

# FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN

## TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO - 1300 Horas

R.D. 1658/1994 DE 22-7  
B.O.E. de 30-9-94

D. 122/1995 de 09-05  
B.O.J.A. de 29-08-95

### COMPETENCIA GENERAL

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

### PUESTOS U OCUPACIONES

Sólo aparece dónde puede desarrollar su profesión: cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado; en el área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales; en la Administración pública, ya sea central, autonómica o local.

### MÓDULOS PROFESIONALES

- |  |   |
|--|---|
| 1.- Comunicación y relaciones profesionales. 96 h.                 | 6.- Lengua extranjera (Inglés). 160 h.                                      |
| 2.- Organización del servicio y trabajos de secretariado. 96 h.    | 7.- Segunda lengua extranjera. 160 h.                                       |
| 3.- Gestión de datos. 96 h.  | 8.- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía. 32 h. |
| 4.- Elaboración y presentación de documentos e información. 192 h. | 9.- Formación y orientación laboral. 64 h.                                  |
| 5.- Elementos de Derecho. 64 h.                                    | 9.- Proyecto Integrado.   |
|  | 10.- Formación en centros de trabajo. 340 h.                                |

### CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Comunicación y relaciones profesionales.  
Organización del servicio y trabajos de secretariado.  
Gestión de datos.  
Elaboración y presentación de documentos e información.

### CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

Comunicación y relaciones profesionales.  
Organización del servicio y trabajos de secretariado.  
Gestión de datos.  
Elaboración y presentación de documentos e información.  
Formación y orientación laboral.  
Formación en centros de trabajo.

### ACCESO A OTROS ESTUDIOS

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación. Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomado en Educación Social. Diplomado en Estadística. Diplomado en Gestión y Administración Pública. Diplomado en Informática.	Diplomado en Relaciones Laborales. Diplomado en Trabajo Social. Diplomado en Traducción e Interpretación. Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.
---	--

### MATERIAS DE MODALIDAD DEL BACHILLERATO

Economía y Organización de Empresas.

## TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 2000 Horas

R.D. 1659/1994 DE 22-7  
B.O.E. 234 de 30-9-94

D. 121/1995 de 09-05  
B.O.J.A. de 03-08-95

### COMPETENCIA GENERAL

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

### PUESTOS U OCUPACIONES

Administrativo de oficina o despacho profesional; Administrativo comercial; Administrativo de gestión y de personal; Contable; Administrativo de banca e instituciones financieras; Responsable de tesorería; Responsable de medios de pago; Responsable de cartera; Responsable de valores; Responsable de extranjero; Administrativo de la Administración Pública; Técnico en gestión de cobros; Auxiliar de auditoría; Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras; Gestores administrativos.

### MÓDULOS PROFESIONALES

- |  |  |
|--|--|
| 1.- Gestión de aprovisionamiento. 128 h.                       | 8.- Auditoría. 88 h.   |
| 2.- Gestión financiera. 160 h.                                 | 9.- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. 224 h.               |
| 3.- Recursos humanos. 132 h.                                   | 10.- Proyecto empresarial. 198 h.  |
| 4.- Contabilidad y fiscalidad. 256 h.                          | 11.- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía. 32 h. |
| 5.- Gestión comercial y servicio de atención al cliente. 96 h. | 12.- Formación y orientación laboral. 64 h.                                  |
| 6.- Administración Pública. 110 h.                             | 13.- Proyecto Integrado.   |
| 7.- Productos y servicios financieros y de seguros. 132 h.     | 14.- Formación en centros de trabajo. 380 h.                                 |

### CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Gestión de aprovisionamiento.  
Gestión financiera.  
Recursos humanos.  
Contabilidad y fiscalidad.  
Gestión comercial y servicio de atención al cliente.  
Administración Pública.  
Productos y servicios financieros y de seguros.  
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

### CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

Gestión de aprovisionamiento.  
Gestión financiera.  
Recursos humanos.  
Contabilidad y fiscalidad.  
Gestión comercial y servicio de atención al cliente.  
Administración Pública.  
Productos y servicios financieros y de seguros.  
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.  
Formación y orientación laboral.  
Formación en centros de trabajo.

### ACCESO A OTROS ESTUDIOS

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.  
Diplomado en Ciencias Empresariales.  
Diplomado en Educación Social.  
Diplomado en Estadística.  
Diplomado en Gestión y Administración Pública.  
Diplomado en Informática.  
Diplomado en Relaciones Laborales.  
Diplomado en Trabajo Social.  
Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

### MATERIAS DE MODALIDAD DEL BACHILLERATO

Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II

# TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA - 1300 Horas

R.D. 1662/1994 DE 22-7  
B.O.E. 234 DE 30-9-94

D. 123/1995 de 09-05  
B.O.J.A. de 01-08-95

## COMPETENCIA GENERAL

Efectuar 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.

## PUESTOS U OCUPACIONES

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 Administración Pública; Empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros; Administrativo comercial; Administrativo de gestión y de personal.

## MÓDULOS PROFESIONALES

- 1.- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados. 160 h.
- 2.- Gestión administrativa de compraventa. 96 h.
- 3.- Gestión administrativa de personal. 96 h.
- 4.- Contabilidad general y tesorería. 160 h.
- 5.- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos. 128 h.

- 6.- Principios de gestión administrativa pública. 64 h.
- 7.- Aplicaciones informáticas. 160 h.
- 8.- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía. 32 h.
- 9.- Formación y orientación laboral. 64 h.
- 10.- Proyecto Integrado.
- 11.- Formación en centros de trabajo. 340 h.

## CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

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.  
Aplicaciones informáticas.

## CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

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.  
Aplicaciones informáticas.  
Formación y orientación laboral.  
Formación en centros de trabajo.

## ACCESO A OTROS ESTUDIOS

Bachillerato, Mod. de Humanidades y CC. Sociales.