

GESTION ADMINISTRATIVA

CICLO DE GRADO MEDIO

Competencia general:

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción de la clientela y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Cod	1º CURSO	Horas
441	Técnica Contable	132
437	Comunicación empresarial y atención al cliente	165
442	Operaciones administrativas de compra-venta	132
440	Tratamiento informático de la información	264
156	Inglés profesional	165
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	120

Cod	2º CURSO	Horas
443	Tratamiento de la documentación contable	105
448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	147
438	Operaciones administrativas de recursos humanos	132
439	Empresa y administración	105
446	Empresa en el aula	168
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	63
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos	63
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	42
1713	Proyecto intermodular	50
	Módulo(s) optativos(s)	84

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativa o administrativo comercial.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativa o auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada o empleado de atención al cliente.
- Empleada o empleado de tesorería.
- Empleada o empleada de medios de pago.