

# Gestión Administrativa

## 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.

## OCUPACIONES

- 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.

## FORMA DE ACCEDER A ESTAS ENSEÑANZAS

### Acceso directo

Cumplir alguna de las acreditaciones académicas siguientes:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Título de Técnico Auxiliar.
- Título de Técnico.
- Haber superado el segundo curso de Bachillerato Unificado y Polivalente (B.U.P.)
- Haber superado el segundo curso del primer ciclo experimental de reforma de las enseñanzas medias.
- Haber superado, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos, el tercer curso del Plan de 1963 o segundo de comunes experimental.
- Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.

### Acceso mediante prueba

Quienes no tengan acceso directo pueden ingresar en un ciclo formativo de grado medio después de superar una prueba. Para acceder por esta vía se requiere tener como mínimo diecisiete años cumplidos en el año de realización de la prueba.

Quedarán exentos de realizar la prueba quienes tengan superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

### Salidas

- Trabajo
- Bachillerato
- Prueba de acceso a Ciclos de Grado Superior.

### Más información

- Departamento de Orientación de los Centros.
- Direcciones Provinciales de Educación.
- Dirección General de Formación Profesional.
- <http://www.educa.jcyl.es>

### PLAN DE ESTUDIOS (2.000 horas)

1º CURSO (990 horas)	
MÓDULO PROFESIONAL	(CENTRO EDUCATIVO Hrs./sem.)
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	5
0438. Operaciones administrativas de compra-venta.	5
0439. Empresa y administración.	3
0440. Tratamiento informático de la información.	8
0441. Técnica contable.	3
0156. Inglés.	3
0414. Formación y orientación laboral.	3

2º CURSO (1.010 horas)					
MÓDULO PROFESIONAL	Primeras 29 semanas Horas/semanas			4 últimas semanas. horas	
	CE(*) 3 días	CT(*) 2 días	A(*)	CT(*)	A(*)
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	5				
0443. Tratamiento de la documentación contable	5				
0446. Empresa en el aula.	3		2		12
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	5				
0451. Formación en centros de trabajo.		10		128	
(*) CE= CENTRO EDUCATIVO; CT= CENTRO DE TRABAJO; A= AUTOAPRENDIZAJE					