	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM1	
		Rev. 2	1 de 5

DENOMINACIÓN	Ciclo Medio de Gestión Administrativa
TITULACIÓN	Técnico en Gestión Administrativa
CURSO	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).
- Orden Foral 21/2019, de 5 de marzo, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación académica del alumnado de grado medio y de grado superior de formación profesional del sistema educativo de la comunidad foral de navarra

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.

PREPARADO: T. G.

FECHA: 16/11/05

APROBADO: T. G.

FECHA: 21/09/13

	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM1	
		Rev. 1	2 de 5

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.
- 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.
- Estar en posesión del título de Formación profesional básica.
- Se puede conseguir la exención de alguna parte de la prueba si se han superado los módulos obligatorios de un PCPI, si se está en posesión de un certificado de profesionalidad o si se acredita una determinada cualificación o experiencia laboral de al menos el equivalente a un año con jornada completa en el campo profesional relacionado con los estudios que se quieran cursar.

5. CONDICIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

- La promoción de curso requerirá el cumplimiento de las condiciones de la Orden Foral 21/2019:
Haber superado todos los módulos profesionales.
Se podrá promocionar de curso con un módulo no superado de una duración no superior a 350 horas o con varios módulos no superados, siempre y cuando la suma de la duración de los mismos no supere las 300 horas. Estos módulos deberán recuperarse durante el segundo curso del ciclo

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 9h a 15h, 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

PRIMER CURSO			
DENOMINACIÓN	Horas curso	Horas semana	BLOQUES DE CONTENIDOS
Comunicación empresarial y atención al cliente	130	4	<ol style="list-style-type: none">1. Selección de técnicas de comunicación empresarial2. Transmisión de comunicación oral en la empresa3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa4. Archivo de la información en soporte papel e informático5. Reconocimiento de necesidades de clientes6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones7. Potenciación de la imagen de la empresa8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
Operaciones administrativas de compra-venta	130	4	<ol style="list-style-type: none">1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa



			<ol style="list-style-type: none">3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa4. Control de existencias de almacén5. Tratamiento de cobros y pagos.
Formación y orientación laboral	100	3	<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
Inglés Básico 1	67	2	<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 (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)3. Contenidos funcionales: presentarse, saludar, sugerir, pedir, ofrecer, aceptar, rechazar, disculparse, agradecer, dar direcciones, solicitar información etc..4. Contenidos socio-profesionales Durante el curso se trabajará la comprensión y expresión oral , así como la comprensión y expresión escrita
Gestión de contenidos en páginas Web	60	2	<ol style="list-style-type: none">1. La Web. Conceptos generales. Aplicaciones y Servicios2. Conceptos generales de los Sistemas de Gestión de Contenidos CMS3. Funcionamiento de un CMS para la gestión de contenidos de páginas Web
Tratamiento informático de la información 1	220	7	<ol style="list-style-type: none">1. Procesos de textos alfanuméricos en teclados extendidos2. Sistema informático y sistema operativo3. Instalación y actualización de aplicaciones4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto5. Elaboración de documentos y plantilla mediante hojas de cálculo
Técnica contable	160	5	<ol style="list-style-type: none">1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas2. La metodología contable3. El Plan General PYME4. Contabilización de los hechos básicos de la empresa5. Operaciones de contabilidad mediante aplicaciones informáticas específicas.



I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN

Manual de Procesos

ESPECIFICACIÓN DE CURSO

SP01ADEM1

Rev. 1

5 de 5

Operaciones auxiliares de gestión de tesorería 1	100	3	<ol style="list-style-type: none">1. Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios2. Cálculos financieros básicos3. Operaciones bancarias básicas4. Aplicación de métodos de control de tesorería
--	-----	---	---