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.

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.

AENOR
Empresa Registrada
UNE-EN ISO 9001
ER-0998/2005

CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Onde informarse

Portal Educativo de Formación Profesional:
www.edu.xunta.gal/fp

Síguenos en:

facebook.com/fpgalicia
twitter.com/fpgalicia
instagram.com/fpgalicia

#FPGalicia
#FPDualGalicia
@fpgalicia

Departamentos de orientación dos centros educativos

Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional
Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

Edificio administrativo de San Caetano
Santiago de Compostela
Teléfonos 981 546 538 - 981 544 376
sxfp@edu.xunta.gal

galicia

Xacobeo 2021

XUNTA DE GALICIA