dirigidos a desempleados de 25 o más años de edad, que cumplan los requisitos para formalizar un contrato para la formación. Tienen prioridad aquellos que pertenezcan a grupos con mayores dificultades de inserción laboral como: parados de larga duración, desempleados de más de 45 años, personas con discapacidad y mujeres.

### ⇒ ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS

Están dirigidos a personas sin empleo mayores de 16 años y menores de 25. Su objetivo es proporcionar una cualificación en profesiones y oficios relacionados con la recuperación o promoción del patrimonio artístico, histórico, cultural o natural y con la rehabilitación del entorno urbano y del medio ambiente. Se desarrollan contenidos teóricos y prácticos.

Tienen una duración de entre uno y dos años. En la primera parte del programa se da una formación de iniciación a la profesión y, en la segunda, la formación se alterna con trabajo remunerado.

### ⇒ FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

Tienen por objetivo la cualificación permanente de los trabajadores ocupados y persiguen el progreso profesional y la calidad en el empleo.

Estos cursos tienen una duración variable (entre 10 y 600 horas) y pueden realizarse en régimen presencial, a distancia, de teleformación o mixto. Se realizan en colaboración con organizaciones sindicales y empresariales.

#### 1.2.2.4. Educación de Personas Adultas

Son estudios orientados a proporcionar a personas mayores de edad la adquisición y actualización de la formación básica, el acceso a los distintos niveles educativos y profesionales, y su integración en el mundo social y laboral.



A ellos pueden acceder las personas mayores de 18 años y los mayores de 16 que acrediten encontrarse en situaciones concretas que les impidan realizar sus estudios en régimen ordinario o su condición de trabajadores. Dependen de la Consejería de Educación. Se pueden dar en régimen presencial o a distancia y cuentan con las siguientes modalidades en relación con la Formación Profesional:

### ➔ ENSEÑANZAS TÉCNICO PROFESIONALES

Son enseñanzas que se desarrollan en régimen presencial en los Centros de Educación de Personas Adultas y en algunos Institutos de Educación Secundaria autorizados. Existen diversas iniciativas:

- Cursos de Formación Ocupacional (Talleres Operativos)
- Talleres Ocupacionales
- Formación para la obtención del certificado de profesionalidad o la inserción profesional
- Preparación para las pruebas de acceso a ciclos formativos de Grado Superior

### ➔ PROGRAMA MENTOR


Se trata de una formación abierta, libre y a distancia (internet, CD-ROM, vídeos, etc.) en la que un profesor tutor va dirigiendo al alumno.

## 2. ¿CÓMO DEBO UTILIZAR ESTOS CUADERNOS?

Estos cuadernos de orientación tratan de ayudarte a elegir los estudios de formación profesional (modalidad, nivel, familia profesional, etc.) que mejor se adecuan a tus intereses, a tus capacidades y a tus preferencias personales.

Vamos a seguir una serie de pasos que te ayudarán a tomar esta decisión. Lo primero que debes hacer es analizar tus intereses profesionales. Los intereses no son otra cosa que las tendencias, más o menos fuertes, que tenemos, dirigidas a conseguir algunos objetos, alguna actividad, algunos objetivos vitales, etc.

Debes dedicar un tiempo a conocer tus intereses. En ningún caso supondrá una pérdida de tiempo. Muy al contrario, te ahorrará disgustos, te evitará frustraciones y será una garantía de que la decisión que vas a tomar es la más adecuada para ti. De esta manera, se reducirá el riesgo de que luego tengas que cambiar o reorientar tu itinerario formativo y profesional.



Si has realizado algún cuestionario de intereses profesionales, ya tendrás una idea de las áreas profesionales que despiertan mayor interés en ti. En todo caso, vamos a dedicar un tiempo a descubrir y concretar cuáles son los estudios, trabajos y profesiones que más te gustan y que son más acordes con tus aptitudes y características personales.

A partir de este primer paso, deberás analizar los estudios y profesiones desarrollados en estos cuadernos, hasta que encuentres los que, de una manera más realista, puedan satisfacer mejor tus expectativas. Piensa que vas a tomar una decisión fundamental que va a condicionar tu futuro, por lo que es importante que conozcas todo el alcance de la elección.

Si te has decantado por realizar estudios de Formación Profesional Reglada, a continuación te presentamos las diferentes Familias Profesionales que se imparten actualmente en centros de la Comunidad de Madrid, con sus ciclos formativos de Grado Superior, de Grado Medio y Programas de Garantía Social. Tu tarea, en estos momentos, consiste en descubrir cuál es la Familia Profesional hacia la que se dirigen tus preferencias y, dentro de esa familia, los estudios por los que sientes más atracción.

## ➔ ACTIVIDADES AGRARIAS

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

→ Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

→ Jardinería

→ Explotaciones Agrarias Intensivas

### **Programas de Garantía Social**

→ Operario de Viveros y Jardines

→ Operario de Cultivos Hortícolas

## ➔ ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

→ Animación de Actividades Físicas y Deportivas

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

→ Conducción de Actividades Físico-Deportivas en el Medio Natural

## ➔ ADMINISTRACIÓN

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

→ Administración y Finanzas

→ Secretariado



### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Gestión Administrativa

#### **Programas de Garantía Social**

- Servicios Auxiliares de Oficina

### **➔ ARTES GRÁFICAS**

#### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Diseño y Producción Editorial
- Producción en Industrias de Artes Gráficas

#### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Encuadernación y Manipulados de Papel y Cartón
- Impresión en Artes Gráficas
- Preimpresión en Artes Gráficas

#### **Programas de Garantía Social**

- Operario de Imprenta Rápida y Manipulados

### **➔ COMERCIO Y MÁRKETING**

#### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Comercio Internacional
- Gestión Comercial y Márketing
- Gestión del Transporte
- Servicios al Consumidor

#### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Comercio

#### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar Dependiente de Comercio

### **➔ COMUNICACIÓN, IMAGEN Y SONIDO**

#### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Imagen
- Producción de Audiovisuales, Radio y Espectáculos
- Realización de Audiovisuales y Espectáculos
- Sonido

#### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Laboratorio de Imagen

#### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar de Laboratorio de Imagen



## ⇒ EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Desarrollo y Aplicaciones de Proyectos de Construcción
- Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas
- Realización y Planes de Obra

### **Programas de Garantía Social**

- Operario de Albañilería
- Operario de Fontanería
- Pintor Empapelador

## ⇒ ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Desarrollo de Productos Electrónicos
- Instalaciones Electrotécnicas
- Sistemas de Regulación y Control Automáticos
- Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Equipos Electrónicos de Consumo
- Equipos e Instalaciones Electrotécnicas

### **Programas de Garantía Social**

- Operario de Instalaciones Eléctricas de Baja Tensión
- Operario Montador de Equipos Electrónicos e Informáticos

## ⇒ FABRICACIÓN MECÁNICA

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Producción por Mecanizado
- Desarrollo de Proyectos Mecánicos
- Óptica de Anteojería

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Mecanizado
- Soldadura y Calderería
- Joyería

### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar de Mantenimiento y Mecanizado de Máquinas y Herramientas
- Operario de Construcciones Metálicas en Aluminio
- Operario de Soldadura



## ⇒ HOSTELERÍA Y TURISMO

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Agencias de Viajes
- Alojamiento
- Información y Comercialización Turísticas
- Restauración

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Cocina
- Pastelería y Panadería
- Servicios de Restaurante y Bar

### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar de Alojamiento, Lencería y Lavandería
- Ayudante de Cocina
- Ayudante de Restaurante y Bar

## ⇒ IMAGEN PERSONAL

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Estética
- Asesoría de Imagen Personal

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Caracterización
- Estética Personal Decorativa
- Peluquería

### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar de Peluquería

## ⇒ INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Industria Alimentaria

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Elaboración de Vinos y Otras Bebidas

## ⇒ INFORMÁTICA

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Administración de Sistemas Informáticos
- Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Explotación de Sistemas Informáticos

## ➔ MADERA Y MUEBLE

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Desarrollo de Productos en Carpintería y Mueble

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble

### **Programas de Garantía Social**

- Operario de Carpintería
- Operario de Fabricación e Instalación de Muebles Modulares
- Operario de Mecanizado de la Madera

## ➔ MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS AUTOPROPULSADOS

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Automoción
- Mantenimiento Aeromecánico
- Mantenimiento de Aviónica

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Carrocería
- Electromecánica de Vehículos

### **Programas de Garantía Social**

- Ayudante de Carrocería
- Ayudante de Reparación de Motocicletas
- Ayudante de Reparación de Vehículos

## ➔ MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Mantenimiento de Equipo Industrial
- Mantenimiento y Montaje de Instalaciones de Edificio y Proceso
- Prevención de Riesgos Profesionales

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Maquinaria y Conducción de Líneas
- Montaje y Mantenimiento de Instalaciones de Frío, Climatización y Producción de Calor

### **Programas de Garantía Social**

- Operario de Mantenimiento Básico de Edificios
- Operario de Refrigeración y Climatización



## ⇒ QUÍMICA

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Análisis y Control
- Industrias de Proceso Químico
- Química Ambiental

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Laboratorio
- Operaciones de Proceso en Planta Química

## ⇒ SANIDAD

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Anatomía Patológica y Citología
- Dietética
- Documentación Sanitaria
- Higiene Bucodental
- Imagen para el Diagnóstico
- Laboratorio de Diagnóstico Clínico
- Prótesis Dentales
- Radioterapia
- Salud Ambiental
- Audioprótesis

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Cuidados Auxiliares de Enfermería
- Farmacia

### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar de Transporte Sanitario

## ⇒ SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

### **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- Animación Sociocultural
- Educación Infantil
- Integración Social
- Interpretación de la Lengua de Signos

### **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- Atención Sociosanitaria

### **Programas de Garantía Social**

- Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Residencias Asistidas

## ⇒ TEXTIL, CONFECCIÓN Y PIEL

### Ciclos Formativos de Grado Superior

- Patronaje
- Procesos de Confección Industrial

### Ciclos Formativos de Grado Medio

- Confección

### Programas de Garantía Social

- Reparador de Calzado y Marroquinería
- Tapicero
- Operario Maquinista de Confección Industrial



Ahora se trata de que comiences a concretar tu elección. Para ello sigue estos pasos:

#### A. Elección de una familia

Repasa todas las familias profesionales de las listas anteriores y elige las dos que más te atraigan.

1° \_\_\_\_\_

2° \_\_\_\_\_

#### B. Elección de ciclos y/o programas

Según el tipo de estudios que desees realizar, fíjate en los ciclos de Grado Superior, Medio o Programas de Garantía, de esas dos familias elegidas en el punto anterior. Elige, teniendo en cuenta lo que te guste, un ciclo o programa de cada una de ellas y otros dos más de esas dos familias elegidas o de otras familias que también te pueden atraer, en función de tus intereses. Escribe las cuatro elecciones.



1°

---

2°

---

3°

---

4°

---

### C. Análisis comparativo

Escribe los ciclos y/o programas preseleccionados en el cuadro de doble entrada que tienes a continuación. Luego califica cada uno de ellos de 0 a 10 en cada uno de los criterios señalados teniendo en cuenta la adecuación, en tu caso, de los criterios con los estudios preseleccionados. Cada criterio hace referencia a las características, cualidades y condiciones adecuadas para cada estudio y profesión. Es posible que encuentres alguna dificultad para realizar esta calificación. Te sería más fácil si conocieses todas las variables a las que hacen referencia los criterios, para lo cual deberías, previamente, analizar los cuadernos de las familias profesionales a las que corresponden los estudios seleccionados.

	Criterio 1°	Criterio 2°	Criterio 3°	Criterio 4°	Totales
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					

#### ⇒ CRITERIO PRIMERO

Debes tener en cuenta las aptitudes y capacidades intelectuales más convenientes para el estudio y el ejercicio de la profesión. Aquí valorarás la mayor o menor dificultad de los estudios y del ejercicio de la profesión en relación con tus capacidades y tu preparación académica, el grado en que creas que posees las capacidades más convenientes para estos estudios y profesión.

#### ⇒ CRITERIO SEGUNDO

Características personales más convenientes para los estudios y la profesión. Aquí tendrás en cuenta tus intereses y preferencias hacia ciertas asignaturas, hacia ciertos tipos de trabajos, el estilo de vida que te gustaría, tu carácter, tus cualidades personales, tus habilidades sociales, tus limitaciones para algunos tipos de actividades, etc.

### ⇒ CRITERIO TERCERO

Aquí tendrás en cuenta el esfuerzo necesario, las condiciones de trabajo que te vaya a exigir esa profesión, los lugares donde se desarrolla más corrientemente, las posibilidades de inserción laboral y de promoción, el reconocimiento social, etc.

### ⇒ CRITERIO CUARTO

Este criterio lo calificarás teniendo en cuenta las influencias de tu entorno más cercano para elegir unos u otros estudios o profesión, las circunstancias familiares, de parientes, de amigos, de tu entorno social, el lugar donde vives o quieres vivir, etc.

### D. Suma todas las calificaciones

Ordena los estudios, de más a menos puntuación, señalando la Familia Profesional a la que pertenecen.

#### Estudios

#### Familia Profesional

1°

---

2°

---

3°

---

4°

---

Utiliza estos Cuadernos de Orientación, que ahora te presentamos, para analizar, con detenimiento, los estudios y profesiones en las que has obtenido mayor puntuación y que, en principio, más te atraen.

Si estás estudiando Educación Secundaria Obligatoria y quieres cursar después Formación Profesional de Grado Superior o Medio, este análisis también te servirá para aclarar tus preferencias y poder elegir con más seguridad y confianza la modalidad, la opción y las asignaturas optativas de Bachillerato que mejor te preparen para llegar a la meta que te propones. En muchos centros de Secundaria, los Departamentos de Orientación utilizan cuestionarios de intereses y preferencias profesionales para ayudarte a analizar tus intereses académicos y profesionales. En el caso de que tengas dudas al respecto, consulta en el Departamento de Orientación de tu centro.

Si tus inclinaciones apuntan hacia la amplia oferta de Formación Profesional Ocupacional y Continua disponible, y con independencia del nivel formativo que hayas alcanzado



hasta el momento, estos cuadernos te ayudarán a seleccionar el programa o curso que mejor complemente tu cualificación en caso de que quieras mejorar tu formación para disponer de mayores oportunidades de empleo. En todo caso, los Técnicos de Orientación Profesional de la red de oficinas de empleo pueden aclarar las dudas que tengas al respecto.

Ahora tienes en tus manos el **Cuaderno de Administración** con todas las posibilidades y niveles de estudios que ofrece.

Si después de haber analizado estos estudios, en los que has obtenido mayor puntuación, no estás convencido de que sean los más acordes con tus motivaciones, expectativas e intereses, sigue analizando otros hasta que encuentres lo que te interesa.

### 3. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN?

La Familia Profesional de Administración da lugar a la obtención de unos títulos y certificados de profesionalidad cuyas competencias se refieren al desarrollo y aplicación de las funciones de administración y finanzas, gestión administrativa, organización interna, gestión económica, gestión de recursos humanos, auditoría, comercio y marketing, información y atención al cliente, etc.

Las cualificaciones profesionales identificadas y expresadas en los perfiles del conjunto de los estudios de Administración responden a las necesidades de formación en el segmento del trabajo técnico de los procesos tecnológicos de:

- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información
- Organización y medición del trabajo administrativo y de oficina
- Procedimiento administrativo público
- Gestión y control de existencias
- Negociación y venta
- Gestión de recursos humanos
- Gestión administrativa y económica de personal
- Procedimiento y análisis contable
- Operaciones financieras, evaluación de proyectos de inversión



## 4. LA FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA Y OTROS PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN ↗

### 4.1. LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR ↗

La Familia Profesional de Administración cuenta con dos ciclos formativos de Grado Superior en la Comunidad de Madrid:

- Administración y Finanzas
- Secretariado

#### 4.1.1. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

##### 4.1.1.1. ¿Quién es el Técnico Superior en Administración y Finanzas y cuál es su perfil?

El Técnico Superior en Administración y Finanzas es el profesional preparado para organizar y realizar la administración y gestión del personal, de las operaciones económico-financieras, información y asesoramiento de clientes tanto en organismos públicos como en empresas privadas.

Son tareas específicas de este profesional administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias en la empresa; administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería; gestionar pagos y cobros; realizar los registros contables de las operaciones económicas y financieras; realizar las gestiones de un servicio de auditoría; administrar y gestionar la contratación de los recursos humanos, etc.

Este técnico debe estar bien preparado en la utilización de procedimientos informáticos para el acceso a la información, los sistemas de almacenamiento y tratamiento de la información, los sistemas de comunicación internos y externos de la empresa, etc.

##### 4.1.1.2. ¿Qué materias se estudian y cuál es su plan de estudios?

###### ➡ PRIMER CURSO

###### → **Gestión de Aprovisionamiento (125 horas).**

Proceso y política de compras. Intereses en el pago aplazado. Gestión del almacén. Tratamiento de la información. Documentación.



→ **Gestión Financiera (160 horas).**

Ley cambiaria y del cheque. Cuentas corrientes. Préstamos. Financiación. Análisis financiero de inversiones. Gestión administrativa y de tesorería. Medios de pago internacionales.

→ **Recursos Humanos (130 horas).**

Gestión de recursos humanos. El derecho del trabajo. El contrato de trabajo. Sistema de Seguridad Social. Retribución laboral.

→ **Contabilidad y Fiscalidad (290 horas).**

Metodología contable. Desarrollo del ciclo contable. Amortizaciones. Documentación mercantil y contable. Plan general de contabilidad. Aplicaciones informáticas.

→ **Aplicaciones Informáticas (160 horas).**

Informática básica. Periféricos. Sistemas operativos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Paquetes integrados.

⇒ **SEGUNDO CURSO**

→ **Gestión Comercial y Servicio de Atención al Cliente (90 horas).**

Técnicas de comunicación, atención y negociación. La organización del departamento comercial. Principios y fundamentos del marketing.

→ **Administración Pública (110 horas).**

Organización del Estado y de la Unión Europea. Tratamiento documental. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de recursos humanos.

→ **Productos y Servicios Financieros y de Seguros (110 horas).**

El sector financiero y de seguros. Relación entre entidades financieras. Productos y servicios financieros. Valores mobiliarios. Seguros.

→ **Proyecto Empresarial (195 horas).**

El proyecto de actividad empresarial. Estudio de la competencia. Rentabilidad del proyecto.

→ **Auditoría (90 horas).**

El control de gestión. La auditoría. Tipos de pruebas. Análisis del riesgo general. Programa de auditoría. Resultado del trabajo.

→ **Formación y Orientación Laboral (65 horas).**

Salud laboral. Legislación y relaciones laborales. Orientación e inserción socio-laboral. Principios de economía. Economía y organización de la empresa.

→ **Formación en Centros de Trabajo (380 horas).**

El centro de trabajo. Programación de actividades. Implementación de programaciones. Evaluación de programas.

## 4.1.2. SECRETARIADO

### 4.1.2.1. ¿Quién es el Técnico Superior en Secretariado y cuál es su perfil?

Este ciclo prepara a los profesionales que tienen la función de organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado con precisión y eficacia, así como de gestionar, elaborar y transmitir la información, procedente de, o con destino a, los órganos ejecutivos de la empresa o la entidad.

Entre sus obligaciones están las de elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando textos, datos y gráficos, así como la gestión y coordinación de agendas (viajes, reuniones, eventos, etc.), y la organización, control y mantenimiento de archivos (tanto convencionales como en soporte informático).

Deberá dominar los sistemas informáticos adecuados, siendo también conveniente el conocimiento de una o dos lenguas extranjeras para las comunicaciones orales y escritas.

Su campo de actividad es muy amplio, ya que afecta tanto a la empresa (grande, mediana y pequeña; privada y pública) como a la administración pública (central, autonómica, local). Sus funciones variarán según el tipo de centro de trabajo y el nivel de órgano de gestión al que este profesional esté adscrito.

### 4.1.2.2. ¿Qué materias se estudian y cuál es su plan de estudios?

#### ➡ PRIMER CURSO

##### → **Comunicación y Relaciones Profesionales (95 horas).**

La comunicación en la empresa. Etapas y dificultades. La comunicación no verbal. La imagen personal. Comunicación escrita. Documentos oficiales. Negociación.

##### → **Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado (95 horas).**

Estructura y organización de la empresa. Departamentos. Deontología del secretariado. Organización de una agenda de trabajo. Organización de viajes y eventos. Estilos de mando.

##### → **Gestión de Datos (125 horas).**

Informática básica. Periféricos. Sistemas operativos. Entornos de usuario. Redes. Bases de datos.

##### → **Elaboración y Presentación de Documentos e Información (195 horas).**

Procesadores de texto. Gestión de archivos. Impresión de textos. Hojas de cálculo. Paquetes integrados.



→ **Elementos de Derecho (65 horas).**

Derecho y empresa. Derecho mercantil y financiero. Impuestos. Legislación comunitaria básica.

→ **Lengua Extranjera (Inglés) (160 horas).**

Uso del lenguaje oral. Aspectos frecuentes. Lenguaje escrito. Aspectos socioprofesionales.

→ **Segunda Lengua Extranjera (160 horas).**

Uso del lenguaje oral. Aspectos frecuentes. Lenguaje escrito. Aspectos socioprofesionales.

→ **Formación y Orientación Laboral (65 horas).**

Salud laboral. Legislación y relaciones laborales. Orientación e inserción sociolaboral. Principios de economía. Economía y organización de la empresa.

⇒ **SEGUNDO CURSO**

→ **Formación en Centros de Trabajo (340 horas).**

Comunicaciones externas e internas. Organización de actos protocolarios. Organización y tratamiento de la información. Elaboración de documentación.

### 4.1.3. ¿CÓMO SE ACCEDE A ESTOS ESTUDIOS?

⇒ **DESDE BACHILLERATO**

Se puede acceder estando en posesión del título de Bachiller en alguna de las dos modalidades siguientes:

→ **Modalidad Ciencias de la Naturaleza y de la Salud**

Cualquiera de las opciones es válida. Siempre es conveniente estudiar Matemáticas y Segunda Lengua Extranjera, además de Economía y Organización de Empresas.

→ **Modalidad Humanidades y Ciencias Sociales**

Aunque cualquiera de las opciones es válida, es más conveniente cursar:

**Opción:** Ciencias Sociales, Administración y Gestión

Las asignaturas más adecuadas en 2º de Bachillerato son: Matemáticas Aplicadas, Geografía, Economía y Organización de Empresas.

Las asignaturas más adecuadas en 4º de la ESO son: Matemáticas y Segunda Lengua Extranjera.

### ⇒ CON OTRO TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA

También podrán acceder los alumnos que estén en posesión de otro título de Técnico Superior o título equivalente a efectos académicos. En este caso existe la posibilidad de convalidar algunas de las materias del ciclo en función de los estudios previos que se hayan realizado.

### ⇒ CON UNA TITULACIÓN UNIVERSITARIA

También en este caso existe la posibilidad de convalidar algunas de las materias del ciclo en función de los estudios previos que se hayan realizado.

### ⇒ MEDIANTE PRUEBA

Los centros reservan el 20% de sus plazas para alumnos que acceden por esta vía. Esta prueba, basada en el currículo de Bachillerato, consta de dos partes:

- **Parte General:** Lengua Castellana y Lengua Extranjera.
- **Parte Específica:** Economía y Organización de Empresas y Matemáticas.

Para tener acceso a esta prueba, se debe reunir alguno de los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los 19 años de edad en el año en el que se realiza la prueba.
- Tener al menos 18 años o cumplirlos en el año en que se realiza la prueba y estar en posesión del título de Técnico de la misma Familia Profesional, es decir, haber estudiado un ciclo de Grado Medio de la misma familia.

Están exentos de realizar la parte específica de la prueba aquellos alumnos que acrediten un año de experiencia laboral relacionada con los estudios a cursar.

#### 4.1.3.1. Criterios de Admisión para el Acceso

Para quienes cumplan los requisitos académicos de acceso directo, el orden de prelación de la admisión se establecerá de acuerdo con los siguientes grupos:

### ⇒ TÍTULO DE BACHILLER

En el caso de haber más solicitudes que plazas ofertadas, los criterios de prioridad aplicados sucesivamente serán:

- Haber cursado alguna de las modalidades de Bachillerato citadas anteriormente para cada ciclo.



- Mayor nota media en el expediente.
- Haber cursado la asignatura de Economía y Organización de Empresas.

#### ⇒ TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

En el caso de haber más solicitantes que plazas queden por cubrir, los criterios de prioridad serán los siguientes:

- Mayor nota media del expediente.
- En caso de empate, sorteo público.

#### ⇒ TÍTULO UNIVERSITARIO

En caso de haber más solicitantes que plazas, se aplicarán los siguientes criterios:

- Mayor nota media del expediente.
- En caso de empate, sorteo público.

#### ⇒ ACCESO MEDIANTE PRUEBA

En caso de haber más solicitantes con la prueba aprobada que plazas, se aplicará el siguiente orden de prioridad:

- Quienes acrediten experiencia laboral relacionada con el perfil profesional del ciclo que quieren cursar.
- Quienes acrediten experiencia laboral en cualquier sector productivo.
- En caso de empate, sorteo público.

### 4.1.3.2. Oferta de Plazas

En los últimos tres cursos, la relación entre oferta y demanda de plazas para los ciclos de Grado Superior de Administración en los centros públicos y concertados de la Comunidad de Madrid ha sido:

	Administración y Finanzas			Secretariado		
	Oferta	Demanda	Solicitudes por plaza	Oferta	Demanda	Solicitudes por plaza
2003-2004	1759	1964	1,12	629	253	0,40
2004-2005	1822	1714	0,94	565	204	0,36
2005-2006	1825	1588	0,87	521	174	0,33

Por otro lado, y según los datos proporcionados por el Proyecto Orión<sup>2</sup> respecto a los ciclos de Grado Superior más solicitados en la Comunidad de Madrid, han ocupado los siguientes puestos:

	Ranking Orión		
	2003-2004	2004-2005	2005-2006
<b>Administración y Finanzas</b>	1	1	1
<b>Secretariado</b>	28	32	24

#### 4.1.4. ¿CUÁNTO DURAN ESTOS ESTUDIOS?

La duración del ciclo de Administración y Finanzas es de dos cursos académicos completos, en los que está incluida la Formación en Centros de Trabajo (FCT) que se realiza a partir del mes de marzo del segundo curso.

El ciclo de Secretariado tiene una duración de un curso completo más un trimestre del segundo curso en el que se hace el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existen normas de permanencia que debes conocer y a las que debes atenerte para poder continuar los estudios del ciclo. Te podrás matricular hasta tres veces en cada uno de los módulos que conforman la carrera, excepto en el de Formación en Centros de Trabajo, en el que solamente lo podrás hacer dos veces. Si por alguna causa justificada te ves obligado a anular la matrícula de algún módulo, deberás presentar la solicitud en el primer trimestre del curso escolar. La matrícula anulada no se tendrá en cuenta para el cómputo del número de veces que te puedes matricular.

Dispones de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo, excepto en el de Formación en Centros de Trabajo, para el que dispones de dos. También se puede renunciar a una convocatoria de alguno o de todos los módulos, con el fin de no consumirla. Esto se debe hacer, como mínimo, con un mes de antelación antes de la evaluación, alegando alguna de las tres razones siguientes: enfermedad prolongada, obligaciones de tipo personal o familiar o desempeño de un puesto de trabajo.

Según los datos proporcionados por la Subdirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, la práctica totalidad de

<sup>2</sup> El Proyecto Orión es un observatorio de las preferencias académicas y profesionales de los estudiantes de secundaria, promovido por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, la Obra Social de Caja Madrid y la Universidad Pontificia Comillas de Madrid. Más información en <http://www.upcomillas.es/orion/>



alumnos que promocionan de primero a segundo curso finalizan los estudios y obtienen el título oficial correspondiente. A continuación ofrecemos, a modo orientativo, el porcentaje de alumnos que ha pasado de primer curso a segundo, en los últimos tres años, en los centros públicos de la Comunidad.

<b>ALUMNOS QUE PROMOCIONAN DE PRIMER CURSO A SEGUNDO</b>				
	<b>2004-2005</b>	<b>2005-2006</b>	<b>2006-2007</b>	<b>Media</b>
<b>Administración y Finanzas</b>	76,7 %	81,9 %	77,5 %	78,7 %
<b>Secretariado</b>	66,0 %	71,9 %	61,3 %	66,4 %

#### **4.1.5. ¿PUEDO ACCEDER A OTROS ESTUDIOS CON ESTOS TÍTULOS?**

##### **→ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS**

Habiendo cursado los estudios de Administración y Finanzas y Secretariado, puedes acceder a las siguientes titulaciones universitarias, teniendo en cuenta que, en la Comunidad de Madrid, se reserva aproximadamente un 15% de plazas para el ingreso de estos alumnos en estudios universitarios:

- Maestro (todas las 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 de Gestión
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Economía
- Licenciado en Filología (sólo desde Secretariado)

A partir del curso 2007-2008, los titulados en algunos ciclos de Grado Superior de esta Familia Profesional podrán optar a la convalidación de hasta un tercio de asignaturas en algunas de las titulaciones impartidas en las siguientes universidades: Alcalá,



Autónoma de Madrid, Carlos III, Rey Juan Carlos, Alfonso X el Sabio, Antonio de Nebrija, Camilo José Cela, Europea de Madrid, Francisco de Vitoria, Pontificia de Comillas y San Pablo-CEU.

### ➔ OTROS TÍTULOS DE TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Con un título de Técnico Superior puedes acceder a los estudios de otro ciclo formativo de Grado Superior. También tienes la posibilidad de obtener otro título de Técnico Superior a través de unas pruebas reguladas por la Comunidad de Madrid. Estas pruebas se realizan anualmente durante el mes de mayo.

La inscripción para las pruebas de los módulos, excepto el de Formación en Centros de Trabajo, se hace en el mes de febrero y te podrás matricular en todos o en algunos de los módulos que constituyen el ciclo formativo.

Para matricularte deberás tener 18 años o cumplirlos en el año natural y cumplir alguno de los dos siguientes requisitos:

- Acreditar experiencia laboral de, al menos, dos años relacionada con el sector productivo del ciclo formativo al que pertenezca el módulo profesional cuyo reconocimiento se pretende.
- Haber cursado con anterioridad enseñanzas profesionales relacionadas con el sector profesional correspondiente.

### 4.1.6. ¿QUÉ ESTUDIOS AFINES EXISTEN?

Si por alguna razón no puedes acceder a estos estudios, te citamos algunos que tienen cierta afinidad.

#### ➔ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación
- Diplomado en Ciencias Empresariales
- Diplomado en Estadística
- Diplomado en Gestión y Administración Pública
- Diplomado en Relaciones Laborales
- Diplomado en Trabajo Social
- Diplomado en Turismo
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas



- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Economía

#### → CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR

- Comercio Internacional
- Gestión del Transporte
- Agencias de Viajes
- Administración de Sistemas Informáticos

#### → CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO

- Gestión Administrativa
- Comercio

#### → CURSOS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL

- Administrador Comercial
- Administrador Contable
- Empleado de Oficina
- Experto en Gestión de Salarios y Seguros Sociales
- Secretariado de Dirección

## 4.2. LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO ↗

La Familia Profesional de Administración cuenta con un ciclo formativo de Grado Medio:

- Gestión Administrativa

### 4.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### 4.2.1.1. ¿Quién es el Técnico en Gestión Administrativa y cuál es su perfil?

Es el profesional preparado para la gestión administrativa en el ámbito público y en el privado utilizando y controlando los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos para la gestión administrativa.

Entre sus funciones están la de elaborar la documentación administrativa con precisión y eficacia, registrarla y archivarla, procesar la información oral y escrita, tanto interna como externa, y transmitirla adecuadamente, realizar gestiones administrativas ante

organismos públicos y privados, realizar las gestiones de compra y venta de productos y/o servicios, y el control de las existencias, realizar los registros contables y de tesorería, elaborararar nóminas, etc.

#### 4.2.1.2. ¿Qué materias se estudian y cuál es su plan de estudios?

##### ➔ PRIMER CURSO

###### → **Comunicación, Archivo de la Información y Operatoria de Teclados (160 horas).**

La empresa y su entorno. Organización de la empresa. Comunicación oral y escrita. Correspondencia. Los archivos.

###### → **Gestión Administrativa de Compraventa (95 horas).**

Aprovisionamiento. Control y gestión de existencias. Comercialización. Servicio postventa. Legislación mercantil.

###### → **Gestión Administrativa de Personal (95 horas).**

El derecho del trabajo. El contrato de trabajo. El sistema de Seguridad Social. Nóminas.

###### → **Contabilidad General y Tesorería (160 horas).**

La actividad empresarial. Metodología contable. El plan general de contabilidad. Tesorería. Aplicaciones informáticas.

###### → **Productos y Servicios Financieros y de Seguros Básicos (130 horas).**

Sistema financiero español. Operaciones bancarias. Productos y operaciones bursátiles. Entidades de seguros. Gestión administrativa.

###### → **Principio de Gestión Administrativa Pública (95 horas).**

Derecho y sociedad. Organización del Estado y de la Unión Europea. Administración financiera. Administración de personal. Procedimientos administrativos.

###### → **Aplicaciones Informáticas (160 horas).**

Informática básica. Periféricos. Sistemas operativos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Paquetes integrados.

###### → **Formación y Orientación Laboral (65 horas).**

Salud laboral. Legislación y relaciones laborales. Orientación e inserción socio-laboral. Principios de economía. Economía y organización de la empresa.

##### ➔ SEGUNDO CURSO

###### → **Formación en Centros de Trabajo (340 horas).**

Información y atención a terceros. Confección y cumplimentación de documentación e información del proceso administrativo. Aplicación de sistemas de clasificación, registro y archivo. Realización de registros contables. Aplicación de criterios de correcto cumplimiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.



#### 4.2.2. ¿CÓMO SE ACCEDE A ESTOS ESTUDIOS?

- Teniendo el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Teniendo el título de Técnico (titulado en otro ciclo formativo de Grado Medio).
- Superando una prueba de acceso.

Para poder acceder a la realización de esta prueba, debes reunir alguna de las siguientes condiciones:

- Tener, al menos, 17 años en el año natural en que se realiza la prueba.
- Haber superado un Programa de Garantía Social.
- Tener, como mínimo, un año de experiencia laboral.

Los contenidos de la prueba de acceso están extraídos del currículo oficial de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y son comunes para todos los ciclos. Consta de dos partes: sociocultural y científico-tecnológica.

#### 4.2.3. ¿CUÁNTO DURAN ESTOS ESTUDIOS?

El ciclo de Gestión Administrativa tiene una duración de un curso completo más un trimestre del segundo curso en el que se hace el módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Existen normas de permanencia que debes conocer y a las que debes atenerte para poder continuar los estudios del ciclo. Te podrás matricular hasta tres veces en cada uno de los módulos que conforman la carrera, excepto en el de Formación en Centros de Trabajo, en el que solamente lo podrás hacer dos veces. Si por alguna causa justificada te ves obligado a anular la matrícula de algún módulo, deberás presentar la solicitud en el primer trimestre del curso escolar. La matrícula anulada no se tendrá en cuenta para el cómputo del número de veces que te puedes matricular.

Dispones de un máximo de cuatro convocatorias para la superación de cada módulo, excepto en el de Formación en Centros de Trabajo, para el que dispones de dos. También se puede renunciar a una convocatoria de alguno o de todos los módulos, con el fin de no consumirla. Esto se debe hacer, como mínimo, con un mes de antelación antes de la evaluación, alegando alguna de las tres razones siguientes: enfermedad prolongada, obligaciones de tipo personal o familiar o desempeño de un puesto de trabajo.

Según los datos proporcionados por la Subdirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, la práctica totalidad de alumnos que promocionan de primero a segundo curso finalizan los estudios y obtienen el título oficial correspondiente. A continuación ofrecemos, a modo orientativo, el porcentaje de alumnos que ha pasado de primer curso a segundo, en los últimos tres años, en los centros públicos de la Comunidad.

<b>ALUMNOS QUE PROMOCIONAN DE PRIMER CURSO A SEGUNDO</b>				
	<b>2004-2005</b>	<b>2005-2006</b>	<b>2006-2007</b>	<b>Media</b>
<b>Gestión Administrativa</b>	47,9 %	47,9 %	45,5 %	47,1 %

#### **4.2.4. ¿PUEDO ACCEDER A OTROS ESTUDIOS CON ESTE TÍTULO?**

Con un título de Técnico puedes acceder a los estudios de:

- Ciclos formativos de Grado Superior. Es necesaria la realización de una prueba de acceso. Esta prueba y las condiciones para su realización están descritas en el apartado que hace referencia al acceso a los ciclos formativos de Grado Superior.
- Bachillerato, con posibles convalidaciones.
- Otros ciclos formativos de Grado Medio.

#### **4.2.5. ¿QUÉ ESTUDIOS AFINES EXISTEN?**

Si por alguna razón no puedes acceder a estos estudios, te citamos algunos que tienen cierta afinidad.

##### **➡ CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO**

- Comercio

##### **➡ CURSOS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL**

- Administrador Comercial
- Administrador Contable
- Administrador de Personal
- Empleado de Oficina
- Gestión Inmobiliaria



### 4.3. LOS PROGRAMAS DE GARANTÍA SOCIAL ↗

La Familia Profesional de Administración cuenta con un programa de Garantía Social que se imparte en la Comunidad de Madrid:

- Servicios Auxiliares de Oficina

#### 4.3.1. SERVICIOS AUXILIARES DE OFICINA

##### 4.3.1.1. ¿Quién es el Operario de Servicios Auxiliares de Oficina y cuál es su perfil?

El profesional de Servicios Auxiliares de Oficina recibe una formación que le prepara para ejercer su actividad en el área administrativa de entidades y empresas en general. Atiende y distribuye las llamadas telefónicas y las demandas del público, realiza tareas auxiliares relacionadas con la recepción, distribución, reproducción, archivo, almacenamiento, manipulación y envío de documentación e información, usando medios de fácil utilización.

##### 4.3.1.2. ¿Qué materias se estudian?

- Materias Básicas: Lengua Española, Matemáticas, Área Sociocultural
- Técnicas de Comunicación y Atención al Público
- Reproducción y Confección de Documentos
- Técnicas Elementales de Oficina
- Formación y Orientación Laboral

#### 4.3.2. ¿CÓMO SE ACCEDE A ESTOS ESTUDIOS?

Para poder acceder a un Programa de Garantía Social, es necesario tener entre 16 y 21 años, o cumplir 16 años el año en que se inicia el programa, y no tener el título de Graduado en Educación Secundaria ni otro título de Formación Profesional. Además, se deben cumplir las siguientes condiciones específicas en los casos de:

##### ➔ ALUMNOS ESCOLARIZADOS

Aquellos alumnos que hayan estado escolarizados en alguna enseñanza reglada en el curso anterior accederán a propuesta del equipo educativo correspondiente, con la siguiente

documentación: informe motivado del Departamento de Orientación de su centro; aceptación de la persona interesada o de sus padres o tutores, si es menor de edad; informe favorable del Servicio de Inspección Educativa.

#### ➔ TALLERES PROFESIONALES

Podrán acceder los jóvenes que, además de cumplir los requisitos generales para participar en Programas de Garantía Social, pertenezcan a colectivos de población en desventaja por motivos de orden social, económico, cultural o étnico, y aquellos que encuentren especiales dificultades de inserción sociolaboral.

#### ➔ NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Podrán acceder jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, que cumplan los requisitos generales para participar en un Programa de Garantía Social.

### 4.3.3. ¿PUEDO ACCEDER A OTROS ESTUDIOS CON ESTE CERTIFICADO?

Una vez finalizado el Programa de Garantía Social, puedes realizar el examen para el acceso a los ciclos formativos de Grado Medio.

### 4.3.4. ¿QUÉ ESTUDIOS AFINES EXISTEN?

- Auxiliar de Laboratorio de Imagen
- Auxiliar Dependiente de Comercio
- Operario de Imprenta Rápida y Manipulados

## 4.4. LAS ENSEÑANZAS TÉCNICO PROFESIONALES Y EL PROGRAMA MENTOR ↗

Se trata de estudios orientados a proporcionar la adquisición y actualización de la formación básica, el acceso a los distintos niveles educativos y profesionales, y la integración sociolaboral de personas mayores de 18 años, o mayores de 16 años que acrediten encontrarse en situaciones concretas que les impidan realizar sus estudios en régimen ordinario o su condición de trabajadores. Cuentan con las siguientes modalidades:



### ⇒ FORMACIÓN OCUPACIONAL O TALLERES OPERATIVOS

Subvencionados por el Fondo Social Europeo, tienen como objetivo facilitar la inserción profesional de personas adultas desempleadas, personas con riesgo de exclusión del mercado laboral y personas con discapacidad.

La duración de los cursos es de 250 a 500 horas y se pueden desarrollar a lo largo del curso escolar o en el periodo de marzo a junio.

Durante el curso 2006-2007, y en la rama de Administración, los centros de Adultos de la Comunidad de Madrid han ofrecido la posibilidad de cursar enseñanzas técnico profesionales de:

- Aplicaciones informáticas, contabilidad general y tesorería
- Aplicaciones informáticas y gestión de pequeñas empresas
- Aplicaciones informáticas y teletrabajo
- Contabilidad, fiscalidad y ofimática
- Contabilidad y Facturaplus
- Gestión administrativa – aplicaciones informáticas
- Gestión, aprovisionamiento y Facturaplus
- Gestión contable y de auditoría
- Ofimática
- Servicios auxiliares de oficina

En cada curso se dedica un 80% del tiempo a la materia propia del mismo. En el tiempo restante se realiza:

- Un módulo de formación medioambiental
- Un módulo de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres
- Formación y orientación laboral, con prácticas en un centro de trabajo

### ⇒ TALLERES OCUPACIONALES

Destinados a promover la preparación o mejora de las habilidades de las personas adultas para el desempeño de una profesión, estos talleres tienen una duración breve (uno o dos meses, una o dos horas por semana). No es necesario estar inscrito como desempleado para realizarlos.

### ⇒ PROGRAMA MENTOR

Son las enseñanzas técnico profesionales desarrolladas a distancia. Se trata de una formación abierta, libre y a distancia, a través de internet, CD-ROM, vídeos, etc. Existe



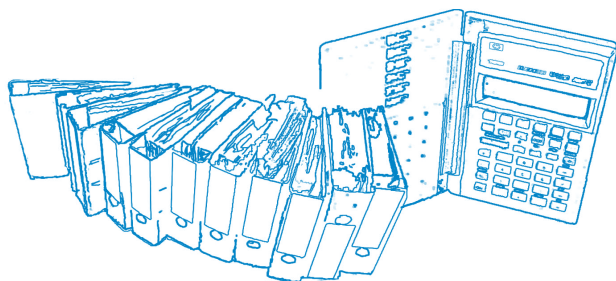
un profesor tutor que a través de internet va dirigiendo al alumno. También existen Aulas Mentor en los centros de Educación de Personas Adultas, donde se pueden realizar las actividades de formación.

En relación con la Familia Profesional de Administración, se pueden cursar, a través de este sistema, los cursos siguientes u otros similares:

- Access
- Contaplus
- Creación y gestión de Pyme
- Excel
- Gestión de calidad
- Iniciación a la base de datos
- Iniciación a la contabilidad
- Iniciación a la hoja de cálculo
- Iniciación a Office
- Iniciación a Open Office
- Iniciación al procesador de textos
- Internet (iniciación y avanzado)
- Introducción a la informática
- Nóminas y seguros sociales
- Power Point
- Tributación (iniciación y avanzado)
- Windows
- Word

#### ➔ PREPARACIÓN PARA LAS PRUEBAS DE ACCESO A LOS CICLOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR

En régimen presencial o a distancia.





## 4.5. ¿SERÉ CAPAZ DE REALIZAR ESTOS ESTUDIOS Y DESEMPEÑAR ESTAS PROFESIONES? ↗

Nadie tiene la clave del éxito, pero si te has informado adecuadamente y tu objetivo está lo suficientemente claro y adaptado a tus gustos y capacidades, sólo queda poner de tu parte el esfuerzo necesario para conseguirlo.

Ya sabes que el rendimiento académico no depende solamente de las capacidades intelectuales, también intervienen factores como la motivación, los intereses, los rasgos de personalidad, las expectativas y las experiencias personales.

En general, si cumples los requisitos de acceso a los estudios elegidos, te encuentras motivado por esta Familia Profesional y, sobre todo, tienes ganas de aprender y de trabajar, no deberías encontrar grandes dificultades para realizar los estudios elegidos y desempeñar los trabajos asociados a estas profesiones.

Aunque en la actualidad no existen estudios rigurosos sobre las aptitudes, intereses y motivaciones que deben reunir los alumnos para afrontar con garantía los estudios de Formación Profesional de la familia de Administración en sus distintos grados, o las cualidades personales más idóneas para el ejercicio de las profesiones a las que estos estudios dan acceso, la literatura existente sobre información y orientación profesional resalta las características personales que citamos a continuación, teniendo siempre en cuenta que éstas serán más necesarias cuanto más elevados sean los estudios que pretendas realizar.

### 4.5.1. INTERESES Y MOTIVACIONES

Los intereses profesionales son los que nos empujan en una determinada dirección, a la que ajustamos nuestra conducta para conseguir la meta que nos hemos propuesto. Estos intereses evolucionan a lo largo de nuestra vida, siendo, en general, poco consistentes hasta la juventud y la vida adulta. Los intereses y motivaciones más importantes para los estudios y las profesiones relacionadas con la Administración son:

#### ➔ INTERESES PRÁCTICOS

Tendencia a hacer cosas prácticas y útiles, a plasmar en la práctica las ideas. Preferencia por los objetivos concretos. Gusto por el manejo de aparatos e instrumentos.

#### 4.5.2. CUALIDADES PERSONALES

##### ⇒ RAZONAMIENTO ABSTRACTO

Es la capacidad lógica, la agilidad para encontrar relaciones y secuencias entre los diversos componentes o elementos de una situación o conjunto, y para resolver los problemas planteados siguiendo esa lógica.

##### ⇒ RAZONAMIENTO NUMÉRICO

La persona con buen razonamiento numérico tiene una buena comprensión de los conceptos expresados por los números, así como rapidez y seguridad para resolver los problemas que expresan estos conceptos numéricamente.

##### ⇒ CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y DE SÍNTESIS

Esto implica poder estudiar un problema o una situación concreta, descomponiendo sus elementos para su mejor comprensión, para poder organizar sus componentes de forma lógica a fin de que nos acerquen a la mejor solución.

##### ⇒ CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Tanto durante los estudios como en el ejercicio de la profesión, se te exigirá cierta habilidad para distribuir y planificar tu tiempo y tu trabajo, prever las dificultades, ser ordenado, actuar siguiendo un método previo, etc.

##### ⇒ CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN

Para poder percibir los detalles del entorno, de una situación o un problema, así como las necesidades reales de las personas con quienes trabajas, para comprenderlos mejor y encontrar la solución más adecuada.

#### 4.5.3. HABILIDADES SOCIALES

##### ⇒ TRABAJO EN EQUIPO

Deberás trabajar siempre con compañeros de tu misma profesión o de otras afines.

##### ⇒ COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Comprender mensajes e ideas y poder expresar, con precisión, sencillez y eficacia, mensajes orales y escritos. En definitiva, saber comunicar adecuadamente para afrontar con eficacia los diversos problemas planteados.



### ⇒ EMPATÍA

Buena capacidad para sintonizar emocionalmente con los demás, para expresar las propias emociones y captar las de los demás. Esto te permitirá ponerte en el lugar del otro y así dar la mejor respuesta a sus necesidades.

### ⇒ FLEXIBILIDAD

En el mundo de la empresa, las cosas no suelen ser blancas o negras, están llenas de matices y es necesaria cierta flexibilidad para poder percibirlos.

## 4.6. ¿DÓNDE PUEDO REALIZAR ESTOS ESTUDIOS? ↗

Legenda: IES [Instituto de Enseñanza Secundaria], PUB [Centro Público], CON [Centro Concertado], PRI [Centro Privado], AF [Administración y Finanzas], SC [Secretariado], GA [Gestión Administrativa], SA [Servicios Auxiliares de Oficina]	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>MADRID CAPITAL</b>				
<b>CP EE Francisco del Pozo (PUB)</b> Callejón de Dómine, 6 - 28034 Madrid Tfno.: 91 358 4287				•
<b>CPR ES Besana (CON)</b> Estrecho de Gibraltar, 27 - 28027 Madrid Tfno.: 91 407 1249		•	•	
<b>CPR ES Jesús María (CON)</b> Hermanos García Noblejas, 68 - 28037 Madrid Tfno.: 91 367 1660			•	
<b>CPR ES Los Tilos (CON)</b> Bendición de Campos, 5 - 28036 Madrid Tfno.: 91 345 1116	•			
<b>CPR ES María Inmaculada (CON)</b> Fuencarral, 97 - 28004 Madrid Tfno.: 91 448 9508			•	•
<b>CPR ES María Inmaculada (CON)</b> Ríos Rosas, 35 - 28003 Madrid Tfno.: 91 441 0628	•		•	•

Leyenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>CPR ES Pablo VI (PRI)</b> Bravo Murillo, 297 - 28020 Madrid Tfno.: 91 570 2601	●			
<b>CPR ES Padre Piquer (CON)</b> Cañaveral, 96 - 28029 Madrid Tfno.: 91 315 3947	●		●	
<b>CPR ES Primero de Mayo (CON)</b> Barros, 11 - 28053 Madrid Tfno.: 91 785 8955			●	
<b>CPR ES Santa María de la Asunción (CON)</b> Mar Adriático, 11 - 28043 Madrid Tfno.: 91 381 5784	●			
<b>CPR ES Santa Rosa de Lima (CON)</b> Canillas, 43 - 28043 Madrid Tfno.: 91 300 2420			●	●
<b>CPR FPE Afuera I (PRI)</b> Plaza de Santa Ana, 13 - 28012 Madrid Tfno.: 91 429 5151	●			
<b>CPR FPE Afuera II (CON)</b> Carrera de San Francisco, 11 - 28005 Madrid Tfno.: 91 365 3863			●	●
<b>CPR FPE Centro Europeo de Estudios Profesionales II (PRI)</b> Costanilla de los Angeles, 16 - 28013 Madrid Tfno.: 91 547 3023	●			
<b>CPR FPE Centro Bobath de Formación Profesional (PRI)</b> Mirador de la Reina, 115 - 28035 Madrid Tfno.: 91 376 7190			●	
<b>CPR FPE Centro de Estudios Financieros (PRI)</b> Viriato, 52 - 28010 Madrid Tfno.: 91 444 4920	●			
<b>CPR FPE Centro Europeo de Estudios Profesionales (PRI)</b> Paseo de Extremadura, 33 - 28011 Madrid Tfno.: 91 526 6116	●			



Leyenda: IES [Instituto de Enseñanza Secundaria], PUB [Centro Público], CDN [Centro Concertado], PRI [Centro Privado], AF [Administración y Finanzas], SC [Secretariado], GA [Gestión Administrativa], SA [Servicios Auxiliares de Oficina]	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>CPR FPE CEU Instituto de Estudios Tecnológicos y Profesionales (PRI)</b> Pirineos, 55 - 28040 Madrid Tfno.: 91 544 7040	•			
<b>CPR FPE Escuela Politécnica Giner (CON)</b> Maqueda, 8 - 28024 Madrid Tfno.: 91 518 1377			•	•
<b>CPR FPE Escuela Profesional Javeriana (CON)</b> Alberto Aguilera, 8 - 28015 Madrid Tfno.: 91 445 7350	•		•	
<b>CPR FPE Escuela Superior de Secretarías (PRI)</b> Lagasca, 65 - 28001 Madrid Tfno.: 91 431 1765	•	•		
<b>CPR FPE Fundación Tomillo (CON)</b> Albuñuelas, 13-15 - 28041 Madrid Tfno.: 91 369 8128			•	•
<b>CPR FPE González Cañadas (CON)</b> Fuencarral, 105 - 28004 Madrid Tfno.: 91 448 9404			•	
<b>CPR FPE Hease (CON)</b> Plata, 6 - 28021 Madrid Tfno.: 91 797 7610	•		•	
<b>CPR FPE Instituto de Formación Empresarial Cámara de Comercio e Industria (CON)</b> Pedro Salinas, 11 - 28043 Madrid Tfno.: 91 538 3654	•	•		
<b>CPR FPE José Ramón Otero (CON)</b> Francisco Brizuela, 1 - 28011 Madrid Tfno.: 91 463 5593			•	
<b>CPR FPE La Quintana (CON)</b> Revoltoza, 19 - 28031 Madrid Tfno.: 91 332 6349			•	•
<b>CPR FPE Teide II (CON)</b> Mayor, 49 - 28013 Madrid Tfno.: 91 548 3931	•		•	

Leyenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>CPR FPE Teide IV (CON)</b> Alcalá, 337 - 28027 Madrid Tfno.: 91 408 7311	•	•	•	•
<b>CPR FPE Virgen de la Luz (CON)</b> Vizconde de Matamala, 1 - 28028 Madrid Tfno.: 91 725 4886			•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC Centro Cultural Salmantino (CON)</b> Puerto de Pajares, 6 - 28053 Madrid Tfno.: 91 478 6571			•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC Ciudad de los Muchachos (CON)</b> Santa Marta, 15 - 28038 Madrid Tfno.: 91 551 4600	•		•	
<b>CPR INF-PRI-SEC Fundación Caldeiro (CON)</b> Avda. de los Toreros, 45 - 28028 Madrid Tfno.: 91 725 5200			•	
<b>CPR INF-PRI-SEC La Salle (CON)</b> General Romero Basart, 50 - 28044 Madrid Tfno.: 91 705 0011	•		•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC La Salle Sagrado Corazón (CON)</b> Avda. del Cardenal Herrera Oria, 242 - 28035 Madrid Tfno.: 91 738 5300	•		•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC María Inmaculada (CON)</b> Joaquín Turina, 62 - 28044 Madrid Tfno.: 91 509 2950			•	
<b>CPR INF-PRI-SEC Nuestra Señora del Pilar (CON)</b> San Benito, 6 - 28029 Madrid Tfno.: 91 315 1215	•		•	
<b>CPR INF-PRI-SEC Rafaela Ybarra (CON)</b> Avda. de Rafaela Ybarra, 73 - 28026 Madrid Tfno.: 91 569 1205	•		•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC Santa Ana y San Rafael (CON)</b> Doctor Esquerdo, 53 - 28028 Madrid Tfno.: 91 573 8015	•			



Leyenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>CPR INF-PRI-SEC Tajamar (CON)</b> Pío Felipe, 12 - 28038 Madrid Tfno.: 91 477 2500	•			
<b>CPR INF-PRI-SEC Vedruna (CON)</b> Espinar, 41 - 28025 Madrid Tfno.: 91 465 0109				•
<b>CPR PRI-SEC López Vicuña (CON)</b> Hinojal, 7 - 28037 Madrid Tfno.: 91 320 2969			•	
<b>CPR PRI-SEC Santa María de los Apóstoles (CON)</b> Plaza de la Grosella, 4 - 28044 Madrid Tfno.: 91 462 7411	•		•	
<b>CPR PRI-SEC Santo Domingo Savio (CON)</b> Santo Domingo Savio, 2 - 28017 Madrid Tfno.: 91 368 3100	•			
<b>IES Beatriz Galindo (PUB)</b> Goya, 10 - 28001 Madrid Tfno.: 91 576 4706	•			
<b>IES Calderón de la Barca (PUB)</b> Antonio de Leyva, 84 - 28019 Madrid Tfno.: 91 560 8300	•		•	
<b>IES Ciudad de Jaén (PUB)</b> Camino del Río, 25 - 28041 Madrid Tfno.: 91 317 3000	•		•	•
<b>IES Ciudad Escolar (PUB)</b> Carretera de Colmenar Viejo, km. 12 - 28049 Madrid Tfno.: 91 734 1244	•	•	•	
<b>IES Clara del Rey (PUB)</b> Padre Claret, 8 - 28002 Madrid Tfno.: 91 519 5257	•	•	•	
<b>IES El Lago (PUB)</b> Paseo de la Puerta del Ángel, s/n - 28011 Madrid Tfno.: 91 479 6851	•	•	•	



Leyenda: IES [Instituto de Enseñanza Secundaria], PUB [Centro Público], CDN [Centro Concertado], PRI [Centro Privado], AF [Administración y Finanzas], SC [Secretariado], GA [Gestión Administrativa], SA [Servicios Auxiliares de Oficina]	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>IES Francisco Tomás y Valiente (PUB)</b> Benita Ávila, 3 - 28043 Madrid Tfno.: 91 302 0549	•		•	
<b>IES Islas Filipinas (PUB)</b> Jesús Maestro, 3 - 28003 Madrid Tfno.: 91 534 3708	•	•		
<b>IES Las Musas (PUB)</b> Carlos II, 1 - 28022 Madrid Tfno.: 91 306 5946	•		•	
<b>IES Leonardo da Vinci (PUB)</b> General Romero Basart, 90 - 28044 Madrid Tfno.: 91 706 4970	•	•	•	
<b>IES Mirasierra (PUB)</b> Portera del Cura, 4 - 28034 Madrid Tfno.: 91 734 6532	•	•	•	
<b>IES Moratalaz (PUB)</b> Corregidor Diego de Valderrábano, 35 - 28030 Madrid Tfno.: 91 430 6809	•	•	•	
<b>IES Parque Aluche (PUB)</b> Maqueda, 86 - 28024 Madrid Tfno.: 91 718 2610	•	•	•	
<b>IES Renacimiento (PUB)</b> Castellflorite, 4 - 28019 Madrid Tfno.: 91 461 5211	•	•	•	
<b>IES San Blas (PUB)</b> Arcos de Jalón, 112 - 28037 Madrid Tfno.: 91 306 1148				•
<b>IES Tetuán de las Victorias (PUB)</b> Vía Límite, 14 - 28029 Madrid Tfno.: 91 314 6706	•		•	•
<b>IES Vallecas Magerit</b> Antonio Folgueras, 27 - 28018 Madrid Tfno.: 91 478 0023	•	•	•	•



Leyenda: IES [Instituto de Enseñanza Secundaria], PUB [Centro Público], CDN [Centro Concertado], PRI [Centro Privado], AF [Administración y Finanzas], SC [Secretariado], GA [Gestión Administrativa], SA [Servicios Auxiliares de Oficina]	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>IES Villablanca (PUB)</b> Villablanca, 79 - 28032 Madrid Tfno.: 91 775 2214	•		•	
<b>IES Virgen de la Paloma (PUB)</b> Francos Rodríguez, 106 - 28039 – Madrid Tfno.: 91 398 0300	•		•	•

<b>MADRID NORTE</b>				
<b>CPR ES Centro Estudios Santa María del Castillo (CON)</b> Avda. de Madrid, 18 - 28730 Buitrago de Lozoya Tfno.: 91 868 0150	•		•	
<b>CPR ES Virgen de la Almudena (CON)</b> Carretera Moralarzal, 10 - 28400 Collado Villalba Tfno.: 91 850 0061			•	
<b>CPR FPE Centro de Enseñanza Audiovisual (CON)</b> Honorio Lozano, 2 - 28400 Collado Villalba Tfno.: 91 850 5795			•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC Areteia (PRI)</b> Salvia, 24 - 28109 Alcobendas Tfno.: 91 650 9102			•	
<b>CPR INF-PRI-SEC El Pilar (CON)</b> Real, 21 - 28791 Soto del Real Tfno.: 91 847 6927			•	
<b>IES Alexander Graham Bell (PUB)</b> Pradillo, 3 - 28770 Colmenar Viejo Tfno.: 91 845 5650	•		•	•
<b>IES Al-Satt (PUB)</b> Avda. de Europa - 28110 Algete Tfno.: 91 628 2412				•
<b>IES Alto Jarama (PUB)</b> Caja Ahorros y Monte de Piedad, 13 28180 Torrelaguna Tfno.: 91 843 0237			•	

Leyenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>IES Joan Miró (PUB)</b> Isla de la Palma, 31 - 28700 San Sebastián de los Reyes Tfno.: 91 652 7002	•	•	•	
<b>IES Jorge Manrique (PUB)</b> Mar Adriático, 2 - 28760 Tres Cantos Tfno.: 91 804 0964		•	•	
<b>IES Juan de Mairena (PUB)</b> Pasaje la Viña, 3 - 28700 San Sebastián de los Reyes Tfno.: 91 651 8199				•
<b>IES Severo Ochoa (PUB)</b> Francisco Chico Mendes, 3 - 28108 Alcobendas Tfno.: 91 662 0443	•		•	•

MADRID SUR				
<b>CPR FEP Arzobispo Morcillo (CON)</b> Estrella de Elola, 10 - 28340 Valdemoro Tfno.: 91 895 0116	•		•	•
<b>CPR FPE Inglán (CON)</b> Paloma, 5 - 28904 Getafe Tfno.: 91 695 1369	•		•	•
<b>CPR FPE Juan XXIII (CON)</b> Nueva, 2 - 28921 Alcorcón Tfno.: 91 643 8326	•	•	•	•
<b>CPR INF-PRI-SEC Altamira (CON)</b> Gerona, 4 - 28945 Fuenlabrada Tfno.: 91 615 5866			•	
<b>CPR INF-PRI-SEC Nuestra Señora de la Providencia (CON)</b> San José, 1 - 28320 Pinto Tfno.: 91691 0303			•	
<b>CPR INF-PRI-SEC Nuestra Señora de los Remedios (CON)</b> Los Guindales, 17 - 28921 Alcorcón Tfno.: 91 619 4981			•	•



Leyenda: IES [Instituto de Enseñanza Secundaria], PUB [Centro Público], CDN [Centro Concertado], PRI [Centro Privado], AF [Administración y Finanzas], SC [Secretariado], GA [Gestión Administrativa], SA [Servicios Auxiliares de Oficina]	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>CPR PRI-SEC Loyola (CON)</b> Valeras, 24 - 28300 Aranjuez Tfno.: 91 891 0505	•		•	•
<b>IES África (PUB)</b> Portugal - 28942 Fuenlabrada Tfno.: 91 607 3584	•		•	•
<b>IES Alarnes (PUB)</b> Toledo, s/n - 28901 Getafe Tfno.: 916814203	•		•	•
<b>IES Al-Qadir (PUB)</b> Sahagún, s/n - 28925 Alcorcón Tfno.: 91 612 5261	•	•	•	•
<b>IES Antonio de Nebrija (PUB)</b> Avda. de la ONU, 81 - 28936 Móstoles Tfno.: 91 646 6443		•	•	
<b>IES Doménico Scarlatti (PUB)</b> Valeras, 22 - 28300 Aranjuez Tfno.: 91 891 0057			•	
<b>IES El Pinar (PUB)</b> Parque Ferial, s/n - 28922 Alcorcón Tfno.: 91 643 9644	•		•	
<b>IES Enrique Tierno Galván (PUB)</b> Avda. Juan Carlos I, s/n - 28980 Parla Tfno.: 91 698 1111	•		•	•
<b>IES Felipe Trigo (PUB)</b> Pintor Velázquez, 66 - 28935 Móstoles Tfno.: 91 613 8035	•		•	•
<b>IES Gaspar Melchor de Jovellanos (PUB)</b> Móstoles, 64 - 28941 Fuenlabrada Tfno.: 91 697 1512	•	•	•	
<b>IES Joaquín Araújo (PUB)</b> Fuente, s/n - 28944 Fuenlabrada Tfno.: 91 600 0315		•	•	•

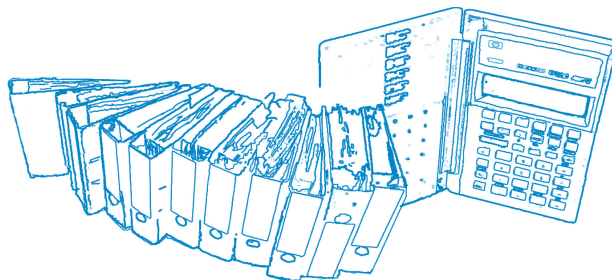
Legenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>IES Juan Carlos I (PUB)</b> San Francisco, s/n - 28350 Ciempozuelos Tfno.: 91 893 0158	•		•	•
<b>IES Laguna de Joatzel (PUB)</b> Avda. Vascongadas, s/n - 28903 Getafe Tfno.: 91 683 2026		•	•	•
<b>IES Los Castillos (PUB)</b> Avda. de los Castillos, 5 - 28925 Alcorcón Tfno.: 91 612 1063				•
<b>IES Luis Buñuel (PUB)</b> Orquídea, 1 - 28933 Móstoles Tfno.: 91 236 0001	•	•	•	•
<b>IES Luis Vives (PUB)</b> Paseo de la Ermita, 15 - 28914 Leganés Tfno.: 91 680 1502	•	•	•	•
<b>IES Pablo Neruda (PUB)</b> Maestro, 31 - 28915 Leganés Tfno.: 91 680 1909	•		•	•
<b>IES Pablo Picasso (PUB)</b> Pablo Picasso, s/n - 28320 Pinto Tfno.: 91 692 1536	•		•	
<b>IES Pedro de Tolosa (PUB)</b> Estudios, 1 - 28680 San Martín de Valdeiglesias Tfno.: 91 861 0145	•		•	
<b>IES Satafi (PUB)</b> Avda. de las Ciudades, 104 - 28903 Getafe Tfno.: 91 683 0601	•		•	
<b>MADRID ESTE</b>				
<b>CPR FPE Centro de Estudios Profesionales (CON)</b> Lope de Vega, 1 - 28805 Alcalá de Henares Tfno.: 91 888 1475			•	



Leyenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>CPR INF-PRI-SEC Calasanz (CON)</b> Santiago, 29 - 28801 Alcalá de Henares Tfno.: 91 889 2900			•	
<b>CPR INF-PRI-SEC Diego Lainez (PRI)</b> Avda. Constitución, 190 - 28850 Torrejón de Ardoz Tfno.: 91 675 1535	•			
<b>IES Alonso de Avellaneda (PUB)</b> Vitoria, 3 - 28804 Alcalá de Henares Tfno.: 91 888 1174	•	•	•	
<b>IES Anselmo Lorenzo (PUB)</b> Avda. Abogados de Atocha, 4 28330 San Martín de la Vega Tfno.: 91 808 7800			•	•
<b>IES Duque de Rivas (PUB)</b> Paseo de la Chopera, 64 - 28529 Rivas Vaciamadrid Tfno.: 91 666 5259			•	
<b>IES Europa (PUB)</b> Avda. Cerro del Telégrafo, 2 - 28529 Rivas Vaciamadrid Tfno.: 91 670 2756				•
<b>IES La Poveda (PUB)</b> Monte Potrero, s/n - 28500 Arganda del Rey Tfno.: 91 871 5312	•		•	
<b>IES Los Olivos (PUB)</b> Joan Miró, 1 - 28840 Mejorada del Campo Tfno.: 91 679 4920	•		•	•
<b>IES Manuel de Falla (PUB)</b> Avda. de Manuel Azaña, 32 - 28820 Coslada Tfno.: 91 669 1182	•	•	•	•
<b>IES Nuestra Señora de la Victoria de Lepanto (PUB)</b> Luis de Requesens, 1 - 28590 Villarejo de Salvanés Tfno.: 91 874 4170	•		•	•
<b>IES Rey Fernando VI (PUB)</b> Avda. de Irún, s/n - 28830 San Fernando de Henares Tfno.: 91 673 0241	•		•	•

Leyenda: IES (Instituto de Enseñanza Secundaria), PUB (Centro Público), CDN (Centro Concertado), PRI (Centro Privado), AF (Administración y Finanzas), SC (Secretariado), GA (Gestión Administrativa), SA (Servicios Auxiliares de Oficina)	Grado Superior		Grado Medio	Garantía Social
	AF	SC	GA	SA
<b>IES Valle Inclán (PUB)</b> Juncal, 14 - 28850 Torrejón de Ardoz Tfno.: 91 677 3057	•		•	•

<b>MADRID OESTE</b>				
<b>CPR FPE Centro de Estudios Tecnológicos y Sociológicos Francisco de Vitoria (PRI)</b> Carretera Pozuelo-Majadahonda, km. 1,8 28224 Pozuelo de Alarcón - Tfno.: 91 351 1566	•			
<b>CPR PRI-SEC Retamar (CON)</b> Pajares, 22 - 28223 Pozuelo de Alarcón Tfno.: 91 714 1022	•		•	
<b>IES Gerardo Diego (PUB)</b> Irlanda, s/n - 28224 Pozuelo de Alarcón Tfno.: 91 352 1003	•	•	•	
<b>IES Infanta Elena (PUB)</b> Carretera de Guadarrama, 85 - 28260 Galapagar Tfno.: 91 858 7730				•
<b>IES Lázaro Cárdenas (PUB)</b> Isla de Salvora, 153 - 28400 Collado Villalba Tfno.: 91 851 4581	•		•	
<b>IES María de Zayas y Sotomayor (PUB)</b> Romero, 2 - 28220 Majadahonda Tfno.: 91 639 6611	•	•	•	•





#### 4.7. ¿CUÁNDO ME PUEDO MATRICULAR? ↗

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid comunica a los centros públicos y los concertados las fechas de matrícula para los ciclos formativos de Grado Superior y Medio. En los últimos años se ha abierto la matrícula en el mes de septiembre. Los centros privados establecen sus propias fechas y normas de matriculación.

## 5. LA FORMACIÓN OCUPACIONAL, LA FORMACIÓN CONTINUA Y OTROS PROGRAMAS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER ↗

### 5.1. LA FORMACIÓN OCUPACIONAL ↗


El Servicio Regional de Empleo planifica anualmente las acciones de Formación Ocupacional que permiten adaptar las capacidades y cualificaciones de los desempleados a las necesidades de las empresas en las ocupaciones más demandadas. Estas acciones se realizan en el marco del Plan FIP (Formación e Inserción Profesional) y del Programa Operativo de la Comunidad de Madrid a través de centros de formación homologados y entidades formadoras de acreditada solvencia.

Para participar en un curso de formación ocupacional debes cumplir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 16 años.
- Estar inscrito como desempleado en las Oficinas del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, en el momento de la incorporación al curso.
- En el caso de los cursos del Programa Operativo, también pueden realizarlos personas inscritas como demandantes de empleo que realicen un trabajo por un periodo igual o inferior a 3 meses o a tiempo parcial por un periodo igual o menor a 20 horas semanales, así como personas demandantes de empleo que estén cursando estudios de enseñanza oficial reglada siempre que sean menores de 25 años o que, superando esa edad, sean demandantes de primer empleo.
- Hacer constar en la demanda de empleo los cursos solicitados y la disponibilidad para realizarlos.
- Cumplir los requisitos mínimos exigidos en el perfil de acceso al curso.

En ocasiones hay que pasar unas pruebas de selección para ser aceptado en estos cursos, a fin de asegurarse de que las personas que los van a iniciar podrán seguir





el ritmo de aprendizaje y sacarle un buen rendimiento. Se procura que los grupos de alumnos sean homogéneos, en edad, situación laboral, formación y experiencia.

Esta selección se realiza en dos fases. La primera se lleva a cabo por las propias Oficinas de Empleo, teniendo en cuenta los requisitos de los cursos y las necesidades de los desempleados. La segunda es realizada por la entidad que imparte el curso.

Las posibilidades de estudiar Formación Profesional en esta modalidad son muy grandes. En este sentido, cabe destacar que el Plan de Formación Ocupacional de la Comunidad de Madrid en el año 2006 ofreció más de 90.000 plazas y 6.000 cursos en más de 500 especialidades.

Para que te hagas una idea, y sabiendo que cada año puede haber variaciones, te citamos algunos de los cursos desarrollados habitualmente dentro de la familia de Administración.

- Administrativo comercial
- Administrativo contable
- Administrativo de personal
- Análisis y gestión financiera de la empresa
- Creación, desarrollo y gestión de pequeñas y medianas empresas
- El uso del inglés en el ámbito profesional. Cartas y conversaciones
- Empleado administrativo de entidades financieras
- Empleado de gestión financiera de empresas
- Empleado de oficina
- Experto en gestión de salarios y seguros sociales
- Financiación de empresas
- Francés: gestión comercial
- Gestión administrativa de contratos de seguros
- Gestión administrativa de entidades financieras
- Gestión administrativa en el departamento comercial
- Gestión administrativo-fiscal en pequeñas empresas
- Gestión de compras
- Gestión de nóminas y seguros sociales
- Gestión de Pymes
- Gestión de tesorería
- Gestión inmobiliaria
- Gestión tributaria en pequeñas empresas
- Gestión comercial de servicios financieros
- Inglés para administrativos



- Inglés: atención al público
- Inglés: gestión comercial
- Obligaciones administrativas en las Pymes
- Organización de congresos, seminarios y eventos
- Orientación al cliente
- Práctica contable administrativa
- Recepcionista de empresa
- Secretariado de dirección
- Secretariado jurídico
- Secretario/a
- Sistema contable y fiscal para despachos profesionales
- Técnicas administrativas de gestión de personal
- Técnicas administrativas de gestión de recursos humanos
- Técnicas avanzadas de secretariado
- Técnicas de administración comercial en pequeñas empresas
- Técnicas de gestión administrativa para pequeñas empresas
- Técnicas de organización de archivos públicos y de empresa
- Técnicas de redacción comercial en inglés
- Técnico de operativa interna en oficinas financieras
- Técnico en administración fiscal y contable
- Trabajo en equipo

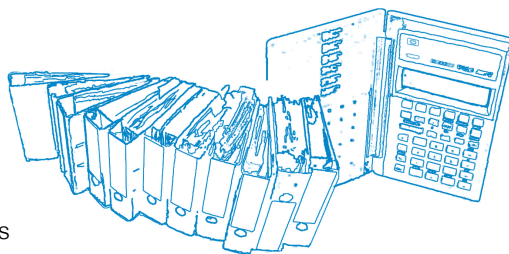
Para más información, puedes dirigirte a tu Oficina de Empleo más cercana donde serás atendido por un Técnico en Orientación Profesional o un Gestor de Formación que te ayudará y orientará para que realices el curso que mejor se adapte a tus necesidades, te informará sobre sus contenidos, su duración, las fechas previstas de inicio, las ayudas previstas de transporte o guarderías e incluirán en tu demanda de empleo los cursos solicitados de forma que, previamente a su inicio, puedas ser convocado.

También tienes a tu disposición una herramienta de búsqueda de cursos ([www.madrid.org/servicio\\_regional\\_empleo](http://www.madrid.org/servicio_regional_empleo)) mediante la cual, con procesos de búsqueda muy sencillos, podrás conocer la oferta de cursos, los contenidos, el perfil de acceso, su duración, la localidad donde está previsto que se imparta y las fechas de inicio previstas. Estas fechas son orientativas, ya que el inicio de un curso dependerá de que exista un número suficiente de alumnos. En caso contrario podrá ser retrasado o anulado.

Los cursos del Plan de Formación Ocupacional se pueden realizar en los diferentes Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid y otras entidades con las que el Servicio Regional de Empleo tiene suscritos convenios de colaboración.

Además, la Consejería de Empleo y Mujer cuenta con una Red de Centros de Formación Ocupacional especializados en diferentes familias profesionales o áreas formativas, en los que se gestionan e imparten directamente cursos de formación para desempleados, dentro del Plan de Formación e Inserción Profesional (Plan FIP). Entre ellos se encuentra el Centro de Formación en Seguros y Finanzas (Carretera de Colmenar Viejo, km. 13,8 - 28049 Madrid - Tfno. 91 372 1125) que, durante el año 2007, tiene previsto impartir los siguientes cursos:

- Administrativo contable
- Alemán: gestión comercial
- Diseñador web y multimedia
- Empleado operaciones de activo
- Financiación de empresas
- Francés: gestión comercial
- Gestión de riesgos
- Informática de usuario
- Inglés financiero
- Inglés: gestión comercial
- Técnico administrativo de seguros
- Técnico de comercio exterior
- Técnico en software ofimático



## 5.2. LOS TALLERES DE EMPLEO, ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS ↗

### 5.2.1. ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS

Las Escuelas Taller y Casas de Oficios son centros de trabajo que integran la formación, la experiencia profesional y la información para el empleo. Sus programas, de carácter mixto (empleo/formación), tienen como objetivo principal mejorar la empleabilidad y facilitar la inserción laboral de jóvenes desempleados (entre 16 y 25 años) que carezcan de formación profesional específica y estén inscritos en las oficinas del Servicio Regional de Empleo.

Los programas de las Escuelas Taller y Casas de Oficios se realizan en colaboración con organismos públicos, ayuntamientos, consorcios, asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro.



La duración de estos programas es de uno a dos años en el caso de las Escuelas Taller y de un año en las Casas de Oficios. En ambos casos, los programas constan de dos etapas. En la primera (6 meses), los alumnos reciben formación profesional teórico-práctica y una ayuda económica en concepto de beca de formación, por un importe de 6,01 euros por día lectivo. En la segunda fase (entre 6 y 18 meses en las Escuelas Taller y 6 meses en las Casas de Oficios), los alumnos-trabajadores suscriben un contrato de trabajo para la formación con la entidad promotora del programa por el que reciben un salario (que nunca puede ser inferior al 75% del salario mínimo interprofesional), realizan un trabajo de utilidad pública y social y continúan con el proceso formativo iniciado en la primera parte del programa. Los alumnos deben cursar, además de la formación profesional específica de cada programa, los siguientes módulos:

- Alfabetización informática (al menos 30 horas)
- Sensibilización ambiental (al menos 13 horas)
- Prevención de riesgos laborales (al menos 30 horas)
- Perspectiva de género (10 horas)

Existen también programas de formación básica y profesional para los alumnos que no posean el título de Graduado Escolar o de Educación Secundaria Obligatoria.

Los alumnos de las Escuelas Taller y Casas de Oficios reciben, durante todo el proceso formativo, orientación para el desarrollo de destrezas y habilidades profesionales, asesoramiento para el autoempleo, información profesional y formación empresarial.

Una vez finalizadas las Escuelas Taller o Casas de Oficios, las entidades promotoras, en colaboración con el Servicio Regional de Empleo, prestan a los alumnos, durante al menos los tres meses posteriores a la finalización, asistencia técnica tanto para la búsqueda de empleo por cuenta ajena como para su establecimiento por cuenta propia de forma individual o en proyectos de economía social. En el caso de existir iniciativas emprendedoras de autoempleo, se podrá promover su inclusión en viveros de empresas o centros de iniciativa empresarial.

Al término de su participación en una Escuela Taller o Casa de Oficios, los alumnos reciben un certificado, expedido por la entidad promotora, en el que constará la duración en horas de su participación en el programa, los módulos formativos cursados y el nivel de formación teórico-práctico alcanzado.

A continuación, y a modo orientativo, te enumeramos las Escuelas Taller y Casas de Oficios programadas por el Servicio Regional de Empleo para 2007 en el área de Administración:

- Archivos
- Documentalismo
- Empleado de oficina

Para más información, puedes dirigirte a tu Oficina de Empleo más cercana o consultar en: [http://www.madrid.org/servicio\\_regional\\_empleo/pdf/Guia\\_Directorio\\_ETCO\\_2007.pdf](http://www.madrid.org/servicio_regional_empleo/pdf/Guia_Directorio_ETCO_2007.pdf)

## 5.2.2. TALLERES DE EMPLEO

El programa de Talleres de Empleo del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid forma parte de sus políticas activas de empleo para luchar contra el desempleo de larga duración y está dirigido a desempleados, inscritos como demandantes de empleo, de 25 o más años de edad, que cumplan los requisitos para formalizar un contrato para la formación. En general, los alumnos de los Talleres de Empleo pertenecen a alguno de los siguientes colectivos caracterizados por su mayor dificultad de inserción laboral:

- Parados de larga duración
- Desempleados mayores de 45 años
- Mujeres
- Personas con discapacidad

Al igual que las Escuelas Taller y Casas de Oficios, los Talleres de Empleo son centros de trabajo y formación en los que los desempleados reciben formación profesional ocupacional, en alternancia con la práctica profesional, con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo por cuenta ajena o mediante la creación de proyectos empresariales o de economía social.

Los Talleres de Empleo tienen una duración mínima de 6 meses y máxima de 1 año, periodo en el cual los alumnos son contratados por la entidad promotora, recibiendo un salario (que nunca puede ser inferior a 1,5 el salario mínimo interprofesional), formación profesional teórico-práctica, así como conocimientos básicos de informática (alfabetización informática), prevención de riesgos laborales, sensibilización ambiental y perspectiva de género.

Desarrollados en colaboración con organismos públicos, ayuntamientos, consorcios, asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, los Talleres



de Empleo programados por el Servicio Regional de Empleo para 2007 en el área de Administración son:

- Archivos
- Auxiliares de archivo
- Empleado de oficina

Para más información, puedes dirigirte a tu Oficina de Empleo más cercana o consultar en: [http://www.madrid.org/servicio\\_regional\\_empleo/pdf/Guia\\_Directorio\\_TE\\_2007.pdf](http://www.madrid.org/servicio_regional_empleo/pdf/Guia_Directorio_TE_2007.pdf)

### 5.3. LA FORMACIÓN CONTINUA ↗

La Comunidad de Madrid, a través del Servicio Regional de Empleo, financia cursos de formación continua dirigidos a trabajadores ocupados. Estos cursos pueden desarrollarse en régimen presencial, a distancia, de teleformación o mixto, y su duración es variable (entre 10 y 600 horas). Se realizan en colaboración con organizaciones sindicales y empresariales y se encuentran agrupados en cuatro grandes programas:

#### ➡ PLANES DE FORMACIÓN INTERSECTORIALES

Cursos de tipo transversal, dirigidos a trabajadores de todos los sectores y cualquiera que sea el Régimen de Seguridad Social al que pertenecen.

#### ➡ PLANES DE FORMACIÓN SECTORIALES

Cursos dirigidos a la formación de trabajadores pertenecientes a sectores productivos concretos.

#### ➡ PLANES DE FORMACIÓN EN ECONOMÍA SOCIAL

Cursos dirigidos a socios y trabajadores de sociedades laborales y cooperativas.

#### ➡ PLANES DE FORMACIÓN PARA AUTÓNOMOS

Cursos dirigidos a trabajadores autónomos.

En 2007 está previsto desarrollar aproximadamente 3.000 cursos de formación continua para trabajadores ocupados, en cerca de 120 entidades colaboradoras, muchos de ellos en el área de Administración. A modo orientativo, y sabiendo que cada año se producen variaciones, te citamos algunos de los cursos desarrollados dentro de esta Familia Profesional.

- Actualización fiscal
- Atención al cliente y gestión de quejas y reclamaciones
- Búsqueda y solicitud de subvenciones
- Calidad del servicio en la atención telefónica
- Contabilidad informatizada
- Contratación de trabajador extranjero
- Gestión de la tesorería
- Gestión de Pymes
- Gestión eficaz de la comunicación interna
- Gestión y administración del tiempo
- Legislación laboral informatizada
- Modalidades de contratación laboral
- Normas contables internacionales
- Organización de un evento empresarial
- Organización del trabajo para secretarías
- Organización y planificación del trabajo
- Presentaciones eficaces
- Protección de datos de carácter personal
- Protocolo de empresa
- Tributación

Para recabar más información sobre estas acciones formativas puedes consultar en:  
[http://www.madrid.org/servicio\\_regional\\_empleo/html/02\\_03\\_05.html](http://www.madrid.org/servicio_regional_empleo/html/02_03_05.html)

## 6. ¿QUÉ PERSPECTIVAS PROFESIONALES HAY PARA EL FUTURO? ↗

### 6.1. ¿QUÉ SALIDAS PROFESIONALES EXISTEN? ↗

El conjunto de enseñanzas de la Formación Profesional tiene como objetivo principal la adquisición de un conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que faciliten el acceso de los alumnos al mercado laboral y les permitan desempeñar un puesto de trabajo.

Los alumnos de Formación Profesional pueden incorporarse a cualquier empresa u organismo, de ámbito público o privado, que realice su actividad en el sector productivo al que pertenezca su Familia Profesional, bien de forma autónoma, como gestor de una pequeña empresa o taller, bien por cuenta ajena, a través de un contrato laboral.



Así, encuadramos las salidas profesionales más específicas para estos estudios en dos grandes ámbitos: el trabajo por cuenta ajena y el autoempleo.

### ⇒ TRABAJO POR CUENTA AJENA

Las empresas contratan a sus empleados exigiendo determinados requisitos en función del puesto a desempeñar. La selección la hacen personas especializadas en estas tareas.

Los profesionales del área de Administración pueden trabajar en todo tipo de empresas privadas (de cualquier tamaño y de cualquier sector), en despachos profesionales, en organismos públicos y en la Administración Pública.

El **Técnico Superior en Administración y Finanzas** suele ocupar puestos de administrativo (comercial, de recursos humanos, de banca, etc.), contable, auxiliar de auditoría, agente comercial, atención al cliente, etc. Aunque puede trabajar en empresas de todos los sectores económicos y en organismos públicos, es en la pequeña empresa donde puede realizar sus funciones de gestión y administración con el máximo nivel de responsabilidad.

El campo de actividad de los **Técnicos Superiores en Secretariado** es muy amplio y sus funciones, como asistente o ayuda directa para una persona o departamento, varían según el tipo de centro de trabajo y el nivel de responsabilidad del órgano o representante de dirección y/o gestión al que estén adscritos.

Por lo que se refiere a los **Técnicos en Gestión Administrativa**, éstos ocupan puestos de auxiliar administrativo, ayudante de oficina, gestor de cobros y pagos, comercial, atención al público y al cliente, etc.


Los **Operarios de Servicios Auxiliares de Oficina** realizan su trabajo en puestos relacionados con el trabajo administrativo que se desarrolla en cualquier oficina.

Por último, los **alumnos que hayan superado un programa de Formación Profesional para el Empleo** adquieren la capacitación necesaria para desempeñar puestos de trabajo relacionados con las ocupaciones de empleado de oficina, profesionales en contabilidad y de apoyo en operaciones financieras, secretarios administrativos, etc.

### ⇒ AUTOEMPLEO

Se trata de trabajar para uno mismo, en definitiva, crear tu propia empresa o poner en marcha tu propio negocio. Esta opción puede representar una solución alternativa muy atractiva para entrar en el mercado laboral. Aunque la puesta en marcha de una idea de negocio puede resultar a veces difícil, también son muchas las ventajas que encuentran






los jóvenes emprendedores: la satisfacción personal de hacer realidad un proyecto, la independencia y autonomía que supone trabajar por cuenta propia, la estabilidad en el empleo, el desarrollo de la creatividad, etc.

Las diferentes Consejerías de la Comunidad de Madrid ([www.madrid.org](http://www.madrid.org)) cuentan con diversos servicios y programas de sensibilización y apoyo para emprendedores, a través de los cuales podrás acceder a cursos de formación, servicios de asesoramiento, programas de puesta en marcha y acompañamiento, mecanismos de ayuda financiera, etc. Entre ellos cabe destacar el portal para emprendedores, [www.emprendelo.es](http://www.emprendelo.es), creado por la Consejería de Empleo y Mujer.

Todos los profesionales del área de Administración pueden ser trabajadores por cuenta propia, gestionando su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica. A continuación te indicamos, a modo orientativo, algunas posibilidades.



Así, los **Técnicos Superiores en Administración y Finanzas** y los **Técnicos en Gestión Administrativa** pueden desarrollar iniciativas empresariales, creando y dirigiendo empresas de administración de bienes y servicios, de comercio, auditorías, gestorías, asesorías financieras, gestión de mercancías, gestión inmobiliaria, etc.

Por su parte, los **Técnicos Superiores en Secretariado** pueden desarrollar iniciativas empresariales relacionadas con la elaboración y presentación de documentación, gestión y mantenimiento de archivos, organización de actos y eventos, etc.

Por último, los **Operarios de Servicios Auxiliares de Oficina** pueden poner en marcha empresas de mensajería y reprografía.

## 6.2. ¿CUÁL ES LA SITUACIÓN LABORAL DE ESTOS PROFESIONALES? ↗

Según datos de la Consejería de Empleo y Mujer, la Formación Profesional es el tramo educativo con mayor grado de inserción laboral. En términos globales, el 67,2% de los alumnos titulados de Grado Medio y el 62,5% de Grado Superior encuentran trabajo en un plazo inferior a los seis meses desde que finalizan sus estudios.

Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de Formación Profesional, por familias profesionales y titulaciones, cruzando los datos de los titulados en 2004 con las bases de



datos de afiliación a la Seguridad Social y de contratos registrados en febrero de 2007, obteniéndose los resultados que se recogen a continuación.

Por titulaciones, el **tiempo transcurrido** hasta el primer contrato laboral es:

Ciclo	<= 3 meses	<= 6 meses	<= 12 meses	<= 24 meses	> 24 meses
Gestión Administrativa	42,3%	62,4%	76,6%	84,7%	88,2%
Administración y Finanzas	54,2%	69,5%	77,8%	83,9%	86,4%
Secretariado	42,2%	59,7%	74,9%	84,4%	89,4%
<b>Total Familia Profesional</b>	<b>47,4%</b>	<b>65,2%</b>	<b>76,9%</b>	<b>84,3%</b>	<b>87,5%</b>
<b>Total Formación Profesional</b>	<b>46,1%</b>	<b>64,1%</b>	<b>74,9%</b>	<b>83,1%</b>	<b>86,3%</b>

Por titulaciones, el **régimen de afiliación a la Seguridad Social** en el que suelen trabajar es:

Ciclo	Cuenta ajena	Cuenta propia
Gestión Administrativa	98,1%	1,9%
Administración y Finanzas	97,9%	2,1%
Secretariado	99,6%	0,4%
<b>Total Familia Profesional</b>	<b>98,2%</b>	<b>1,8%</b>
<b>Total Formación Profesional</b>	<b>97,6%</b>	<b>2,4%</b>

Los **sectores económicos** que contratan mayoritariamente a estos titulados son:

- Servicios a empresas
- Comercio
- Industrias manufactureras

Por otro lado, y según datos del INEM<sup>3</sup>, el 62% de las personas que cursan un Taller de Empleo, el 77% de los alumnos de las Escuelas Taller y Casas de Oficios, y más de la mitad de los alumnos que cursan Formación Ocupacional obtienen un contrato de trabajo a lo largo del año siguiente a su participación en el programa.

<sup>3</sup> Fuente: Inserción Laboral 2004. Evaluación de Resultados. (Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo), INEM.

## 7. ¿ESTOY PREPARADO PARA ELEGIR? ↗

Después de haberte informado de aspectos muy concretos sobre los estudios y los trabajos posibles de la familia de Administración, es el momento de hacer una reflexión personalizada, adaptando esta información a tus circunstancias personales, y valorar, en su conjunto, la adecuación entre los estudios y las profesiones que ahora estás analizando, por una parte, y tus capacidades, intereses, características personales, expectativas y situación personal, por otra.

Estas profesiones y los estudios y programas que te llevan a ellas, ¿satisfacen tus expectativas profesionales, personales, sociales, intelectuales y económicas? ¿Conoces y estás dispuesto a poner de tu parte el esfuerzo que te van a exigir? ¿Se adaptan a tus capacidades, intereses y necesidades inmediatas?

Trata de responder, con sinceridad, a las siguientes preguntas, que te ayudarán a llegar a alguna conclusión, en relación con la toma de decisiones que debes hacer.

1. Cita las dos razones más importantes por las que quieres estudiar Formación Profesional, en general, y Administración en particular.

.....

.....

.....

.....

2. De los diversos niveles y modalidades de Formación Profesional que has visto, ¿a cuál de ellos puedes acceder?

.....

.....

.....

.....

3. ¿Qué estudios o programas concretos de la Familia Profesional de Administración, para los que te consideras preparado, te gustaría iniciar?

.....

.....

.....

.....



4. Considerando aquellos estudios o programas para los que cumples los requisitos de acceso, ¿cuáles son los dos que más te gustan?

.....  
.....  
.....  
.....

5. ¿Qué tipo de dificultades puedes encontrar para terminar estos estudios o programas?

.....  
.....  
.....  
.....

6. Si estos estudios o programas no fueran los más adecuados, ¿cuáles, relacionados con éstos, podrías hacer?

.....  
.....  
.....  
.....

7. ¿Cuáles son los dos aspectos de tu personalidad (intereses, cualidades y habilidades) que más te ayudarían en estos estudios y profesiones?

.....  
.....  
.....  
.....

8. Cuando hayas concluido estos estudios o programas que quieres iniciar, ¿a qué otros podrías acceder?

.....  
.....  
.....  
.....



9. De las salidas profesionales que conoces, ¿cuáles son las dos que más te atraen?

.....  
.....  
.....  
.....

10. ¿Cómo valoras las perspectivas profesionales que te proporcionan estos estudios o programas?

.....  
.....  
.....  
.....



11. ¿Qué tipos de trabajos, de los que podrás realizar una vez finalizados estos estudios o programas, te interesan más?

.....  
.....  
.....  
.....

12. ¿Cuáles son los dos aspectos negativos que más te frenan, para elegir estos estudios o programas y desempeñar los trabajos para los que te preparan?

.....  
.....  
.....  
.....

13. ¿Puedes escribir alguna conclusión a la que hayas llegado?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



El periodo en el que los jóvenes deben decidir qué estudiar resulta un momento esencial porque es cuando debe concretarse el destino profesional de una persona. Nuestro sistema educativo ofrece diferentes opciones y la presente colección de **Cuadernos de Orientación para el Empleo en la Formación Profesional** trata de dar una información integrada sobre posibilidades formativas y profesionales del sistema de la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid, que facilite la elección a cualquier persona preocupada por tomar una decisión ajustada a sus intereses o capacidades, teniendo en cuenta la situación del mercado de trabajo.

La Formación Profesional es hoy en día una formación de calidad, muy conectada a las necesidades del mercado de trabajo, que prepara profesionales altamente demandados por el sector empresarial, como lo demuestra su rápida inserción profesional, y que se debe contemplar como una opción muy interesante para el desarrollo profesional.

Estos Cuadernos constituyen un documento único al proporcionar una información exhaustiva sobre las familias profesionales que tiene la Formación Profesional en la Comunidad de Madrid, centrándose fundamentalmente en la formación profesional reglada: plan de estudios, intereses y habilidades necesarios, salidas profesionales más importantes o inserción en el mercado de trabajo. La información se ve completada con la Formación para el Empleo, en su modalidad de formación ocupacional y continua, que constituye una apuesta de primer orden para incrementar la cualificación de los desempleados y trabajadores de nuestra región.

Esta Colección puede ser de gran utilidad para los alumnos de ESO y Bachillerato, pero también resulta un importante material de apoyo para los Departamentos de Orientación de los Centros Formativos, un instrumento imprescindible para que los tutores lo utilicen en las sesiones de tutoría a fin de que cada alumno vaya decidiendo su futura profesión. Igualmente, estos Cuadernos podrán servir de base para un diálogo en familia, potenciando que los padres puedan prestar a sus hijos el apoyo y consejo fundamentado que ayude a elegir la opción educativa más adecuada, con la máxima información.