

## TÍTULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos Profesionales (Curso 1º)	Bloques Temáticos	Horas	
		Semanal	Total
1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa y su entorno.</li> <li>- Las comunicaciones y el tratamiento de la información.</li> <li>- Correspondencia: servicio de correos, circulación interior del correo.</li> <li>- Registros y archivos de información y documentación.</li> <li>- Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas.</li> </ul>	5	160
2. Gestión administrativa de compraventa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovisionamiento.</li> <li>- Comercialización.</li> <li>- Impuestos en las operaciones de compraventa: el IVA.</li> <li>- Legislación mercantil aplicable a la compra-venta.</li> <li>- Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta.</li> <li>- Tratamiento de la información-documentación relativa a la compra-venta</li> </ul>	3	96
3. Gestión administrativa de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al Derecho del Trabajo.</li> <li>- El contrato de trabajo.</li> <li>- El sistema de la Seguridad Social.</li> <li>- La retribución laboral.</li> <li>- Relaciones laborales y representación de los trabajadores en la empresa.</li> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	3	96
4. Contabilidad General y tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad empresarial.</li> <li>- El patrimonio empresarial. Metodología contable.</li> <li>- El Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos.</li> <li>- Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable.</li> <li>- Gestión administrativa de tesorería.</li> <li>- Aplicaciones informáticas.</li> </ul>	5	160
5. Productos y servicios financieros y de seguros básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema financiero español.</li> <li>- Productos y operaciones bancarias.</li> <li>- Aplicación del Cálculo Mercantil y Financiero a las operaciones bancarias.</li> <li>- Entidades de Seguros.</li> <li>- Gestión administrativa.</li> <li>- Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes.</li> </ul>	4	128
6. Principios de gestión administrativa pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho y sociedad.</li> <li>- Organización de la Comunidad Foral de Navarra, del Estado y de la Unión Europea.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Administración financiera.</li> <li>- Administración de personal.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Tratamiento de la información en la Administración Foral Navarra.</li> <li>- Cumplimentación de documentos tipo en la Comunidad Foral Navarra.</li> </ul>	3	96
7. Aplicaciones informáticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática básica.</li> <li>- Sistemas operativos.</li> <li>- Redes locales y de teleproceso.</li> <li>- Procesadores de texto.</li> <li>- Hojas de cálculo.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Aplicaciones gráficas y de autoedición.</li> <li>- Interoperaciones entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos y bases de datos.</li> </ul>	5	160
8. Formación y orientación laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Legislación y relaciones laborales.</li> <li>- Orientación e inserción socio-laboral.</li> </ul>	2	64

Módulos Profesionales (Curso 2º)	Bloques Temáticos	Horas	
		Semanal	Total
9. Formación en centro de trabajo		Jornada Laboral	320