

## Técnico en Gestión Administrativa

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

**Perfil profesional:** Queda determinado por su competencia general, que 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:** Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son: 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.

**Duración:** 2.000 horas

Módulos Profesionales	Duración del currículo (horas)	Horas/Semana	CE(*)	CT(*)	A(*)
<b>PRIMER CURSO</b>					
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	165	5			
0438. Operaciones administrativas de compra-venta	165	5			
0439. Empresa y administración	99	3			
0440. Tratamiento informático de la información	264	8			
0441. Técnica contable	99	3			
0156. Inglés	99	3			
0449. Formación y orientación laboral	99	3			
<b>SEGUNDO CURSO</b>					
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos	145		5		
0443. Tratamiento de la documentación contable	145		5		
0446. Empresa en el aula	157		3		14
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	145		5		
0451. Formación en centros de trabajo	418			138	

(\*) CE: Centro Educativo

(\*) CT: Centro de Trabajo

(\*) A: Autoaprendizaje

- ❖ IES Santa M<sup>a</sup> la Real (Aguilar de Campoo)
- ❖ IES Guardo (Guardo)
- ❖ IES Virgen de la Calle (Palencia)
- ❖ Centro de F.P Academia Edén (Palencia)
- ❖ IES Recesvinto (Venta de Baños)

🇪🇸 Decreto 66/2011, de 9 de diciembre (BOCyL del 12)