

**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.

**Duración:**

2.000 horas: 2 cursos académicos, incluido el periodo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.)

**Plan de estudios:**

Familia profesional: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>						
Ciclo formativo: <b>Gestión Administrativa</b>						
Grado: <b>Medio</b>			Duración: <b>2.000 horas</b>		Código: <b>ADGM01</b>	
MÓDULOS PROFESIONALES				CENTRO EDUCATIVO		CENTRO DE TRABAJO
Clave	Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1º		Curso 2º
				3 trimestres (horas semanales)	2 trimestres (horas semanales)	1 trimestre (horas)
01	0437	Comunicación empresarial y atención al	170	5		
02	0439	Empresa y Administración	110	3		
03	0449	Formación y orientación laboral	90	3		
04	0438	Operaciones administrativas de la compra-venta	135	4		
05	0156	Inglés	120	4		
06	0441	Técnica contable	105	3		
07	0440	Tratamiento informático de la información	270	8		
08	0446	Empresa en el aula	165		8	
09	0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195		9	
10	0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	125		6	
11	0443	Tratamiento de la documentación contable	145		7	
12	0451	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	370		370	
<b>HORAS TOTALES</b>			<b>2.000</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>370</b>

**Requisitos de acceso:**

Consultar los requisitos de [acceso](#) y [admisión](#) en la normativa vigente para ciclos formativos de grado medio.

**Referencia legislativa:**

Enseñanzas Mínimas del Título:

**Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01.12.2009), modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE 11.09.2010).**

Currículo de la Comunidad de Madrid:

**Decreto 14/2010, de 18 de marzo (BOCM 15.04.2010), modificado por el Decreto 5/2011, de 13 de enero (BOCM 31.01.2011).**

## Acceso con este título a otros estudios:

- A cualquier otro ciclo formativo de grado medio, en las condiciones de admisión que se establezcan.
- A cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.

## Otros títulos de la misma familia profesional implantados en la Comunidad de Madrid:

- Título Profesional Básico en Informática de Oficina.
- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos.
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

## Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

### COMPLETAS:

- ❖ **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.
- ❖ **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.