

## Gestión Administrativa (Grado Medio)

### ¿Qué voy a hacer?

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, 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.

[Vídeo Ilustrativo de la Familia Profesional](#)

### ¿Qué capacidades voy a adquirir?

Este profesional será capaz de:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

### Al finalizar mis estudios ¿de qué puedo trabajar?

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

### ¿Cual es el plan de formación?

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0156 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

### ¿Qué títulos son equivalentes?

- La Ley Orgánica General del Sistema Educativo de 3 de octubre de 1990 (LOGSE)
- Técnico en Gestión Administrativa
  - Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa (FPI y FP II)
    - Técnico Auxiliar Administrativo, rama Administrativa y Comercial.
    - Técnico Auxiliar en Secretariado, rama Administrativa y Comercial.
    - Técnico Auxiliar en Regiduría de Pisos, rama Hostelería y Turismo.
    - Técnico Auxiliar de Administración y Gestión, rama Administrativa y Comercial.
    - Técnico Auxiliar en Documentación Administrativa y Operatoria de Teclados, rama Administrativa y Comercial.
    - Técnico Auxiliar Jurídico, rama Administrativa y Comercial.

## ¿Qué puedo estudiar después?

Puedes hacer otro ciclo de grado medio o acceder directamente a un ciclo de grado superior por las cuotas de reserva de plaza que se establezcan en el procedimiento de admisión.

## Si ya tengo otro título o certificado de profesionalidad ¿Qué me convalidan?

Las convalidaciones dependen de los estudios que se hayan obtenido. En términos generales, el régimen de convalidaciones se encuentra en el artículo 14 de los reales decretos por el que establece cada correspondiente título y que se puede consultar más abajo en la normativa. Además, si se tiene un título de formación profesional LOGSE se debe consultar el anexo IV de este real decreto. Además, el procedimiento general y algunas convalidaciones específicas figuran en la [Orden ECD/2159/2014, de 7 de noviembre](#), por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. Para aquellas personas que tengan un certificado de profesionalidad directamente relacionado con este título, pueden conocer asimismo las posibles convalidaciones en el anexo V.A. del Real Decreto del correspondiente título. [Más información sobre convalidaciones](#).

## ¿Qué carnets o habilitaciones profesionales relacionadas con este título obtengo o puedo necesitar?

Este título de formación profesional LOE incluye la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales según [Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención](#).

En cualquier caso, el presente título ni regula ni habilita para el ejercicio de profesiones reguladas.

## ¿Dónde puedo estudiar este título?

Los centros educativos donde se estudia este título los puede consultar en nuestro [buscador de oferta](#).

## Normativa

Título: [Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre](#)

Modificación del Título: [Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre](#)

Currículo MECD: [Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio](#)

## Oportunidades de Empleo

En la siguiente tabla figuran los contratos de trabajo que se ha registrado oficialmente en Canarias en los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 cuyas ocupaciones están directamente relacionadas con este título de formación profesional. En cada contrato de trabajo se consigna la ocupación que va a desempeñar la persona que lo suscribe y que está extraída del [Clasificación Nacional de Ocupaciones 2011](#) (CNO-11). La tabla indica las ocupaciones del catálogo de la CNO-11 que están ligadas a esta especialidad de formación profesional pero, en ningún caso, supone que para ser contratado haya que tener este título o que las personas que hayan sido contratadas lo tengan. Por este motivo, estos datos son un indicador de las oportunidades de empleo que el mercado laboral ha ofrecido a los titulados de esta especialidad pero no deber ser contemplados, en ningún caso, como un indicador de su inserción laboral.

<b>Contratos Registrados en Canarias Relacionados con el Título de Técnico en GESTIÓN ADMINISTRATIVA por Ocupación (CNO-2011) y Año</b>						
Ocupación	Código	Contratos Registrados				
		2012	2013	2014	2015	2016
Agentes de encuestas	4430	872	790	868	904	1.019
Cajeros de bancos y afines	4441	195	93	133	122	89
Cobradores de facturas, deudas y empleados afines	4445	111	82	76	63	102
Codificadores y correctores de imprenta	4222	3	19	17	16	7
Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	4500	10.651	10.596	11.786	13.647	15.822
Empleados administrativos sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	4309	5.410	4.908	5.997	6.405	7.556
Empleados de bibliotecas y archivos	4210	87	82	45	53	58
Empleados de contabilidad	4111	725	723	728	651	745
Empleados de control de abastecimientos e inventario	4121	931	1.023	685	822	1.547
Empleados de control de personal y nóminas	4112	139	140	168	174	234
Empleados de información al usuario	4411	392	501	666	707	860
Empleados de logística y transporte de pasajeros y mercancías	4123	1.706	1.581	1.695	2.615	2.577
Empleados de mostrador de correos	4446			31	28	64
Empleados de oficina de servicios de apoyo a la producción	4122	594	649	530	503	476
Empleados de oficina de servicios estadísticos, financieros y bancarios	4113	881	609	590	815	814
Empleados de servicio de personal	4223	93	520	891	1.090	240
Empleados de servicios de correos (excepto empleados de mostrador)	4221	6.192	6.995	7.908	9.282	10.089
Empleados de venta de apuestas	4442	261	306	343	353	295
Grabadores de datos	4301	662	996	1.006	664	623
Recepcionistas (excepto de hoteles)	4412	2.174	1.952	2.169	3.866	4.871
Telefonistas	4423	694	584	682	670	772
Teleoperadores	4424	1.228	2.068	1.753	1.791	1.945
<b>Total General</b>		<b>34.001</b>	<b>35.217</b>	<b>38.767</b>	<b>45.241</b>	<b>50.805</b>