

# CENTRO EDUCATIVO MARÍA INMACULADA

Córdoba



**"TU FORMACIÓN, EL PUENTE HACIA  
EL FUTURO..."**

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.

**CICLO FORMATIVO  
GRADO MEDIO  
GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

## Entorno profesional.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- 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.

**Síguenos en:**



[ce.cordoba.es@religiosasmariainmaculada.org](mailto:ce.cordoba.es@religiosasmariainmaculada.org)

[ce.secretariaco.es@religiosasmariainmaculada.org](mailto:ce.secretariaco.es@religiosasmariainmaculada.org)

## Primero

---

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SE M.</b>
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	5
0439	Empresa y Administración	3
0449	Formación y orientación laboral	3
0156	Inglés	5
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	4
0441	Técnica contable	3
0440	Tratamiento informático de la información	7

## Segundo

<b>Cod.</b>	<b>Módulo</b>	<b>H.SE M.</b>
0446	Empresa en el aula	8
0451	Formación en centros de trabajo	0
0000	Horas de libre configuración	3
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	6
0448	Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	7
0443	Tratamiento de la documentación contable	6