

**Este profesional será capaz de:**

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. Las principales ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que puede desempeñar son los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, administrativo comercial, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, auxiliar administrativo de cobros y pagos, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería y empleado de medios de pago.

**Duración:**

2.000 horas: 2 cursos académicos, incluida la F.C.T.

**Plan de estudios:**

<i>Módulos profesionales</i>		<i>Horas curriculares</i>	<i>Curso 1º</i>	<i>Curso 2º</i>
<i>Clave</i>	<i>Denominación</i>			
01	Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5	
02	Empresa y Administración	110	3	
03	Formación y orientación laboral	90	3	
04	Operaciones administrativas de la compra-venta	135	4	
05	Inglés	120	4	
06	Técnica contable	105	3	
07	Tratamiento informático de la información	270	8	
08	Empresa en el aula	165		8
09	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195		9
10	Operaciones administrativas de recursos humanos	125		6
11	Tratamiento de la documentación contable	145		7
12	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	370		370

**Requisitos de acceso:**

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Título de Bachiller superior
- Título de Técnico Auxiliar.
- Título de Técnico.
- Haber superado los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial.
- Haber superado el curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado medio.
- Haber superado los dos primeros cursos del Bachillerato Unificado y Polivalente con un máximo, en conjunto, de dos materias pendientes.
- 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 el segundo de comunes experimental.
- Haber superado otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.
- Haber superado la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado superior.
- Haber superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- Reunir alguno de los requisitos que permiten el acceso a los ciclos formativos de grado superior.

# Técnico en Gestión Administrativa

## Acceso mediante prueba:

Quienes no reúnan requisitos académicos de acceso directo y tengan 17 años o los cumplan en el año natural de celebración de la prueba.

## Acceso con este Título a otros estudios superiores:

Cualquiera de las modalidades de Bachillerato

## Referencia legislativa

Enseñanzas Mínimas del Título:

**R.D. 1631/2009, de 30 de octubre. (BOE 01/12/2009). Modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11/09/2010)**

Currículo de la Comunidad de Madrid:

**D 14/2010 (B.O.C.M. 15/04/2010), modificado por D 5/2011 (B.O.C.M. 31/01/2011)**

## Otros títulos relacionados implantados en la Comunidad de Madrid

- Técnico Superior en Secretariado.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## Cualificaciones completas del Catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas en este Título

- ❖ **Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. (RD 107/2008, de 1 de febrero).**
- ❖ **Actividades de gestión administrativa. (RD 107/2008, de 1 de febrero)**