TÍTULO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Módulos Profesionales (Curso 1º)	Bloques Temáticos	Horas	
		Semanal	Total
1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados	- La empresa y su entorno. - Las comunicaciones y el tratamiento de la información. - Correspondencia: servicio de correos, circulación interior del correo. - Registros y archivos de información y documentación. - Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas.	5	160
2. Gestión administrativa de compraventa	- Aprovisionamiento. - Comercialización. - Impuestos en las operaciones de compraventa: el IVA. - Legislación mercantil aplicable a la compra-venta. - Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta. - Tratamiento de la información-documentación relativa a la compra-venta	3	96
3. Gestión administrativa de personal	- Introducción al Derecho del Trabajo. - El contrato de trabajo. - El sistema de la Seguridad Social. - La retribución laboral. - Relaciones laborales y representación de los trabajadores en la empresa. - Aplicaciones informáticas.	3	96
4. Contabilidad General y tesorería	- La actividad empresarial. - El patrimonio empresarial. Metodología contable. - El Plan General de Contabilidad. - Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos. - Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. - Gestión administrativa de tesorería. - Aplicaciones informáticas.	5	160
5. Productos y servicios financieros y de seguros básicos	- Sistema financiero español. - Productos y operaciones bancarias. - Aplicación del Cálculo Mercantil y Financiero a las operaciones bancarias. - Entidades de Seguros. - Gestión administrativa. - Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes.	4	128
6. Principios de gestión administrativa pública	- Derecho y sociedad. - Organización de la Comunidad Foral de Navarra, del Estado y de la Unión Europea. - Información y atención al público. - Administración financiera. - Administración de personal. - Procedimiento administrativo. - Tratamiento de la información en la Administración Foral Navarra. - Cumplimentación de documentos tipo en la Comunidad Foral Navarra.	3	96
7. Aplicaciones informáticas	- Informática básica. - Sistemas operativos. - Redes locales y de teleproceso. - Procesadores de texto. - Hojas de cálculo. - Bases de datos. - Aplicaciones gráficas y de autoedición. - Interoperaciones entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos y bases de datos.	5	160
8. Formación y orientación laboral	- Salud laboral. - Legislación y relaciones laborales. - Orientación e inserción socio-laboral.	2	64

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