

## Módulos

### Primero

- 5 horas Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 4 horas Operaciones administrativas de compra-venta.
- 3 horas Empresa y Administración.
- 7 horas Tratamiento informático de la información.
- 3 horas Técnica contable.
- 5 horas Inglés.
- 3 horas Formación y orientación laboral.

### Segundo

- 6 horas Operaciones administrativas de recursos humanos
- 6 horas Tratamiento de la documentación contable
- 8 horas Empresa en el aula
- 7 horas Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
- 3 horas Módulo libre configuración.
- Formación en centros de trabajo.

Fernando Vivar, 2.  
29700. Vélez-Málaga. Málaga.  
Tel: 95 128 99 59  
Fax: 95 128 99 58  
29008681.edu@juntadeandalucia.es  
<http://iesjuandelacierva.com>



**IES Juan de la Cierva**  
**Vélez-Málaga**



**Técnico en**  
**Gestión**  
**Administrativa.**



## Técnico en Gestión Administrativa.

### Identificación del título.

#### Denominación:

Gestión Administrativa.

#### Nivel:

F.P. de Grado Medio.

#### Duración:

2000 horas.

#### Familia Profesional:

Administración y Gestión.

#### Referente europeo:

CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

### 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.

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.



### Cualificaciones profesionales

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).



IES Juan de la Cierva  
Vélez-Málaga



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN