GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GRADO MEDIO

- Gestión Administrativa

GRADO SUPERIOR

- Administración y Finanzas
- Secretariado

educacion.es

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRADO MEDIO

Enseñanzas mínimas: REAL DECRETO 1662/1994, de 22 de Julio (BOE 30/09/94).
Currículo: REAL DECRETO 1677/1994, de 22 de Julio (BOE 06/10/94).

DURACIÓN

1300 horas

PLAN DE FORMACIÓN

En el centro educativo, a través de una formación teorico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión Administrativa de compraventa.
- Gestión Administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros básicos.
- Principio de Gestión Administrativa pública.
- Aplicaciones informáticas.
- Formación y Orientación Laboral.

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión:

- Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Este profesional será capaz de:

- Registrar, procesar y transmitir información.
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
- Realizar las gestiones administrativas de personal.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE DESEMPEÑAR

- Tanto en la Administración y en los Organismos Públicos (auxiliares de carácter administrativo), como en oficinas y empresas privadas (consultorios de médicos, estudios de profesionales, despachos de abogados, economistas, etc.).
- Sus funciones pueden concretarse según el tipo de empresa en donde trabaje:
  - Gran y mediana empresa: funciones auxiliares de carácter administrativo.
  - Pequeña empresa: puede dedicarse, además, a la atención directa al público o clientes.

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GRADO SUPERIOR

Enseñanzas mínimas: REAL DECRETO 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/94).
Currículo: REAL DECRETO 1674/1994, de 22 de Julio (BOE 06/10/94).

DURACIÓN

2000 horas

PLAN DE FORMACIÓN

En el centro educativo, a través de una formación teorico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y Fiscalidad.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Proyecto empresarial.
- Formación y Orientación Laboral.(F.O.L.)
- Auditoría.

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión:

- Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Este profesional será capaz de:

- Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
- Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
- Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
- Informar, administrar y gestionar en la Administración Pública.
- Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE DESEMPEÑAR

- En empresas de todos los sectores económicos y en organismos públicos.
- Realiza funciones de gestión y asesoramiento en las áreas de aprovisionamiento, comercialización, personal y contabilidad y administración, en empresas grandes y medianas, aunque es la pequeña empresa donde puede realizar las funciones gestoras con la máxima responsabilidad.
- Puede ser trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica (asesora financiera, estudios de mercado, proyectos empresariales, etc.).

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

SECRETARIADO
GRADO SUPERIOR

Enseñanzas mínimas: REAL DECRETO 1658/1994, de 22 de Julio (BOE 30/09/94).
Currículo: REAL DECRETO 1673/1994, de 22 de Julio (BOE 06/10/94).

DURACIÓN

1300 horas

PLAN DE FORMACIÓN

En el centro educativo, a través de una formación teorico-práctica. Los contenidos se agrupan en los siguientes módulos profesionales:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.
- Elementos de Derecho.
- Lengua extranjera (inglés).
- Segunda lengua extranjera.
- Formación y Orientación Laboral (F.O.L.).

En empresas, al finalizar la formación en el centro educativo, completándola y realizando actividades propias de la profesión:

- Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Este profesional será capaz de:

- Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
- Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.
- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
- Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.

PUESTOS DE TRABAJO QUE PUEDE DESEMPEÑAR

- Asistente y ayuda directa para el órgano de dirección y/o gestión, con el máximo nivel de autonomía que el puesto exija.
- Su campo de actividad es muy amplio, ya que afecta tanto a la empresa privada (grande, mediana y pequeña) como a los despachos profesionales (abogados, médicos, ingenieros, etc.) Y a la administración pública (central, autonómica, local).
- Sus funciones variarán según el tipo de centro de trabajo y el nivel de órgano de gestión al que este profesional esté adscrito.

+ Información

Ministerio de Educación educacion.es

Consejerías de Educación
de las Comunidades Autónomas

© Secretaría General Técnica del Ministerio de Educación. NIPO: 820-09-354-4. D.L.: M-48.392-2009 Imprime: Solana e hijos A. G., S. A.