

COMPETENCIA PROFESIONAL PARA LA QUE CAPACITA

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.

SALIDAS PROFESIONALES

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.

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*

REQUISITOS DE ACCESO:

Acceso directo

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Título de Técnico Auxiliar

Acceso mediante prueba

- Tener 17 años o cumplirlos en el año en que se realice la prueba

DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

2.000 horas: 2 cursos completos. Entre el 25% y el 35% de la carga lectiva en se desarrolla en una empresa u organismo equiparado.



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

IES Vía de la Plata

General Benavides, 51. 24750 La Bañeza. León



CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LOE



Familia Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Título: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- **Título:** Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE de 1 de diciembre).
- **Modificación del Título:** Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Currículo Castilla y León:** ORDEN EDU/1383/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

PRIMER CURSO:

Código Módulo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	170	5
0440	Tratamiento informático de la información	238	7
0441	Técnica contable	204	6
0156	Inglés profesional (GM)	68	2
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	102	3
	Módulo optativo I	34	2

SEGUNDO CURSO:

Código Módulo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Módulo profesional	Duración del currículo (horas)	Horas semanales en el centro
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	34	1
0439	Empresa y administración	132	4
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	132	4
0443	Tratamiento de la documentación contable	132	4
0446	Empresa en el aula	165	5
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	198	6
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	34	1
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	68	2
	Módulo optativo II	54	3
1713	Proyecto intermodular	65	

