	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM2	
		Rev. 1	1 de 5

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).
- 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: 18/09/10

APROBADO: T.G.

FECHA: 21/09/13

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

- Haber obtenido la promoción en primero de este mismo ciclo.

5. CONDICIONES DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN

- El acceso al módulo de FCT requerirá el cumplimiento de las condiciones de la Orden Foral 21/2019:
La superación de todos los módulos.
También se podrá acceder, si se tiene la decisión del equipo docente de "pendiente de superación" de un módulo que no supere las 350 horas o con varios módulos siempre y cuando la suma de la duración de los mismos no supere las 300 horas.
- El alumnado que supere las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado Medio de Gestión Administrativa, recibirá 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.
- En cuanto a la titulación, será de aplicación la Orden Foral 51/2021, de 17 de mayo, hasta la finalización del curso académico en el que las autoridades correspondientes determinen que ha dejado de concurrir las circunstancias extraordinarias derivadas de la pandemia generada por la COVID-19


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

	I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN	Manual de Procesos	
	ESPECIFICACIÓN DE CURSO	SP01ADEM2	
		Rev. 0	3 de 5

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.

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 electrónica 2. Integración de imágenes y vídeos en documentos 3. Elaboración de presentaciones 4. 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 básicas 3. Productos bursátiles 4. Productos y servicios de seguros
Empresa y administración	90	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características de la innovación empresarial 2. El concepto jurídico de empresa y empresario 3. El sistema tributario. Régimen tributario de Navarra 4. Obligaciones fiscales de la empresa. Régimen tributario de Navarra. 5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Públicas 6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública 7. 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 aula 2. Transmisión de la información en la empresa en el aula 3. Organización de la información en la empresa en el aula 4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula 5. Actividades de política comercial en la empresa en el aula 6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula 7. 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 económicos 2. Registro contable de hechos económicos habituales 3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo 4. 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 Durante el curso se trabajará la comprensión y expresión oral , así como la comprensión y expresión escrita
Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	90	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de recursos humanos 2. Motivación y formación de los recursos humanos 3. El Derecho Laboral y sus fuentes 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contrato 5. Gestión y control del tiempo de trabajo 6. La Seguridad Social 7. La retribución de los recursos humanos 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF 9. Recibo de salarios 10. Liquidación de cotizaciones y retenciones 11. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo 12. La calidad en el departamento de recursos humanos 13. Simulaciones
Formación en centros de trabajo	370		<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, procesar y transmitir información 2. Realizar las gestiones administrativa de compra y venta de productos y/o servicios 3. Realizar las gestiones administrativas de personal



I. E. S. "EGA" SAN ADRIÁN

Manual de Procesos

ESPECIFICACIÓN DE CURSO

SP01ADEM2

Rev. 0

5 de 5

			<ol style="list-style-type: none">4. 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
--	--	--	--