

Gestión Administrativa (R.D. 1631/2009 y Decreto 66/2011)

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 del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

OCUPACIONES más significativas:

- 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 tesorería
- Empleado de atención al cliente
- Empleado de medios de pago.

Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Familia Prof.	Administración y Gestión Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Grado:	MEDIO
Duración:	2000 horas. Dos cursos académicos completos.

1er. Curso

Módulos profesionales	H.Semanales
Comunicación empresarial y atención al cliente	5
Operaciones administrativas de compra-venta	5
Empresa y administración	3
Tratamiento informático de la información	8
Técnica contable	3
Inglés	3
Formación y orientación laboral	3
TOTAL	30

2º Curso

Módulos profesionales	H.Semanales (primeras 29 semanas)
Operaciones administrativas de recursos humanos	5(*)
Tratamiento de la documentación contable	5(*)
Empresa en el aula	3(*)
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	5(*)
Formación en Centros de Trabajo (FCT)	10(**)
Autoaprendizaje	2
TOTAL	30

(*) Se impartirán tres días a la semana

(**) Dos días a la semana en el centro de trabajo. Además las 4 últimas semanas se realizarán 128 horas de prácticas y 12 de autoaprendizaje