

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ORDEN de 26 de julio de 2010, BOA 23/08/2010

Éste/ésta profesional realiza actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, 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.

MODULOS PROFESIONALES

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
0438. Operaciones administrativas de la compra-venta.
0440. Tratamiento informático de la información.
0156. Inglés.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
0443. Tratamiento de la documentación contable.
0441. Técnica contable.

0439 Empresa y Administración
0446 Empresa en el aula
0449 Formación y orientación laboral.
0451 Formación en centros de trabajo.

CUALIFICACIONES PROFESIONALES**ADG307_2 Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente**

- UC0973-1
- UC0975-2
- UC0976-2
- UC0977-2
- UC0978-2
- UC0233-2

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa

- UC0976_2
- UC0979_2
- UC0980_2
- UC0981_2
- UC0973_1
- UC0978_2
- UC0233_2

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

ADGG0208 Actividades administrativas en la relación con el cliente

ADGD0308 Actividades de gestión administrativa

MÓDULOS NO ASOCIADOS A CUALIFICACIONES PROFESIONAL