

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Actualización LOE:

Lo dispuesto en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa sustituye a la regulación del título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

2. Identificación del título

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: **Gestión Administrativa.**

Nivel: **Formación Profesional de Grado Medio.**

Duración: **2.000 horas.**

Familia Profesional: **Administración y Gestión.**

Referente europeo: **CINE-3** (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

3. 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.

4. Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).

b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).

5. Entorno profesional.

1. 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.

2. 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.

6. Módulos profesionales:

MÓDULOS PROFESIONALES		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	HORAS	HORAS
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	160	
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	96	
0439	Empresa y Administración	128	
0440	Tratamiento informático de la información	224	
0441	Técnica contable	96	
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos		126
0443	Tratamiento de la documentación contable		126
0156	Inglés	160	
0446	Empresa en el aula		168
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería		147
0449	Formación y orientación laboral	96	
0451	Formación en centros de trabajo		410
	Horas de libre configuración		63

