

# **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

## **Principales ocupaciones en el mundo laboral**

Auxiliar Administrativo.  
Ayudante de oficina.  
Auxiliar de documentación y archivo.  
Gestor de cobros y pagos.  
Cajero.  
Administrativo de Banca e instituciones financieras.  
Empleado de tesorería.  
Empleado de medios de pago.  
Empleado de cartera.  
Empleado de valores.  
Empleado de "extranjero".  
Auxiliar Administrativo de la Admón. Pública.  
Empleado de seguros de producción, siniestro y reaseguros.  
Administrativo comercial, administrativo de gestión y de personal

## **Funciones, competencia general**

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio

## **Módulos (asignaturas)**

Aplicaciones informáticas  
Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados  
Contabilidad general y tesorería  
Gestión administrativa de compraventa  
Gestión administrativa de personal  
Idioma técnico  
Principios de gestión administrativa pública  
Productos y servicios financieros y de seguros básicos  
Calidad y mejora continua  
Formación y orientación laboral  
Formación en centro de trabajo. (F.C.T.)

## **Competencias Profesionales**

Pendientes de definición