

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

Título: **ADG01M "TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA"**

Duración: **2.000 horas**

Forma de acceso: ACCESO DIRECTO: Con el título de GRADUADO EN ESO, Primer Ciclo de los estudios exp. de BACHILLERATO, 2º de BUP superado, Título de TÉCNICO AUXILIAR DE FP-1 o Título de Formación Profesional Básica.

Normativa: ACCESO MEDIANTE PRUEBA: Se publica en el BOCyL, fechas de inscripción y pruebas cada año.

- DECRETO 32/2019 de 19 de agosto (BOCyL de 21-08-2019): Currículo de Técnico en Gestión administrativa en Castilla y León
- Resolución de 19 de abril de 2018 (BOCyL de 02-05-2018): Calendario del proceso de admisión de FP Inicial curso 2018-2019
- Orden EDU/347/2016 de 21 de abril (BOCyL de 28-04-2016): Regulación admisión del alumnado de Formación Profesional Inicial
- REAL DECRETO 1631/2009 de 30 de octubre (BOE de 1 de diciembre de 2009): Título de Técnico en Gestión Administrativa
- REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre (BOE de 11 de septiembre de 2010): Modificación RD 1631/2009
- DECRETO 66/2011 de 9 de diciembre (BOCyL de 12-12-2011): Currículo de Técnico en Gestión administrativa en Castilla y León DEROGADO

DISEÑO CURRICULAR – ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

PRIMER CURSO

MÓDULOS PROFESIONALES		CENTRO EDUCATIVO 1º, 2º y 3º Trimestre	DURACIÓN DEL MÓDULO (HORAS)
		HORAS SEMANALES	
1.	0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	5	165
2.	0438 Operaciones administrativas de compra-venta	5	165
3.	0440 Tratamiento informático de la información	8	264
4.	0441 Técnica contable	5	165
5.	0156 Inglés	4	132
6.	0449 Formación y orientación laboral	3	99
TOTAL HORAS DEL PRIMER CURSO		30	990 horas

SEGUNDO CURSO

MÓDULOS PROFESIONALES		CENTRO EDUCATIVO 1º y 2º Trimestre	FCT 3º Trimestre	DURACIÓN DEL MÓDULO (HORAS)
		HORAS SEMANALES		
1.	0439 Empresa y administración	5	380 horas	105
2.	0442 Operaciones administrativas de recursos humanos	6		126
3.	0443 Tratamiento de la documentación contable	6		126
4.	0446 Empresa en el aula	5		105
5.	0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería	6		126
6.	CL20 Inglés para gestión administrativa	2		42
7.	0451 Formación en centros de trabajo			380
TOTAL HORAS DEL SEGUNDO CURSO		30		1.010 horas