

**SUPPLÉMENT DE DIPLOME (\*)**  
Espagne

**DÉSIGNATION DU DIPLOME** (langue d'origine: ES)  
TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**TRADUCTION DE LA DÉSIGNATION DU DIPLOME** (français)  
TECHNICIEN DE GESTION ADMINISTRATIVE

**DESCRIPTION DU PROFIL PROFESSIONNEL**

Compétence générale

Les conditions générales de qualification professionnelle requises pour ce technicien dans le système productif sont les suivantes : effectuer les opérations de gestion administrative dans le domaine public et privé, conformément aux règles d'organisation interne et à la législation en vigueur, d'une manière efficace et en assurant un service de qualité.

Unités de compétence

1. Enregistrer, traiter et transmettre les informations
2. Effectuer les démarches administratives d'achat et de vente de produits et/ ou services
3. Effectuer les démarches administratives du personnel
4. Effectuer les démarches administratives de trésorerie et des enregistrements comptables
5. Informer et assister le client en matière de produits et / ou services financiers et d' assurances
6. Effectuer des démarches administratives auprès de l'Administration publique.

**EMPLOIS POUVANT ÊTRE OCCUPÉS PAR LE TITULAIRE DE CE DIPLOME**

Aide administratif, aide de bureau, aide de documentation et d'archivage, gestionnaire d'encaissements et de paiements, caissier, employé de banque et d'institutions de crédit, employé de trésorerie, employé de moyens de paiement, employé de portefeuille, employé de valeurs, employer « d'étranger », auxiliaire administratif de l'Administration Publique, employé d'assurances de production, sinistres et réassurances, employé administratif commercial, de gestion et du personnel.

**(\*) Note explicative**

Ce document est conçu comme un complément d'information du diplôme en question; il n'a cependant aucune validité juridique en soi. La structure de cette description a été établie en application des Décisions du Conseil 93/C 49/01 du 3 décembre 1992 sur la transparence des qualifications professionnelles, et 96/C 224/04 du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle de la Recommandation du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs (09/08/01).

L'autorité qui délivre ce supplément de diplôme peut laisser en blanc toute case de celui -ci qu'elle estime non pertinente.

<b>Nom et nature de l'entité émettrice du diplôme</b> MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE (Ministère de l'Éducation, la Culture et les Sports) (Administration Générale de l'État)	<b>Identification de l'administration nationale ou régionale compétente pour accréditer ou reconnaître le diplôme</b> (Ministère de l'Éducation, la Culture et les Sports) (Administration Générale de l'État) Organe compétent de la Communauté Autonome (Administration Régionale)
<b>Niveau du diplôme au pays émetteur</b> Formación Profesional de Grado Medio (CNED 33 F – Degré Moyen de Formation Professionnelle Spécifique et équivalents, Arts Plastiques et Dessin et Sportives)	<b>Échelle de qualification/système d'évaluation pour obtenir le diplôme</b> Norme de base du Ministère de l'Éducation, la Culture et les Sports du 21 juillet 1994. Modules professionnels : qualification sur 10 (5 reçu) Formation aux Centres de Travail : passable/insuffisant Système d'évaluation continue
<b>Accès au niveau supérieur d'éducation ou de formation</b> Baccalauréat et Cycles de Formation du degré supérieur de la même famille professionnelle ou d'une famille assimilée réglementairement établie	<b>Conventions internationales</b>

<b>Base légale</b> Loi 1/1990 du 3 octobre, Loi Organique 5/2002 du 19 juin, Décret Royal 676/1993 du 7 mai, Décret Royal 777/1998 du 30 avril DÉCRET ROYAL n° 1662/1994 du 22 juillet (Journal Officiel de l'État BOE 30/09/94)
--

**VOIES D'ACCÈS AU DIPLÔME OFFICIELLEMENT RECONNUES**

Type de formation professionnelle suivie	Pourcentage du programme formatif total (%)	Durée <i>Heures/semaines/mois/années</i>
* Dans un Lycée d'Enseignement Secondaire (IES) ou des établissements de formation agréés, comprenant des modules de formation à caractère théorique-pratique et la Formation aux Centres de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels</li> <li>- Communication, archivage de l'information et utilisation de claviers</li> <li>- Comptabilité générale et trésorerie</li> <li>- Formation dans un Centre de Travail</li> <li>- Formation et Orientation du Travail</li> <li>- Gestion administrative d'achat/vente</li> <li>- Gestion administrative du personnel</li> <li>- Principes de gestion administrative publique</li> <li>- Produits et services financiers et d'assurances élémentaires</li> <li>- Sécurité et hygiène au travail</li> </ul>	<i>Durée totale de la formation jusqu'à l'obtention du diplôme</i>	1300 heures

<b>Conditions d'accès requises</b> Posséder le brevet de Diplômé en Enseignement Secondaire ou un diplôme équivalent aux effets de l'accès à l'enseignement. Posséder le Certificat de l'examen d'accès.
<b>Information supplémentaire</b> <a href="http://www.educacion.es">http://www.educacion.es</a>