



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

ÍNDICE

A. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CICLO FORMATIVO.	2
COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO.	2
EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO.	2
B. BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA MÓDULO PROFESIONAL Y EN ESPECIAL DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (EN ADELANTE FCT)	3
MÓDULOS PROFESIONALES OFERTADOS:	3
En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE adquiridos por el titular.	3
"Comunicación empresarial y atención al cliente"	3
"Operaciones administrativas de compra-venta"	4
"Empresa y Administración"	4
"Tratamiento informático de la información"	5
"Técnica contable"	5
"Operaciones administrativas de recursos humanos"	5
"Tratamiento de la documentación contable"	6
"Inglés"	6
"Empresa en el aula"	6
"Operaciones auxiliares de gestión de tesorería"	7
"Formación y orientación laboral"	7
"Formación en centros de trabajo"	8
ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES PRESENCIALES:	9
FECHAS PREVISTAS PARA PRUEBAS PRESENCIALES.	9



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

A. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CICLO FORMATIVO.

DENOMINACIÓN DEL CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GRADO: MEDIO

MODALIDAD: SEMIPRESENCIAL

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

NORMATIVA. La normativa de referencia a tener en cuenta para el título de Técnico en Gestión Administrativa es la siguiente:

- ✓ [Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre](#) (990 KB), por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ [Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre](#) (955 MB), por el que se modifica el 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.
- ✓ [Orden de 21 de febrero de 2011](#) (955 KB), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO FORMATIVO.

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.

EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO.

El Técnico en Gestión Administrativa ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

B. BREVE DESCRIPCIÓN DE CADA MÓDULO PROFESIONAL Y EN ESPECIAL DE LOS MÓDULOS DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO (EN ADELANTE FCT)

MÓDULOS PROFESIONALES OFERTADOS:

CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	HORAS TOTALES	ABREVIATURAS
0437.- Comunicación empresarial y atención al cliente.	160	CEAC
0438.- Operaciones administrativas de compra-venta.	128	OACV
0439.- Empresa y administración.	96	EA
0440.- Tratamiento informático de la información.	224	TII
0441.- Técnica contable.	96	TCO
0442.- Operaciones administrativas de recursos humanos.	126	OARH
0443.- Tratamiento de la documentación contable.	126	TDC
0156.- Inglés.	160	ING
0446.- Empresa en el aula.	168	EMAU
0448.- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	147	OAGT
0449.- Formación y orientación laboral.	96	FOL
0451.- Formación en centros de trabajo.	410	FCT
0000.- Horas de libre configuración.	63	HLC

En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE adquiridos por el titular.

“Comunicación empresarial y atención al cliente”

El titular:

- Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.
- Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.
- Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

- Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.
- Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.
- Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.
- Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.
- Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

“Operaciones administrativas de compra-venta”

El titular:

- Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
- Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

“Empresa y Administración”

El titular:

- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos
- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

“Tratamiento informático de la información”

El titular:

- Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.
- Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.
- Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.
- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.
- Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.
- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.
- Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

“Técnica contable”

El titular:

- Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.
- Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.
- Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.
- Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

“Operaciones administrativas de recursos humanos”

El titular:

- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

“Tratamiento de la documentación contable”

El titular:

- Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.
- Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.
- Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.
- Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

“Inglés”

El titular:

- Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

“Empresa en el aula”

El titular:

- Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.
- Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

- Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.
- Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.
- Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.
- Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.
- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

“Operaciones auxiliares de gestión de tesorería”

El titular:

- Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.
- Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.
- Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.
- Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

“Formación y orientación laboral”

El titular:

- Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
- Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
- Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
- Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
- Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.
- Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
- Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico de Gestión Administrativa.



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Formación Profesional Inicial
y Educación Permanente



Alfonso XIII, 4 C.P.: 14001 Córdoba

Teléfono: 957379971 Fax: 957379977

E-mail oficial: 14002923.edu@juntadeandalucia.es

Web: www.iesmaimonides.com

“Formación en centros de trabajo”

El titular:

- Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.
- Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.
- Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.
- Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.
- Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.
- Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y proyecto se realizarán siguiendo lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El alumnado puede facilitar al tutor o tutora docente de la FCT los datos de la empresa donde desea realizar el módulo profesional de formación en centros de trabajo. En caso de que el alumnado no facilite los datos de ninguna empresa, se actuará con éstos según el procedimiento establecido en el centro, para la asignación de empresas.

El seguimiento del alumnado durante la realización de la formación en centros de trabajo se realizará, igualmente, conforme a lo establecido en el Capítulo VII de la Orden de 28 de septiembre de 2011, garantizando el seguimiento mediante visitas presenciales siempre que la distancia entre centro docente y empresa lo permita; en caso de no poder realizar visitas presenciales de seguimiento, se garantizará a través del aula virtual la cumplimentación y entrega de las fichas semanales por parte del alumnado, así como la resolución de cualquier problema que pudiera surgir durante esta fase de formación.



ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES PRESENCIALES:

Para los módulos profesionales en modalidad semipresencial será necesaria la asistencia al centro educativo en el siguiente horario:

TRAMO HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
De 15:15 a 16:15		0449. FOL A-225		0156. ING A-225
De 16:15 a 17:15		0441. TCO A-225	0438. OACV A-214	0156. ING A-225
De 17:15 a 18:15		0440. TII A-214	0437. CEAC A-225	0448. OAGT A-225
18:15 – 18:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
De 18:45 a 19:45		0437. CEAC A-225 A-214	0440. TII A-214	0443. TDC A-225
De 19:45 a 20:45		0438. OACV A-214	0440. TII A-214	0446. EMAU A-225
De 20:45 a 21:45		0439. EA A-225		0442. OARH A-225

Algunas clases presenciales que aparecen los miércoles y a primera hora del jueves, se impartirán dependiendo del número de puestos escolares autorizados.

FECHAS PREVISTAS PARA PRUEBAS PRESENCIALES.

Con carácter orientativo, las fechas y horarios previstos en el curso 2017-2018 para las pruebas presenciales de los módulos profesionales son:

Prueba Presencial Escrita	Fechas Previstas
1ª evaluación	Del 11 al 19 Diciembre
2ª evaluación	Del 12 al 20 Marzo
3ª evaluación	Del 14 al 22 Mayo
Final	Del 14 al 20 Junio