

TÍTULO Técnico en Gestión Administrativa

Módulos	Curso	H. Semanales	Duración
Comunicación empresarial y atención al cliente	1	2	<p>2 cursos académicos, modalidad DUAL</p> <p>1º curso en el centro escolar.</p> <p>2º curso de prácticas en una empresa (con beca y alta en la seguridad social).</p> <p>Perfil Profesional</p> <p>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.</p>
Empresa y administración	1	2	
Formación y orientación laboral	1	2	
Operaciones administrativas de la compra-venta	1	2	
Inglés	1	3	
Técnica contable	1	2	
Tratamiento informático de la información	1	6	
Empresa en el aula	1	3	
Operaciones auxiliares en gestión de tesorería	1	3	
Operaciones administrativas de recursos humanos	1	2	
Tratamiento de la documentación contable	1	2	

Grado de Formación Básica

TÍTULO Profesional Básico en Servicios Administrativos

Módulos	Curso	H. Semanales	Duración	
Técnicas administrativas básicas	1	7	2 cursos académicos, con 320 horas de Formación en Centros de Trabajo (FCT), 160 horas en cada curso.	
Preparación de pedidos y venta de	1	3		
Archivo y comunicación	1	5		
Ciencias Aplicadas I	1	5		
Comunicación y Sociedad I	1	7		
Prevención de Riesgos Laborales	1	2		
FCT	1	-		
Aplicaciones básicas de ofimática	2	6		
Tratamiento informático de los	2	9		
Atención al cliente	2	2		
Ciencias Aplicadas II	2	5	¿Dónde trabajar? En centros, oficinas, despachos y departamentos administrativos o comerciales de cualquier tipo de empresa o entidad de carácter privado o público, en todos los sectores productivos.	
Comunicación y Sociedad II	2	7		¿Qué seguir estudiando? Ciclos Formativos de Grado Medio.
FCT	2	-		