

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



RELACION DE PROYECTOS	
P 1	Implantación a un nuevo mercado específico
P 2	Gestión de transacciones comerciales
P 3	Transformación hacia un trabajo justo

		P 1	P 2	P 3	
M1	MP0437 Comunicación empresarial y atención al cliente	RA1 Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.	M1R1	100%	
		RA2 Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.	M1R2		
		RA3 Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.	M1R3		
		RA4 Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.	M1R4		
		RA5 Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.	M1R5		
		RA6 Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.	M1R6		
		RA7 Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.	M1R7		100%
		RA8 Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.	M1R8		

M2	MP0438 Operaciones administrativas de compra-venta	RA1 Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.	M2R1	100%	
		RA2 Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compra-venta, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.	M2R2	50%	50%
		RA3 Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	M2R3		100%
		RA4 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	M2R4		
		RA5 Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	M2R5		

M3	MP0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	RA1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	M3R1		100%
		RA2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación asociada.	M3R2		100%
		RA3 Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la documentación asociada.	M3R3		100%
		RA4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	M3R4		100%
		RA5 Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	M3R5		
		RA6 Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos.	M3R6	100%	

M4	MP0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	RA1 Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo. Criterios de evaluación:	M4R1		100%
		RA2 Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y garantía.	M4R2		
		RA3 Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.	M4R3		
		RA4 Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.	M4R4		

M5	MP0441 Técnica contable	RA1 Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	M5R1		
		RA2 Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	M5R2		
		RA3 Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	M5R3		
		RA4 Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	M5R4		
		RA5 Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan contable.	M5R5		100%

M6	MP0443 Tratamiento de la Documentación Contable	RA1 Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.	M6R1		
		RA2 Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	M6R2		
		RA3 Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable.	M6R3		100%
		RA4 Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.	M6R4		100%

M7	MP0440 Tratamiento informático de la información	RA1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.	M7R1		
		RA2 Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.	M7R2		
		RA3 Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.	M7R3		
		RA4 Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.	M7R4		100%
		RA5 Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	M7R5		
		RA6 Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.	M7R6		
		RA7 Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.	M7R7		100%
		RA8 Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.	M7R8		

M8	MP0444 Inglés	RA1 Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y los elementos de cohesión.	M8R1		
		RA2 Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	M8R2		
		RA3 Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	M8R3		
		RA4 Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	M8R4		
		RA5 Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la comunicación.	M8R5		100%

M9	MP0439 Empresa y Administración	RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	M9R1	100%		
		RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeta.	M9R2	100%		
		RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	M9R3			
		RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	M9R4			
		RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	M9R5			
		RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas	M9R6			
		RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros	M9R7			

M10	MP0446 Empresa en el aula.	RA1	Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.	M10R1	50%		50%
		RA2	Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de	M10R2	100%		
		RA3	Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.	M10R3	50%	50%	
		RA4	Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.	M10R4		100%	
		RA5	Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.	M10R5		100%	
		RA6	Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.	M10R6		100%	
		RA7	Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.	M10R7			

M11	MP0449 Formación y Orientación Laboral	RA1	Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la	M11R1			100%
		RA2	Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.	M11R2	100%		
		RA3	Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	M11R3			
		RA4	Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de	M11R4			
		RA5	Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	M11R5			100%
		RA6	Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes	M11R6			100%
		RA7	Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa	M11R7			100%

