



# Centro de Estudios Profesionales

C/ Lope de Vega, 1  
28805 Alcalá de Henares (Madrid)  
Teléfono y Fax: 91 888 14 75  
Web: [www.centrocep.es](http://www.centrocep.es) ; E-mail: [cep@centrocep.es](mailto:cep@centrocep.es)



## INFORMACIÓN C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (LOE)

### Competencias a alcanzar:

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. Las principales ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes que puede desempeñar son los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, administrativo comercial, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, auxiliar administrativo de cobros y pagos, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería y empleado de medios de pago.

### Duración:

2 cursos académicos, incluida la Formación en Centros de Trabajo: Total: 2.000 horas.

### Módulos profesionales del curso:

Módulos profesionales		Horas curriculares	Curso 1º	Curso 2º
Clave	Denominación			
01	Comunicación empresarial y atención al cliente	170	5	
02	Empresa y administración	110	3	
03	Formación y orientación laboral	90	3	
04	Operaciones administrativas de la compra-venta	135	4	
05	Inglés	120	4	
06	Técnica contable	105	3	
07	Tratamiento informático de la información	270	8	
08	Empresa en el aula	165		8
09	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	195		9
10	Operaciones administrativas de recursos humanos	125		6
11	Tratamiento de la documentación contable	145		7
12	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	370		370

### Modos de acceso:

#### I. Acceso directo:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Título de Graduado en Educación Secundaria.
- Bachillerato General (BG) de la Reforma experimental.
- Haber superado los dos primeros cursos del B.U.P. con un máximo, en conjunto, de dos materias pendientes.
- Título de Técnico y Título de Técnico Auxiliar.
- Enseñanzas Artísticas (3º plan 1963 ó 2º de comunes experimentales).
- Otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.

**II. Acceso mediante prueba:** Quiénes no reúnan requisitos académicos de acceso directo y tengan 17 años o los cumplan en el año natural de celebración de la prueba. Quiénes tengan superada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, quedarán exentos de la realización de la prueba.

**Título que se obtiene:** Técnico en Gestión Administrativa.

**Acceso con este título a otros estudios superiores:** Cualquier modalidad de bachillerato.

**Referencia legislativa:** Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE nº 289, 1 de diciembre de 2009), así como el Real Decreto 1126/2010, de 11 de septiembre, por el que es modificado (BOE nº 22, 11 de septiembre de 2010). Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOCM nº 89, 15 de abril de 2010), así como el Decreto 5/2001, de 13 de enero, por el que es modificado (BOCM nº 25, 31 de enero de 2011).