



AMITS

ASOCIACIÓN DE MAESTROS INDUSTRIALES
Y TÉCNICOS SUPERIORES

Propuesta que presenta el Colectivo de Profesores Técnicos de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa al Ministerio de Educación como alternativa al borrador del título de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa.

Artículo 6. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificación profesional completa: Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero)

Artículo 10. Módulos profesionales.

Los Módulos profesionales de este ciclo formativo LOE	Correspondencia con la cualificación profesional: DG308_2 (RD 107/2008)	Horas	Especialidad del Profesorado	Cuerpo Profesor	Convalidación con los actuales módulos LOGSE:
0437 Gestión de archivos y (1) Grabación de Datos	MF0978_2: Gestión de archivos. (60 h)	120	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	Comunicación Archivo de la Información y Operatoria de Teclados
	MF0973_1: Grabación de datos. (60 h)		Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	
0440 Tratamiento informático de la información (2)	MF0233_2: Ofimática. (120h)	180	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	Aplicaciones Informáticas.
0446 Empresa en el aula (3)		40	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	
0442 Operaciones administrativas de recursos humanos. (4)	MF0980_2: Gestión auxiliar de personal. (90 horas)	90	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	Gestión Adva. de Personal
0438 Operaciones administrativas de compra-venta (5)	MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales. (150 horas)	150	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	Gestión Adva. de Compra venta
0439 Legislación y Administración (6)		40	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico	Principios de Gestión Adva. Pública
0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería (7)	MF0979_2: Gestión operativa de tesorería. (90 horas)	90	Administración de Empresas	Profesor Secundaria	Productos y Serv. Financieros y Seg. Básicos
0441 Técnica contable (8)	MF0981_2: Registros contables. (120 horas)	120	Administración de Empresas	Profesor Secundaria	Contabilidad General y Tesorería
0449 Formación y orientación laboral. (9)		50	FOL	Profesor Secundaria	FOL
0451 Formación en centros de trabajo. (10)		220	Procesos de Gestión Administrativa y/o Administración de Empresas	Profesor Técnico / Profesor Secundaria	FCT
Total Horas definidas por el MEPSYD (Contenidos Mínimos)		1.100			



AMITS

ASOCIACIÓN DE MAESTROS INDUSTRIALES
Y TÉCNICOS SUPERIORES

Justificación de la propuesta:

(1) Módulo Profesional 0437 Gestión de archivos y Grabación de Datos formado por la suma del módulo formativo MF0973_1: Grabación de datos. (60 h) y con MF0978_2: Gestión de archivos. (60 h) para completar los contenidos del actual módulo de Comunicación Archivo de la Información y Operatoria de Teclados y de esta forma se podrá convalidar.

(2) Módulo Profesional 0440 Tratamiento informático de la información se mantienen las horas que el borrador asigna 180 h.

(3) El Módulo profesional 0446 Empresa en el aula asignarlo al profesorado de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa. Cuerpo de Profesores Técnicos. Por las razones siguientes:

El Módulo Profesional de Empresa en el aula lo plantea el borrador como un conjunto de actividades consistente en realizar ejercicios de prácticas administrativas y comerciales con una visión globalizada de la empresa. Es realmente un procedimiento de enseñanza y aprendizaje, más que un módulo de contenidos. Se basa en la repetición de tareas administrativas por parte del alumno simulando las que se hacen en la empresa con el fin de adquirir destrezas y una apreciación completa de la actividad de auxiliar administrativo.

Observando la página 59 del borrador todos los criterios de evaluación que se especifican, excepto el apartado d), TODOS pertenecen a contenidos incluidos en módulos profesionales asignados a profesores técnicos en el propio borrador: Aprovisionamiento, compras, recursos humanos, fiscalidad, aplicaciones informáticas.

Consideramos que este módulo profesional corresponde impartirlo en exclusiva a los profesores técnicos de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa por:

1. Por formación específica del profesorado.
2. Por tradición y costumbre en su impartición. Lo impartíamos antes de la LOGSE.
3. Por idénticos contenidos a los que estamos impartiendo actualmente.

(4) 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos. El borrador asigna sólo 60 h. Es imprescindible la asignación de 90h. para que pueda ser equivalente al módulo formativo MF0980_2: Gestión auxiliar de personal. (90 horas).

(5) 0438 Operaciones administrativas de compra-venta. El borrador asigna a este módulo sólo 60 h. Es imprescindible la asignación de 150h para que pueda ser equivalente al módulo formativo MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales. (150 horas)

(6) 0439 Legislación y Administración. Este módulo profesional no se corresponde con ningún módulo formativo de la cualificación ADG308_2 pero es necesario que figure en los contenidos mínimos del título para poder ser convalidado con el actual módulo profesional Principios de Gestión Administrativa Pública LOGSE. El borrador asigna a este módulo 45 h. se propone la reducción a 40 h por razones de cuadro de horas.



AMITS

ASOCIACIÓN DE MAESTROS INDUSTRIALES
Y TÉCNICOS SUPERIORES

(7) 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. El borrador asigna a este módulo sólo 85h. Es imprescindible la asignación de 90h para que pueda ser equivalente al módulo formativo MF0979_2: Gestión operativa de tesorería. (90 horas)

(8) 0441 Técnica contable. Se propone unir los módulos 0443 Tratamiento contable de la información/comunicación y 0441 Técnica contable, en un único módulo profesional contable y hacerlo coincidir en contenidos y duración con el módulo formativo MF0981_2: Registros contables, de esta forma se facilitaría su equivalencia y convalidación con el actual LOGSE. El borrador asigna a estos dos módulos 55 y 60 horas respectivamente, se propone que se incremente hasta 120 horas el total para que pueda ser equivalente al módulo formativo MF0981_2.

(9) 0449 Formación y orientación laboral se mantienen igual que en el borrador.

(10) 0451 Formación en Centros de Trabajo. Se sugiere que la asignación de la tutoría y control de la FCT sea a ambos cuerpos y especialidades del profesorado implicados en la docencia del Ciclo Formativo sin distinciones: Procesos de Gestión Administrativa y Administración de Empresas.

(11) Se propone eliminar el módulo profesional de 0450 Empresa e iniciativa emprendedora por contenidos repetidos ya en otros módulos profesionales. Contenidos que se solapan y duplican, contenidos que al alumno no le va a aportar ni conocimientos nuevos ni certificación ni acreditación alguna puesto que no se corresponde con módulo formativo alguno ni unidad de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales ni convalida con nada del actual LOGSE.

Es imprescindible que todos los módulos profesionales que se corresponden con módulos formativos tengan la misma duración en horas que éstos, como mínimo, para hacerlos equivalentes y certificables y/o convalidables con la cualificación profesional DG308_2 (RD 107/2008) y de esta forma será cierto que el RD del título contiene una cualificación profesional completa tal y como dice la Ley.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

Que se especifique, como mínimo:

- a. Metros cuadrados mínimos de habitabilidad por alumno y aula.
- b. Especificar, que al menos, haya un ordenador por alumno.
- c. Especificar, al menos, el software básico de oficina y de gestión administrativa que debe de llevar instalado el equipo informático.