|  |  |
| --- | --- |
| **DENOMINACIÓN** | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| **CURSO** | PRIMERO |
| **TITULO** | TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

**1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este primer curso forma parte de las enseñanzas del Ciclo de Grado Medio, de la familia de Administración, integrado por dos cursos que llevan a la obtención del título de de Técnico en Gestión Administrativa.

La estructura y ordenación está definida en:

* *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 52/2009, de 8 de abril, sobre evaluación del alumnado de Formación Profesional.
* Orden Foral 86/2014, de 18 de septiembre, por el que se modifica la Orden Foral 52/2009, de 8 de abril, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación el alumnado de FP en Navarra.
* Resolución 749/2012, de 14 de diciembre, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden Foral 52/2009, de 8 de abril, por la que se regula la evaluación, titulación y acreditación del alumnado de FP en el sistema educativo de Navarra.
* Decreto Foral 115/2014, de 23 de diciembre, por el que se modifican los decretos forales por los que se establece la estructura y el currículo de determinados títulos de formación profesional adaptados a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de la Comunidad Foral de Navarra

**2. COMPETENCIA GENERAL**

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

**3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO**

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

**4. DURACIÓN DEL CICLO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nominal: horas/ciclo. | 2.000 |

En el primer curso se imparten 960 horas nominales en 175 días lectivos.

En el segundo curso se imparten 670 horas nominales en 120 días lectivos, más 370 horas del módulo “Formación en centros de trabajo”.

Tendrán consideración de días lectivos, tres últimos días del curso.

**5. CONDICIONES DE ACCESO**

Para acceder a los ciclos de grado medio en la modalidad general ordinaria se

deberá cumplir, al menos, una de las siguientes condiciones:

a) Estar en posesión de, al menos, uno de los siguientes:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que el alumno o alumna haya superado la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria por la opción de enseñanzas aplicadas.

- Título de Profesional Básico.

- Título de Bachiller.

- Título de Universitario.

- Título de Técnico o de Técnico Superior de Formación Profesional.

b) Estar en posesión de un certificado acreditativo de haber superado todas las materias de bachillerato.

c) Haber superado un curso de formación específico para el acceso a ciclos de grado medio en centros públicos o privados autorizados por la administración educativa.

d) Haber superado una prueba de acceso.

e) Haber superado los módulos obligatorios de un Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI)

En los supuestos de amparo de las letras c) y d), se requerirá además, tener al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba o de finalización del curso de acceso y no reunir otros requisitos de acceso a ciclos formativos de grado medio.

**6. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN**

La promoción de curso requerirá la superación de todos los módulos profesionales. Excepcionalmente, y previa valoración del equipo docente, el alumnado podrá promocionar de curso con un máximo de dos módulos no superados, siempre y cuando éstos no superen las doscientas cincuenta horas.

**7. PLAN DE EVALUACIONES DEL ALUMNADO**

La evaluación del alumnado será personalizada, integradora y continua, con un carácter eminentemente formativo. El proceso de evaluación no debe limitarse a comprobar la progresión del alumnado en la adquisición de conocimientos, debiendo valorar asimismo las habilidades, capacidades, competencias y resultados de aprendizaje obtenidos por le propio alumno/a en cada módulo, con su participación activa en el proceso continuo. Por tanto es un sistema de evaluación basado en la observación y valoración del trabajo cotidiano realizado por el alumnado y requiere, necesariamente, la asistencia regular de éste a las clases y actividades formativas.

En las primeras semanas de curso, y mediante el Extracto de la Programación, el profesorado de cada materia, dará a conocer por escrito al alumnado:

* Objetivos o Resultados de Aprendizaje.
* Contenidos o Bloques temáticos, y mínimos exigibles.
* Sistema de Evaluación y Recuperación (Con sus criterios para la evaluación de los resultados de aprendizaje, procedimientos de evaluación, criterios de calificación, actividades de recuperación, instrumentos y sistema de evaluación para el alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua.

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/a entregará en Jefatura de Estudios. De cada sesión de evaluación se remitirá al alumnado o tutor/a legal, el correspondiente boletín de calificaciones.

El proceso de evaluación continua exige la asistencia regular del alumnado a las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Dicha asistencia será, con carácter general, no inferior al 85 % de la duración total de cada módulo. El incumplimiento de dicho requisito supondrá la pérdida del derecho a evaluación continua en el módulo donde no se haya alcanzado la asistencia mínima.

**8. SERVICIOS ADICIONALES AL CURSO**

* Biblioteca.
* Orientación: escolar y laboral.
* Viajes a empresas relacionadas con el título: al menos dos en cada uno de los dos cursos.
* Actividades Extraescolares afines y “complementarias a la formación”: idiomas, ofimática, deportivas, etc.
* Polideportivo.
* Cafetería

9. ITINERARIO FORMATIVO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso: | **PRIMERO DE GESTION ADMINISTRATIVA** | | |
| **Codificación**  **Áreas / Materias / Módulos** | | **Horas curso**  **(Horas semana)** | **Contenidos básicos** |
| **0437**  Comunicación empresarial y atención al cliente | | 130  (4) | * Selección de técnicas de comunicación empresarial * Transmisión de comunicación oral en la empresa. * Transmisión de comunicación escrita en la empresa. * Archivo de la información en soporte papel e informático. * Reconocimiento de necesidades de clientes. * Atención de consultas, quejas y reclamaciones. * Potenciación de la imagen de la empresa: * Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente. |
| **0438**  Operaciones administrativas de compra-venta | | 130  (4) | * Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:   + Organización y estructura comercial en la empresa.   + Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales. * Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa. * Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa. * Control de existencias de almacén * Tramitación de cobros y pagos. |
| **0441**  Técnica contable | | 130  (4) | * Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. * La metodología contable. * El Plan General de Contabilidad PYME. * Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa * Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas. |
| **0442**  Operaciones administrativas de recursos humanos | | 130  (4) | * Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal. * Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal. * Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo. * Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes. * Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral. * Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos. |
| **NA041**  Inglés Básico I | | 60  (2) | * Contenidos léxicos.   + Vocabulario y terminología básica específica del campo profesional   + Vocabulario y terminología referente a la vida cotidiana, con especial referencia a ocio y tiempo libre, viajes, sentimientos personales, rutinas y hábitos de vida, vestido, alimentación, vivienda, compras… * Contenidos gramaticales. * Contenidos funcionales. * Contenidos socio-profesionales. |
| **NA062**  Gestión de contenidos en páginas Web | | 60  (2) | * La Web. Conceptos generales. Aplicaciones y Servicios. * Conceptos generales de los Sistemas de Gestión de Contenidos CMS. * Funcionamiento de un CMS para la gestión de contenidos de páginas Web. |
| **0440a3**  Tratamiento informático de la información I | | 220  (7) | * Operatoria de teclados. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos. * Sistema informático y sistema operativo. * Instalación y actualización de aplicaciones. * Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto. * Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo. |
| **0448a4**  Operaciones auxiliares de gestión de tesorería I | | 100  (3) | * Trámite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios. * Cálculos financieros básicos. * Operaciones bancarias básicas. * Aplicación de métodos de control de tesorería. |

(1) Módulo obligatorio en la Comunidad Foral Navarra.

(2) Módulo obligatorio en la Comunidad Foral Navarra.

(3) El módulo 0440: Tratamiento informático de la información se encuentra desdoblado por razones pedagógicas y organizativas en dos bloques formativos secuenciados en los dos cursos académicos.

(4) El módulo 0448: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería se encuentra desdoblado por razones pedagógicas y organizativas en dos bloques formativos secuenciados en los dos cursos académicos.