

2017
2018



FORMACIÓN
PROFESIONAL



Familia profesional

Administración e xestión

agora hai
futuro

XUNTA DE GALICIA

CM Xestión administrativa

Ciclo formativo de grao medio		Título LOE																																																				
	Perfil profesional	Duración 2.000 horas																																																				
Que se aprende a facer?	Realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal. Atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas públicas e privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.																																																					
En que ámbitos se traballa?	En calquera tipo de empresa, independentemente do seu tamaño e do sector de actividade, nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.																																																					
Que ocupacións se desempeñan?	Auxiliar administrativo/a, axudante de oficina, auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos, administrativo/a comercial, auxiliar administrativo/a de xestión de persoal, auxiliar administrativo/a das administracións públicas, recepcionista, empregado/a de atención á clientela, empregado/a de tesouraría e empregado/a de medios de pagamento.																																																					
Cales son os módulos deste ciclo?	Na seguinte táboa figuran os módulos profesionais que compoñen este ciclo formativo, xunto co seu código, a súa duración e coa información do curso no que se imparten.																																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Código</th> <th>Módulos profesionais</th> <th>Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1º</td> <td>MP0449</td> <td>Formación e orientación laboral</td> <td>107</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0156</td> <td>Inglés</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0438</td> <td>Operacións administrativas da compravenda</td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0448</td> <td>Operacións auxiliares de xestión de tesouraría</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0441</td> <td>Técnica contable</td> <td>133</td> </tr> <tr> <td>1º</td> <td>MP0440</td> <td>Tratamento informático da información</td> <td>267</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0437</td> <td>Comunicación empresarial e atención á clientela</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0439</td> <td>Empresa e administración</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0446</td> <td>Empresa na aula</td> <td>156</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0451</td> <td>Formación en centros de traballo</td> <td>410</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0442</td> <td>Operacións administrativas de recursos humanos</td> <td>123</td> </tr> <tr> <td>2º</td> <td>MP0443</td> <td>Tratamento da documentación contable</td> <td>105</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Código	Módulos profesionais	Horas	1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107	1º	MP0156	Inglés	160	1º	MP0438	Operacións administrativas da compravenda	133	1º	MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	160	1º	MP0441	Técnica contable	133	1º	MP0440	Tratamento informático da información	267	2º	MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	123	2º	MP0439	Empresa e administración	123	2º	MP0446	Empresa na aula	156	2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410	2º	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	123	2º	MP0443	Tratamento da documentación contable	105	
Curso	Código	Módulos profesionais	Horas																																																			
1º	MP0449	Formación e orientación laboral	107																																																			
1º	MP0156	Inglés	160																																																			
1º	MP0438	Operacións administrativas da compravenda	133																																																			
1º	MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	160																																																			
1º	MP0441	Técnica contable	133																																																			
1º	MP0440	Tratamento informático da información	267																																																			
2º	MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela	123																																																			
2º	MP0439	Empresa e administración	123																																																			
2º	MP0446	Empresa na aula	156																																																			
2º	MP0451	Formación en centros de traballo	410																																																			
2º	MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	123																																																			
2º	MP0443	Tratamento da documentación contable	105																																																			
	Nota. Os módulos en negra están asociados a algunha unidade de competencia.																																																					
Que título se obtén?	Técnico en Xestión Administrativa.																																																					

Que unidades de competencia se acreditan?

A táboa seguinte reflicte, na columna da dereita, as unidades de competencia que se acreditarán se se superan os módulos profesionais deste ciclo formativo que se relacionan na columna da esquerda.

Módulos profesionais superados		Unidades de competencia acreditables
MP0437	Comunicación empresarial e atención á clientela.	UC0975_2 Recibir e procesar as comunicacións internas e externas. UC0978_2 Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.
MP0438	Operacións administrativas da compravenda.	UC0976_2 Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.
MP0440	Tratamento informático da información.	UC0233_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación. UC0973_1 Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.
MP0156	Inglés.	UC0977_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.	UC0979_2 Realizar as xestións administrativas de tesouraría.
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos.	UC0980_2 Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.
MP0441	Técnica contable.	UC0981_2 Realizar rexistros contables.
MP0443	Tratamento da documentación contable.	

Que módulos profesionais se validan?

A táboa seguinte detalla, na columna da esquerda, as unidades de competencia que deben acreditarse exclusivamente a través do procedemento de acreditación de competencias ou mediante certificados de profesionalidade, para que se poidan validar os módulos profesionais deste ciclo formativo que figuran na columna da dereita.

Unidades de competencia acreditadas	Módulos profesionais validables
UC0975_2 Recibir e procesar as comunicacións internas e externas.	MP0437 Comunicación empresarial e atención á clientela.
UC0978_2 Xestionar o arquivo en soporte convencional e informático.	
UC0976_2 Realizar as xestións administrativas do proceso comercial.	MP0438 Operacións administrativas da compravenda.
UC0233_2 Manexar aplicacións ofimáticas na xestión da información e a documentación.	MP0440 Tratamento informático da información.
UC0973_1 Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguridade, calidade e eficiencia.	
UC0977_2 Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela.	MP0156 Inglés.
UC0979_2 Realizar as xestións administrativas de tesouraría.	MP0448 Operacións auxiliares de xestión de tesouraría.
UC0980_2 Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos.	MP0442 Operacións administrativas de recursos humanos.
UC0981_2 Realizar rexistros contables.	MP0441 Técnica contable.
	MP0443 Tratamento da documentación contable.

Nota. O módulo profesional MP0156: inglés poderá validarse consonte o disposto no artigo 66.4 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. O módulo profesional MP0446: empresa na aula validarase cando se teñan acreditadas todas as unidades de competencia que se inclúen no título.