

	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM2	
		Rev. 1	1 de 4

DENOMINACIÓN	Ciclo Medio de Gestión Administrativa
TITULACIÓN	Técnico en Gestión Administrativa
CURSO	Segundo

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: 18/09/10	FECHA: 21/09/13

	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM2	
		Rev. 0	2 de 4

- 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

- Para acceder al módulo de formación en centros de trabajo, en el segundo curso, se requerirá la superación de todos los módulos profesionales.
- El alumnado que supere las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado Medio de Gestión Administrativa, recibirán el título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Para obtener el título citado será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa.

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. CONTENIDOS**

SEGUNDO CURSO			
DENOMINACIÓN	Horas curso	Horas semana	BLOQUES DE CONTENIDOS
Tratamiento informático de la información 2	110	5	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de correo y agenda electrónica2. Integración de imágenes y vídeos en documentos3. Elaboración de presentaciones4. Utilización de bases de datos ofimáticas
Operaciones auxiliares de gestión de tesorería 2	70	3	<ol style="list-style-type: none">1. Cálculos financieros básicos (interés compuesto, préstamos)2. Operaciones bancarias básicas3. Productos bursátiles4. Productos y servicios de seguros
Empresa y administración	90	4	<ol style="list-style-type: none">1. Características de la innovación empresarial2. El concepto jurídico de empresa y empresario3. El sistema tributario. Régimen tributario de Navarra4. Obligaciones fiscales de la empresa. Régimen tributario de Navarra.5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Públicas6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública7. Gestión de la documentación ante la Administración pública
Empresa en el aula	130	6	<ol style="list-style-type: none">1. Características del proyecto de la empresa en el aula2. Transmisión de la información en la empresa en el aula3. Organización de la información en la empresa en el aula4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula5. Actividades de política comercial en la empresa en el aula6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula
Tratamiento de la documentación contable	90	4	<ol style="list-style-type: none">1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos2. Registro contable de hechos económicos habituales3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo4. Comprobación de cuentas
Inglés	90	4	<ol style="list-style-type: none">1. Contenidos léxicos: vocabulario relacionado con el mundo de la empresa , los negocios, y la vida cotidiana.2. Contenidos gramaticales(present continuous, comparatives, passive, linkers, will , First Conditional, modal verbs, gerund, present perfect, too and enough, tense review)3. Contenidos funcionales: acordar, comunicarse por teléfono, sugerir, aconsejar pedir, ofrecer, aceptar, confirmar, rechazar, disculparse, agradecer, describir procesos, opinar, quejarse, solicitar información, describir ventajas, expresar preferencias, presentar informes, negociar, despedirse etc..4. Contenidos socio-profesionales <p style="text-align: right;">3</p> <p>Durante el curso se trabajará la comprensión y expresión oral , así como la comprensión y expresión escrita</p>



Formación y orientación laboral	90	4	<ol style="list-style-type: none">1. Búsqueda activa de empleo2. Gestión de conflictos y equipos de trabajo3. Contrato de trabajo4. Seguridad Social, empleo y desempleo5. Marco normativo y conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo6. Agentes implicados en la gestión de la prevención y sus responsabilidades7. Evaluación de riesgos profesionales8. Planificación de la prevención de riesgos y aplicación de medidas de prevención y protección en la empresas
Formación en centros de trabajo	370		<ol style="list-style-type: none">1. Registrar, procesar y transmitir información2. Realizar las gestiones administrativa de compra y venta de productos y/o servicios3. Realizar las gestiones administrativas de personal4. Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables5. Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros6. Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública