

CFGM Gestión administrativa

Título: Técnico en Gestión Administrativa

Familia profesional: Administración y Gestión

Grado: Medio

Código: ADG01M

Duración del estudio: 2000 horas, 2 cursos académicos (1620 horas en el centro educativo y 380 horas en el centro de trabajo)

Competencia general

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

Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

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

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

Plan de formación

1º CURSO			
MÓDULO PROFESIONAL		Horas Semanales	Horas Totales
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente.	5	165
0438	Operaciones administrativas de compra-venta.	5	165
0440	Tratamiento informático de la información.	8	264
0441	Técnica contable.	5	165
0156	Inglés.	4	132
0414	Formación y orientación laboral.	3	99

2º CURSO			
MÓDULO PROFESIONAL		Horas Semanales	Horas Totales
0439	Empresa y Administración	5	105
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	6	126
0443	Tratamiento de la documentación contable	6	126
0446	Empresa en el aula	5	105
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	6	126
CL20	Inglés para gestión administrativa	2	42
0451	Formación en centros de trabajo*		380

*Módulo que se desarrolla en el centro de trabajo el último trimestre del segundo curso.