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

**1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO**

Este segundo 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. | 2000 |

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 de formación en centros de trabajo.

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

**5. CONDICIONES DE ACCESO**

Para acceder al segundo curso es necesario:

1.  Haber superado la totalidad de los módulos de primero.

2. 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.

**6. CONDICIONES PARA LA PROMOCIÓN**

Para la obtención del título de Técnico en Gestión Administrativa es necesario superar todos los módulos del curso, así como la Formación en Centros de Trabajo.

**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**

* Simulación de empresa.
* 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:** | **SEGUNDO DE GESTION ADMINISTRATIVA** | | |
| **Codificación**  **Áreas / Materias / Módulos** | | **Horas curso**  **(Nominal)** | **Contenidos básicos** |
| **0440b**1  Tratamiento informático de la información II | | 110  (5) | * Gestión de correo y agenda electrónica. * Integración de imágenes y vídeos en documentos. * Elaboración de presentaciones. * Utilización de bases de datos ofimáticas. |
| **0448b**2  Operaciones auxiliares de gestión de tesorería II | | 70  (3) | * Cálculos financieros básicos. * Operaciones bancarias básicas. * Productos bursátiles. * Productos y servicios de seguros. |
| **0439**  Empresa y Administración | | 90  (4) | * Características de la innovación empresarial. * El concepto jurídico de empresa y empresario. * El sistema tributario. Régimen Tributario de Navarra. * Obligaciones fiscales de la empresa. Régimen Tributario de Navarra. * Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública. * Las relaciones entre administrado y Administración Pública. * Gestión de la documentación ante la Administración Pública. |
| **0446**  Empresa en el aula | | 130  (6) | * Características del proyecto de la empresa en el aula: actividad, estructura y organización de la empresa en el aula; definición de puestos y tareas; proceso de acogida e integración. * Trasmisión de la información en la empresa en el aula. * Organización de la información en la empresa en el aula. * Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula. * Actividades de política comercial de la empresa en el aula. * Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula. * El trabajo en equipo en la empresa en el aula. |
| **0443**  Tratamiento de la documentación contable | | 90  (4) | * Preparación de documentación soporte de hechos económicos. * Registro contable de hechos económicos habituales. * Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo. * Comprobación de cuentas, la comprobación de los registros contables, la conciliación bancaria, la comprobación en las aplicaciones informáticas. |
| **0444**  Inglés | | 90  (4) | * Análisis de mensajes orales. * Interpretación de mensajes escritos. * Producción de mensajes orales. * Emisión de textos escritos. * Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa): |
| **0442**  Operaciones administrativas de recursos humanos | | 130  (4) | * Tramitación en procesos de selección de personal. * Planes de formación continua de los empleados. * Documentación de los procesos de contratación. * Pago de salarios al personal * Documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores. |
| **0451**  Formación en centros de trabajo | | 370 | * Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta * Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad * Identificación de los itinerarios departamentales por los que circula la información * Utilización de los medios y equipos de oficina * Información con claridad, rapidez y exactitud * Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso * Confección de la documentación e información * Identificación del objeto y contenido de la información * Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos * Realización de registros contables * Identificación de la documentación |

(1) 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.

(2) 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.