

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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 norma de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

## OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO MÁS RELEVANTES

- 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.

## MÓDULOS PROFESIONALES

### PRIMER CURSO (SEPTIEMBRE - JUNIO)

Horas/semana

- Tratamiento informático de la información	7
- Empresa y administración	3
- Comunicación empresarial y atención al cliente	5
- Técnica contable	3
- Operaciones Administrativas de compra-venta	4
- Inglés	5
- Formación y Orientación Laboral	3
- Tutoría	-

### SEGUNDO CURSO (SEPTIEMBRE - MARZO)

- Operaciones administrativas de recursos humanos	6
- Tratamiento de la documentación contable	6
- Empresa en el aula	8
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7
- Libre Configuración	2
- Libre Configuración	1
- FCT (prácticas en empresas)	(Marzo - Junio)
- Tutoría	-

## ENTORNO PROFESIONAL

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.

Más información:  
<https://sanmigueladoratrices.com>

Escanea el código QR:



COLEGIO SAN MIGUEL