

	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM1	
		Rev. 2	1 de 4

<b>DENOMINACIÓN</b>	Ciclo Medio de Gestión Administrativa
<b>TITULACIÓN</b>	Técnico en Gestión Administrativa
<b>CURSO</b>	Primero

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Ciclo Medio de Gestión Administrativa forma parte de las enseñanzas de formación profesional vinculadas con el título de Técnico en Gestión Administrativa de dos cursos de duración.

La estructura y ordenación del ciclo está definida en:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se dispone que el Gobierno, previa consulta a las comunidades autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, donde se establece la ordenación general de la formación Profesional del sistema educativo y define la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- 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.
- Decreto Foral 52/2010, de 30 de agosto, por el que se establecen la estructura y el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra.
- Orden Foral 49/2013, de 21 de mayo, por el que se establece el procedimiento para solicitar las aclaraciones o realizar las reclamaciones oportunas, en el proceso de evaluación al alumnado.
- Decreto Foral 47/2010. (Convivencia).

## 2. FINALIDADES

La Formación profesional tiene como finalidad la preparación del alumnado para la actividad en un campo profesional, proporcionándole una formación polivalente que permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

El Título Profesional de Técnico Gestión Administrativa pretende que los alumnos obtengan la competencia profesional definida, a partir del sistema productivo, para este técnico que se quiere formar.

## 3. MODELO LINGÜÍSTICO

El I.E.S. "Ega" incluye en el ciclo medio de Gestión Administrativa el modelo lingüístico G.

## 4. CONDICIONES DE ACCESO

- Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Enseñanza Secundaria.

PREPARADO: T. G.	APROBADO: T. G.
FECHA: 16/11/05	FECHA: 21/09/13



- Así mismo, y según lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Foral 54/2008, de 26 de mayo, podrán acceder a la formación profesional quienes, careciendo de los requisitos académicos, superen una prueba regulada por el Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra. Para acceder por esta vía a ciclos formativos de grado medio se requerirá tener diecisiete años, como mínimo, cumplidos en el año de realización de la prueba.

## 5. CONDICIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

- La promoción de curso requerirá la superación de todos los módulos profesionales, incluidos los contenidos formativos de aquellos módulos que se distribuyen en más de un curso académico, impartidos en el mismo.
- No obstante, el equipo docente podrá autorizar dicha promoción al alumno o alumna que tenga dos módulos no superados, siempre y cuando éstos no superen las doscientas cincuenta horas, contabilizando a tal efecto, como módulo no superado, los contenidos formativos de aquellos módulos distribuidos en más de un curso académico.
- El acceso al módulo de FCT requerirá la superación de todos los módulos profesionales.

## 6. DURACIÓN

El Ciclo Medio de Gestión Administrativa tiene una duración de dos cursos académicos, con una duración total de 2.000 horas.

El primer curso consta de 960 horas realizadas en el centro educativo de Septiembre a Junio repartidas en periodos de clase de 55 minutos, incluidos los días dedicados a exámenes y actividades complementarias y extraescolares. La jornada es de mañana, de 8:55 a 14:55, con 6 periodos lectivos. El curso académico consta de 175 días lectivos.

En el siguiente curso los dos primeros trimestres se realizarán en el centro educativo las 570 horas lectivas restantes y en el tercer trimestre de marzo/abril a junio con 370 horas la Formación en Centros de Trabajo en una empresa con el horario determinado por la empresa.

## 7. EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado será personalizada, integradora y continua, con un carácter eminentemente formativo.

A comienzo de curso, el profesorado de las distintas áreas dará a conocer al alumnado por escrito los criterios de evaluación, calificación y recuperación de la materia.

Al mes del inicio de curso, el Equipo Docente realizará una sesión de evaluación inicial con objeto de recoger e intercambiar información sobre las características del grupo y de sus alumnos.

A lo largo del proceso de aprendizaje se realizarán tres sesiones de evaluación, repartidas proporcionalmente de acuerdo con el calendario lectivo. De cada sesión de evaluación se levantará acta, que el tutor entregará en Jefatura de Estudios.

La calificación se indicará en una escala numérica de 1 a 10. De cada sesión de evaluación se remitirá a los padres del alumnado el correspondiente boletín de calificaciones.

## 8. SERVICIOS ADICIONALES DEL CURSO

- Biblioteca de consulta y préstamo en días lectivos.
- Departamento de Orientación Escolar.

**9. MATERIAS**

<b>PRIMER CURSO</b>			
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Horas curso</b>	<b>Horas semana</b>	<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>
Comunicación empresarial y atención al cliente	130	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Selección de técnicas de comunicación empresarial</li><li>2. Transmisión de comunicación oral en la empresa</li><li>3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa</li><li>4. Archivo de la información en soporte papel e informático</li><li>5. Reconocimiento de necesidades de clientes</li><li>6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones</li><li>7. Potenciación de la imagen de la empresa</li><li>8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.</li></ol>
Operaciones administrativas de compra-venta	130	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos</li><li>2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa</li><li>3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa</li><li>4. Control de existencias de almacén</li><li>5. Tratamiento de cobros y pagos.</li></ol>
Operaciones administrativas de recursos humanos	130	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal</li><li>2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal</li><li>3. Confección de la documentación del contrato , modificación y extinción del mismo</li><li>4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes</li><li>5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral</li><li>6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos</li></ol>



Ingles Básico1	60	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Contenidos léxicos:</b> vocabulario relacionado con el mundo de la empresa , los negocios, y la vida cotidiana.</li><li>2. <b>Contenidos gramaticales</b> ( to be, simple present, present continuos, past simple, there is, imperative, prepositions, quantifiers, Personal and object pronouns, possessive, First Conditional, wh pronouns,be going to/ will )</li><li>3. <b>Contenidos funcionales:</b> presentarse, saludar, sugerir, pedir, ofrecer, aceptar, rechazar, disculparse, agradecer, dar direcciones, solicitar información etc..</li><li>4. <b>Contenidos socio-profesionales</b> Durante el curso se trabajará la comprensión y expresión oral , así como la comprensión y expresión escrita</li></ol>
Gestión de contenidos en páginas Web	60	2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Web. Conceptos generales. Aplicaciones y Servicios</li><li>2. Conceptos generales de los Sistemas de Gestión de Contenidos CMS</li><li>3. Funcionamiento de un CMS para la gestión de contenidos de páginas Web</li></ol>
Tratamiento informático de la información 1	220	7	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procesos de textos alfanuméricos en teclados extendidos</li><li>2. Sistema informático y sistema operativo</li><li>3. Instalación y actualización de aplicaciones</li><li>4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto</li><li>5. Elaboración de documentos y plantilla mediante hojas de cálculo</li></ol>
Técnica contable	130	4	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas</li><li>2. La metodología contable</li><li>3. El Plan General PYME</li><li>4. Contabilización de los hechos básicos de la empresa</li><li>5. Operaciones de contabilidad mediante aplicaciones informáticas específicas.</li></ol>
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería 1	100	3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios</li><li>2. Cálculos financieros básicos</li><li>3. Operaciones bancarias básicas</li><li>4. Aplicación de métodos de control de tesorería</li></ol>