



INFORMACIÓN SOBRE EL CICLO GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Nivel: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Duración: 2000 horas. 2 cursos académicos

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.

Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - UC0981_2: Realizar registros contables.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Puestos de Trabajo:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago

Módulos:

CURSO	MÓDULO	HORAS ANUALES	HORAS SEMANALES
1º	Inglés	98	3
1º	Operaciones administrativas de compra-venta	135	4
1º	Tratamiento informático de la información	315	10
1º	Técnica contable	165	5
1º	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	165	5
1º	Formación y orientación laboral	82	3
2º	Comunicación empresarial y atención al cliente	130	6
2º	Empresa y administración	105	5
2º	Operaciones administrativas de recursos humanos	130	6
2º	Tratamiento de la documentación contable	130	6
2º	Empresa en el aula	145	7
FCT	Formación en Centros de Trabajo	400	

2000

Precios y Formas de Pago:

La reserva de plaza se formalizará en el momento de aportar justificante de ingreso de matrícula, cuando proceda. El centro requerirá al alumno la documentación necesaria una vez se formalice el pago de la matrícula.

PRECIO

**165€ DURANTE 24 MENSUALIDADES.
MATRÍCULA AL COMIENZO DE CADA CURSO: 250€**