

POR EL QUE SE

**ESTABLECE EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
CORRESPONDIENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El Real Decreto /1994, de , ha establecido el Título de Técnico en Gestión Administrativa y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones Educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el Preámbulo del Real Decreto /1994, de

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día

DISPONGO

ARTÍCULO 1

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al Título de Técnico en Gestión Administrativa. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto /1994 de por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo, son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el Anexo I del presente Real Decreto.

3. En el Anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

ARTÍCULO 2

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de

Educación y Ciencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

SEGUNDA

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

TERCERA

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

CUARTA

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

QUINTA

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

*Dado en
ELEVESE AL CONSEJO DE MINISTROS
EL MINISTRO DE EDUCACION Y CIENCIA*

ANEXO I

MÓDULO PROFESIONAL 1: COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS

CONTENIDOS (Duración 160 horas)

- **La empresa y su entorno**
 - . La empresa: objetivos, funciones y tipos de empresa
 - . Concepto de empresa
 - . Elementos internos y externos que determinan el funcionamiento de una empresa
 - . Tipos de empresa en función del sector de actividad, del tamaño y de la forma jurídica
 - . Objetivos de la empresa privada y pública
 - . Organización en la empresa
 - . Principios de organización jerárquica y funcional
 - . Organigramas tipo
 - . Departamentos y áreas funcionales tipo
 - . Funciones en la empresa
 - . Factores determinantes de una organización departamental
 - . Departamentos tipo y relación interdepartamental
- **Las comunicaciones y el tratamiento de la información**
 - . Comunicación oral.
 - . Normas de comunicación y expresión oral más utilizadas en la empresa
 - . La confidencialidad en la expresión y comunicación oral
 - . Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de información
 - . Normas de comunicación telefónica
 - . Otros medios: el magnetófono, el interfono, el dictáfono, el buscapersonas
 - . Finalidad, uso y limitaciones
 - . Comunicación escrita:
 - . Normas de comunicación y expresión escrita más utilizadas en la empresa
 - . Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos
 - . La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso
 - . Modelos de cartas comerciales, de circulares y comunicaciones breves y de régimen interno
 - . La instancia, el oficio y el certificado: contenido, estructura y diferenciación en la

- finalidad y uso.
- . Abreviaturas comerciales y oficiales
- . Formato de impresos y documentos generales y mercantiles, oficiales y establecidos

- . Realización de diferentes modelos de comunicación escrita

- . Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita
 - . La máquina de escribir eléctrica-electrónica
 - . El ordenador
 - . El fax
 - . Finalidad, uso y limitaciones

- **Correspondencia: servicio de correos, circulación interior del correo en la empresa**
 - . El servicio de correos

 - . Recepción del correo

 - . Despacho del correo

 - . Salida de la correspondencia

 - . Circulación interior del correo

- **Evolución de los sistemas de comunicación: la telemática**
 - . La telemática

 - . El Correo Electrónico

 - . Función, finalidad, acceso y aplicaciones de estos sistemas en el campo de la administración y gestión de la empresa

- **Registros y archivos de información y documentación**
 - . Concepto y clasificación de los libros registros

 - . Ordenación y clasificación documental y de la correspondencia
 - . Sistemas de ordenación y clasificación
 - . Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación

 - . Los archivos:
 - . Concepto y tipos de archivos
 - . Mobiliario, herramientas y útiles de archivo
 - . Funcionamiento habitual de un archivo
 - . Normas prácticas de utilización

- . El archivo informático
- . El control del archivo
- **Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas**
 - . Teclado estándar y teclado extendido
 - . Teclado QWERTY
 - . Teclado numérico
 - . Teclas de función
 - . Teclas de movimiento del cursor
 - . Teclas de ayuda en la edición de textos
 - . Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados
 - . Indicaciones sobre la postura adecuada
 - . Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas
 - . Fila dominante
 - . Fila base o normal
 - . Filas inferior y superior
 - . Procedimientos de desarrollo de velocidad
 - . Procedimientos de corrección de errores
 - . Elaboración de textos y documentos
 - . Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas

MODULO PROFESIONAL 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA

CONTENIDOS (Duración 95 horas)

- **Aprovisionamiento**
 - . Proceso de compras
 - . Etapas del proceso de compras
 - . Petición de precios y ofertas
 - . Selección de ofertas y proveedores
 - . Formulación de pedidos
 - . Formas de pago
 - . Pago al contado
 - . Pago aplazado

- . Control y gestión de existencias
 - . Tipos de existencias
 - . Existencias comerciales
 - . Materias primas y otros aprovisionamientos
 - . Productos en curso y terminados
 - . "Stock" óptimo y mínimo
 - . Normas de valoración de existencias
 - . Precio de adquisición
 - . Coste de producción
 - . Fichas de almacén
 - . Métodos de valoración de existencias: PMP, FIFO, LIFO
 - . Inventarios
- **Comercialización**
 - . Proceso de ventas
 - . Etapas del proceso de ventas
 - . Métodos de fijación de precios
 - . Elaboración de ofertas
 - . Formas de cobro
 - . Cobro al contado
 - . Cobro aplazado
 - . Servicio postventa
- **Impuestos en las operaciones de compra-venta: el IVA**
 - . Características del IVA
 - . Regímenes de aplicación del IVA
 - . Tipos de IVA
 - . Exenciones, deducciones y devoluciones
 - . Obligaciones formales del sujeto pasivo
 - . Libros-registros
 - . Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA
- **Legislación Mercantil aplicable a la compra-venta**

- . Contrato de compra-venta
- . Requisitos legales en la facturación
- . Requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación relativa a las operaciones de compra-venta.
- **Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta**
 - . Cálculos en la facturación.
 - . Cálculos en el pago-cobro aplazado.
- **Tratamiento de la información-documentación**
 - . Comunicación comercial
 - . Técnicas de expresión y redacción comercial
 - . Modelos de correspondencia comercial
 - . Presentación
 - . Contenido
 - . Estructura
 - . Elaboración
 - . Elaboración de documentación relacionada con las operaciones de compra-venta
 - . Modelos de contratos
 - . Propuestas de pedido
 - . Albaranes
 - . Facturas
 - . Notas de abono
 - . Notas de cargo
 - . Cartas de porte
 - . Conocimiento de embarque
 - . Registro y archivo de la información y documentación derivada de las compras, ventas y gestión de almacén
 - . Soporte documental
 - . Soporte informático
 - . Libros registro obligatorios y voluntarios
 - . Formalización
 - . Registro de facturas emitidas
 - . Registro de facturas recibidas
 - . Libros auxiliares
 - . Utilización de aplicaciones informáticas

- . Facturación
- . Control y gestión de almacén
- . Aplicaciones integradas
- . Requisitos de instalación
- . Prestaciones, funciones y procedimientos
- . Rutinas de mantenimiento y consultas de archivos.
- . Procedimientos de seguridad y control del proceso.

MODULO PROFESIONAL 3: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

CONTENIDOS (Duración: 95 horas)

- **Introducción al derecho del trabajo**
 - . El derecho laboral
 - . Fuentes del derecho del trabajo
 - . El estatuto de los trabajadores
 - . Derechos y obligaciones del empresario y del trabajador

- **El contrato de trabajo**
 - . Características
 - . Elementos esenciales y accidentales
 - . Forma del contrato
 - . Tipos de contratos
 - . Contrato de aprendizaje
 - . Contrato en prácticas
 - . Contrato para la formación
 - . Contrato temporal
 - . Contrato a tiempo parcial
 - . Contrato indefinido
 - . El proceso de contratación
 - . Suspensión del contrato
 - . Extinción del contrato
 - . Documentación y cumplimentación del proceso de contratación

- **El Sistema de Seguridad Social**
 - . Fines y campo de aplicación
 - . Regímenes del sistema de la Seguridad Social
 - . Entidades gestoras y colaboradoras
 - . Inscripción empresarial
 - . Afiliación de los trabajadores
 - . Documentación y cumplimentación de la inscripción y afiliación

- **La retribución laboral**
 - . El salario
 - . Salario base
 - . Complementos salariales
 - . Clases de salarios
 - . La nómina
 - . Requisitos de forma
 - . Devengos
 - . Deducciones
 - . Retenciones a cuenta del IRPF
 - . Cotizaciones a la Seguridad Social
 - . Contingencias
 - . Tipos de cotización
 - . Documentos de cotización a la Seguridad Social
 - . Determinación de las bases de cotización al Régimen General de la Seguridad Social
 - . Cálculo de las bases de cotización
 - . Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales

- **Relaciones laborales y representación de los trabajadores en la empresa**
 - . Jornada de trabajo
 - . Horario de trabajo
 - . Horas extraordinarias

- . Calendario laboral
 - . Descanso semanal
 - . Descanso anual
 - . Festividades laborales
 - . Régimen de vacaciones
- . La representación de los trabajadores en la empresa

- . Los convenios colectivos: ámbito, contenido y duración
- . Conflictos de trabajo
- . Ejemplificación de casos-tipo

- **Aplicaciones informáticas**
 - . Aplicaciones de nóminas y gestión de personal
 - . Requisitos de instalación
 - . Prestaciones, funciones y procedimientos
 - . Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos
 - . Procedimientos de seguridad y control del proceso

MODULO PROFESIONAL 4: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

CONTENIDOS (Duración: 160 horas)

- **La actividad empresarial**
 - . Recursos financieros e inversión
 - . Factores de producción: recursos humanos y materiales
 - . Ciclo de negocio de la empresa: tipos de empresa según su ciclo
 - . Información para la gestión empresarial
 - . Fuentes de información

- **El patrimonio empresarial**

- . Elementos y masas patrimoniales
- . Análisis del patrimonio
- . Equilibrios patrimoniales

- **Metodología contable**
 - . Teoría de las cuentas
 - . El método por partida doble
 - . Inventarios y balances: Balance de Comprobación y Balance de Situación
 - . Libros contables
 - . Desarrollo del ciclo contable básico
 - . Amortización contable
 - . Provisiones
 - . Periodificación contable
 - . Proceso de regularización contable: cuentas de resultados

- **El Plan General de Contabilidad**
 - . El PGC y la legislación mercantil
 - . Principios contables y normas de valoración
 - . Codificación contable: cuadro de cuentas
 - . Análisis de grupos, subgrupos y cuentas principales
 - . Las Cuentas Anuales: modelo normal y abreviado

- **Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos**
 - . Elaboración del Inventario Inicial
 - . Aplicación del método de cargo-abono en los movimientos de las cuentas y subcuentas y anotación de los registros contables en el diario.
 - . Transcripción periódica de la información al mayor.

- . Realización del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- . Regularización.
- . Realización del Balance de Situación.
- . Elaboración del procedimiento de cierre.

- **Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable**
 - . Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios
 - . Conservación, valor probatorio y secreto de la Contabilidad
 - . Normas de elaboración y presentación del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales

- **Gestión administrativa de tesorería**
 - . Documentos y medios de cobros y pagos: cheque, letra de cambio, pagaré, recibo
 - . Cálculo y cumplimentación de documentos de cobros y pagos
 - . Libros auxiliares de caja y bancos
 - . Registro de efectos comerciales a cobrar y a pagar
 - . Control y previsión de flujos de tesorería
 - . Ley Cambiaria y del Cheque: aspectos básicos

- **Aplicaciones informáticas**
 - . Tratamiento informático del proceso contable
 - . Aplicaciones contables
 - . Requisitos de instalación
 - . Prestaciones, funciones y procedimientos
 - . Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos
 - . Procedimientos de seguridad y control del proceso
 - . Aplicaciones de tesorería
 - . Requisitos de instalación
 - . Prestaciones, funciones y procedimientos
 - . Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos
 - . Procedimientos de seguridad y control del proceso

MODULO PROFESIONAL 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS, BÁSICOS

CONTENIDOS (Duración: 130 horas)

- **Sistema financiero español**
 - . Banco de España
 - . Crédito Oficial
 - . Banca Privada
 - . Otras instituciones financieras

- **Productos y operaciones bancarias**
 - . Operaciones pasivas
 - . Cuentas corrientes
 - . Cuentas de ahorro
 - . Imposiciones a plazo
 - . Operaciones activas
 - . Descuento de efectos comerciales
 - . Préstamos
 - . Créditos
 - . Servicios bancarios
 - . Apertura de cuentas
 - . Domiciliación de cobros y pagos
 - . Transferencias
 - . Compra-venta de moneda extranjera
 - . Gestión de cobro de efectos comerciales
 - . Cheques de viaje
 - . Tarjetas de crédito
 - . Custodia de valores
 - . Cajas de seguridad

- **Aplicación del cálculo mercantil y financiero a las operaciones bancarias**
 - . Capitalización simple: intereses y comisiones

- . Actualización simple
 - . Descuento comercial
- . Equivalencia financiera
 - . Vencimiento común
 - . Vencimiento medio
- . Capitalización compuesta
- . Actualización compuesta
- . Rentas
 - . Valor financiero de una renta
 - . Clasificación de las rentas
 - . Rentas constantes
 - . Rentas variables
 - . Aplicación de tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización de préstamos
- **Productos y operaciones bursátiles**
 - . La Bolsa de Comercio
 - . Características de las bolsas españolas
 - . Comisión Nacional del Mercado de Valores
 - . Sociedades y entidades de valores
 - . Objetivos y funcionamiento de la bolsa
 - . Los valores mobiliarios
 - . Títulos de renta fija
 - . Títulos de renta variable
 - . Activos financieros a corto plazo
 - . Operaciones de compra-venta de valores mobiliarios
 - . Aplicación del cálculo mercantil y financiero a las operaciones bursátiles
- **Entidades de seguros**
 - . El seguro privado
 - . La póliza de seguro
 - . Las primas de seguros

- . Clases de seguros
- . Contratación de seguros: vida, propiedad, viaje, automóviles
 - . Elementos del contrato
 - . Tipos de contratos
- . Planes y fondos de pensiones
- . Aplicación de tarifas y coeficientes
- . Determinación de primas y gastos de los contratos de seguros
- **Gestión administrativa**
 - . Proceso administrativo bancario
 - . Organización de una oficina bancaria tipo
 - . Departamentos
 - . Funciones
 - . Impresos y documentación básica
 - . Proceso administrativo de seguros
 - . Organización de una oficina de seguros tipo
 - . Departamentos
 - . Funciones
 - . Impresos y documentación básica
- **Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes**
 - . Requerimientos habituales del cliente en los productos y servicios financieros y de seguros
 - . Tipología de los clientes
 - . Fases de la venta de un producto o servicio financiero
 - . Procesos y procedimientos de negociación
 - . Simulación de situaciones-tipo de información y venta de productos y servicios financieros y de seguros.

PUBLICA

CONTENIDOS (Duración 95 horas)

- **Derecho y sociedad**
 - . La Sociedad.
 - . El Derecho.
 - . Fuentes del Derecho.
 - . La división de poderes.
 - . La jerarquía de las normas.
 - . Las normas y su publicación.

- **Organización del Estado y de la Unión Europea**
 - . Organización política y administrativa.
 - . Administración Central.
 - . Comunidades Autónomas.
 - . Administración Local.
 - . Organización de la Unión Europea.

- **Información y atención al público**
 - . Derecho a la información.
 - . Tipos de información.
 - . Participación de ciudadano en la Administración.
 - . Oficinas de información y atención al ciudadano.

- **Administración financiera**
 - . El presupuesto del Estado: aspectos básicos
 - . Elementos del presupuesto.
 - . Tipos de presupuestos.
 - . Elaboración de presupuestos.
 - . Procesos y procedimientos de aprobación del presupuesto.
 - . Ejecución del presupuesto.

- . Principios Generales.
- . Contratos tipo
 - . Contratación de Obras.
 - . Contratación de Suministros.
 - . Contratación de Servicios.

- **Administración de personal**
 - . El acceso a la Función Pública.
 - . Provisión de puestos de trabajo.
 - . Relación de puestos de trabajo.
 - . Contratación de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - . Situaciones administrativas.
 - . Derechos de los funcionarios.
 - . Representación y negociación en la Administración Pública.
 - . Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

- **Procedimiento administrativo**
 - . Principios.
 - . Fases del procedimiento.
 - . Quejas y reclamaciones.
 - . Recursos: clases
 - . Procedimiento contencioso-administrativo.

- **Tratamiento de la documentación en la Administración Pública.**
 - . Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información y documentación.
 - . Organización de fondos documentales.
 - . Clasificación.
 - . Ordenación.
 - . Archivo.
 - . Descripción de fondos documentales.

- . Instrumentos de descripción.
- . Instrumentos de recuperación.

- **Cumplimentación de documentos tipo en la Administración Pública.**

MÓDULO PROFESIONAL 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS

CONTENIDOS (Duración 160 horas)

- **Informática básica**
 - . Procesos de datos.
 - . Funciones y fases de un proceso de datos tipo.
 - . Proceso electrónico de datos.
 - . La informática.
 - . Evolución histórica.
 - . Elementos de "hardware".
 - . Estructura modular del sistema físico.
 - . Unidad Central de Proceso.
 - . Conceptos de "bus" e "interface".
 - . Equipos periféricos.
 - . Unidades y soportes físicos.
 - . Periféricos de entrada.
 - . Periféricos de salida.
 - . Unidades de archivo.
 - . Unidades de acceso directo.
 - . Unidades de acceso secuencial.
 - . Conexiones de equipos periféricos con la Unidad Central.
 - . Representación interna de datos.
 - . Concepto de "bit".
 - . Sistemas de codificación de caracteres: código ASCII.
 - . Concepto de "byte". Múltiplos del "byte".
 - . Archivos y registros.

- . Elementos de "software".
 - . Concepto de programa.
 - . Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos.
 - . Programas de usuario: aplicaciones.

- **Sistemas operativos.**
 - . Funciones básicas de un sistema operativo.

 - . Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

 - . Utilización de sistemas operativos monousuario: comandos del sistema operativo
 - . Comandos de gestión de discos, directorios y archivos.
 - . Otros comandos del sistema operativo.
 - . Creación de ficheros "batch".
 - . Configuración y carga del sistema operativo.
 - . Procedimientos de protección de información.

 - . Entornos de usuario
 - . Concepto de entorno "amigable".
 - . Estructura y funciones del entorno de usuario.
 - . Procedimientos de trabajo en entorno de usuario.

- **Redes locales y de teleproceso.**
 - . Tipos básicos de redes de área local.

 - . Componentes físicos de redes locales.

 - . Sistema operativo de redes locales.

 - . Redes de teleproceso: funciones básicas y componentes físicos.

- **Procesadores de texto.**
 - . Estructura y funciones de un procesador de textos.

 - . Instalación y carga de procesadores de texto.

 - . Diseño de documentos.
 - . Formato de documento.
 - . Formato de línea.
 - . Formato de página.

- . Formato de columnas.
- . Tablas: formato de columnas y celdas.

- . Edición de textos.
 - . Funciones de edición.
 - . Procedimientos de escritura, inserción y borrado de textos.
 - . Procedimientos de búsqueda y sustitución de textos.
 - . Operaciones con bloques de texto.
 - . Procedimientos para enfatizar textos.
 - . Numeración automática de líneas. Cabeceras y notas a pie de página.
 - . Procedimientos de trabajo con varios textos.
 - . Inserción de gráficos.
 - . Correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.

- . Gestión de archivos.
 - . Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto.
 - . Ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos.
 - . Procedimientos de protección de archivos.

- . Impresión de textos.
 - . Control de impresión.
 - . Configuración de la impresora.
 - . Procedimientos de impresión de textos.
 - . Procedimientos de impresión de archivos.

- . Utilización de macros y de funciones matemáticas.

- . Creación de índices y sumarios.

- **Hojas de cálculo.**
 - . Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
 - . Instalación y carga de hojas de cálculo.

 - . Diseño de hojas de cálculo.
 - . Capacidad de la hoja de trabajo.
 - . Formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas.
 - . Formato de datos.
 - . Formatos por omisión.
 - . Procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas.
 - . Procedimientos para establecer rangos.

 - . Edición de hojas de cálculo.

- . Procedimientos de introducción de datos.
- . Procedimientos de movimiento de datos.
- . Procedimientos de cálculo.
- . Procedimientos de presentación.
- . Procedimientos de utilización de fórmulas.
- . Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

- . Gestión de archivos.
 - . Procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo.
 - . Procedimientos de grabación de hojas de cálculo.

- . Impresión de hojas de cálculo.
 - . Control de impresión.
 - . Procedimientos de impresión de hojas de trabajo.
 - . Procedimientos de impresión de archivos.
 - . Procedimientos de impresión de fórmulas.
 - . Procedimientos de impresión de gráficos.

- . Utilización de macros.

- . Representación gráfica de hojas de cálculo.

- **Bases de datos.**
 - . Estructura y funciones de una base de datos.

 - . Tipos de bases de datos.

 - . Bases de datos documentales.

 - . Instalación y carga de una base de datos.

 - . Diseño de bases de datos.

 - . Utilización de bases de datos.
 - . Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros.
 - . Procedimientos de grabación de información.
 - . Procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros.
 - . Procedimientos de consulta.
 - . Procedimientos de impresión.
 - . Procedimientos de protección de datos.

- **Aplicaciones gráficas y de autoedición**
 - . Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.

- . Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
 - . Tipos de gráficos soportados.
 - . Procedimientos de diseño de gráficos.
 - . Procedimientos de presentación de gráficos.
 - . Procedimientos de integración de gráficos en documentos.
 - . Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.
 - . Procedimientos de protección de datos.
- **Interoperaciones entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos y bases de datos.**
 - **Paquetes integrados**
 - . Objetivos y funciones de programas integrados.
 - . Instalación y carga de paquetes integrados.
 - . Modularidad de paquetes integrados.
 - . Procedimientos de importación-exportación.

MÓDULO PROFESIONAL 8: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CONTENIDOS (Duración 65 horas)

- **Salud laboral**
 - . Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida.
 - . Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.
 - . Casos prácticos.
 - . Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.
 - . Aplicación de técnicas de primeros auxilios:
 - . Consciencia/inconsciencia
 - . Reanimación cardiopulmonar

- . Traumatismos
- . Salvamento y transporte de accidentados

- **Legislación y relaciones laborales**

- . Derecho laboral: normas fundamentales.
- . La relación laboral. Modalidades de contratación. Suspensión y extinción.
- . Seguridad Social y otras prestaciones.
- . Órganos de representación.
- . Convenio colectivo. Negociación colectiva.

- **Orientación e inserción sociolaboral**

- . El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.
- . El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información; mecanismos de oferta-demanda y selección.
- . Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. La empresa. Tipos de empresa. Trámites de constitución de pequeñas empresas.
- . Recursos de auto-orientación. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. Elaboración de itinerarios formativos profesionalizadores. La toma de decisiones.

MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CONTENIDOS (Duración 340 horas)

- **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 económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.
- . Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.
- . Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.
- . Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y

canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.

- . Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.
- . Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.
- **Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.**
 - . Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.
 - . Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.
 - . Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados,... consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.
 - . Elaboración de nóminas, TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente, aplicando el convenio colectivo del sector y las percepciones establecidas por la empresa.
 - . Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.
- **Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos.**
 - . Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.
 - . Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.
 - . Utilización de los medios y equipos adecuados.
 - . Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecidos.
- **Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y/o en soporte informático.**
 - . Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.
 - . Identificación de la documentación.
 - . Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar

fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

- **Aplicación de criterios de correcto cumplimiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.**

ANEXO II

REQUISITOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES NECESARIOS PARA PODER IMPARTIR EL CURRÍCULO DEL CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con la Disposición Final Segunda del Real Decreto /94, de , por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

| <u>Espacio formativo</u> | <u>Superficie</u> | <u>Grado de utilización</u> |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| . Aula de administración y gestión | 90 m² | 50 % |
| . Aula de informática | 60 m² | 25 % |
| . Aula polivalente..... | 60 m² | 25 % |

- . El "grado de utilización" expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.
- . En el margen permitido por el "grado de utilización", los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.
- . En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.
- . No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.