

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:

2000 horas: 2 cursos académicos, incluyendo fase de formación en la empresa u organismo equiparado.

Normativa: [Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.](#) [Decreto 14/2010, de 18 de marzo.](#)

Plan de estudios

Familia profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
Ciclo Formativo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Grado: Medio		Duración: 2000 horas		Código: ADGM01
MÓDULOS PROFESIONALES				CENTRO EDUCATIVO
Código	Denominación	Duración del currículo (horas)	Curso 1º	Curso 2º
			3 trimestres (horas semanales)	3 trimestres (horas semanales)
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	140	4	
0439	Empresa y Administración	110	3	
0438	Operaciones administrativas de la compra-venta	175	5	
0441	Técnica contable	135	4	
0440	Tratamiento informático de la información	240	7	
CMO	Módulo profesional optativo	50	2	
0156	Inglés profesional (GM)	50	2	
1709	Itinerario personal para la empleabilidad I	100	3	
0446	Empresa en el aula	165		5
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	225		7
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	165		5
0443	Tratamiento de la documentación contable	175		6
1710	Itinerario personal para la empleabilidad II	70		2
1664	Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM)	30		1
1708	Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	30		1
CMO	Módulo profesional optativo	90		3
1713	Proyecto intermodular	50		
HORAS TOTALES		2000	30	30