

DECRETO 122/1995, DE 9 DE MAYO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS ENSEÑANZAS CORRESPONDIENTES AL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA (B.O.J.A. nº 17 de 29 de agosto de 1995).

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se debe adquirir la competencia general de: organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir a este técnico realizar y desarrollar su profesión en cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado, en oficinas y despachos profesionales y en la Administración Pública. (Las funciones de secretariado variarán según el centro de trabajo, el nivel de órgano de gestión y muy especialmente de la naturaleza de las actividades productivas o de servicios en las que esté adscrito o tenga que operar).

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.

- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Bachiller.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Secretariado será de 1300 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado son los siguientes:

- Interpretar las relaciones funcionales y el flujo básico de información interno y externo de empresas tipo.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada al servicio de secretariado, en función de la actividad, características, medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales básicas y de procedimiento administrativo para la tramitación y cumplimentación de documentación derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral, tanto en lengua propia como extranjera, para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad de secretariado o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- Seleccionar el medio o equipo informático o de oficina para elaborar, archivar e imprimir información y documentación derivada de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Producir (redactar, analizar, sintetizar textos y documentos), transmitir y archivar con corrección, precisión y eficacia documentos y escritos, utilizando los métodos, equipos y aplicaciones informáticas disponibles en la empresa, en lengua propia y/o extranjera.
- Evaluar, definir y realizar procesos para mejorar la eficacia del trabajo de secretaría.
- Organizar o reorganizar el tratamiento de la información en un servicio de secretariado en función del tiempo y de los medios.
- Procesar la información para organizar y desarrollar procedimientos que garanticen la buena consecución de reuniones, viajes y demás eventos corporativos con eficacia, discreción, oportunidad y responsabilidad.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de las mismas.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad de secretariado, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.
- Elementos de Derecho.
- Lengua extranjera (Inglés).
- Segunda lengua extranjera.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.
- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Secretariado elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.
- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Secretariado, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Secretariado los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller y hayan cursado la materia de Economía y Organización de Empresas.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Secretariado sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener la madurez en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Secretariado, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Secretariado, recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Secretariado.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.

- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Informática.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Traducción e Interpretación.
- Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Secretariado y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.

Artículo 28.-

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZÁLEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

ANEXO I

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

Módulo profesional 1: COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 1.1. Utilizar adecuadamente las técnicas de comunicación oral en el medio laboral.
- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
 - Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
 - Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
 - Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
 - Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
 - En una conversación telefónica simulada en el marco de un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - . Identificar los interlocutores y su función en las respectivas empresas.
 - . Sintetizar la información aportada por el emisor.
 - . Evaluar la importancia del mensaje para la empresa.
 - . Indicar las alternativas de actuación después de la llamada por el receptor.
 - . Juzgar la forma de comunicación entre los interlocutores en función de:
 - . Tono de voz.
 - . Expresión correcta, amable, cortés.
 - . Comunicación clara, precisa, concisa.
 - . Atención de los interlocutores.
 - Sobre un tema propuesto relativo a una situación de trabajo del ámbito profesional:
 - . Realizar un informe con el tratamiento o resolución adecuado de la situación.

- 1.2. Aplicar las técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente los documentos generales derivados de la actividad empresarial.
- En casos prácticos de análisis y redacción de escritos y documentos generales:
 - . Detectar errores ortográficos.
 - . Interpretar y explicar por escrito los objetivos del mensaje.
 - . Corregir los posibles errores.
 - . Realizar una nueva redacción consiguiendo:
 - . Organización correcta.
 - . Redacción adecuada.
 - . Mensaje claramente expresado.
 - En casos prácticos de elaboración de documentos y a partir de los datos necesarios:
 - . Redactar correctamente:
 - . Una carta comercial.
 - . Una instancia.
 - . Un acta/resumen de una reunión técnica.
 - . Utilizar la estructura, forma, lenguaje y terminología adecuados.
 - . Expresar clara y concisamente el mensaje y conclusiones.
 - . Realizar el documento en un tiempo adecuado.
- 1.3. Analizar medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información, tanto oral como escrita, en empresas tipo.
- Interpretar organigramas funcionales tipo y los flujos de comunicación interdepartamentales.
 - Describir las diferentes formas y tipos de envío de información y documentación por correo u otros medios o equipos ofimáticos.
 - Explicar las normas de protocolo en países de la Unión Europea para solicitar, obtener y transmitir información, bien sea oral o escrita.
 - En casos prácticos convenientemente caracterizados:
 - . Definir procedimientos de control de entrada y salida de documentación e información.
 - . Transmitir o recibir información con medios informáticos.
- 1.4. Utilizar adecuadamente la comunicación en el aspecto profesional, procesando la naturaleza de la situación y aplicando los códigos, técnicas y normas de protocolo.
- Distinguir la diferencia entre actitud y conducta en la comunicación profesional y laboral en una empresa.
 - Aplicar en situaciones simuladas los códigos y técnicas de comunicación, el uso del lenguaje y normas de protocolo propias del ámbito profesional de secretariado.
- 1.5. Afrontar los conflictos que se originen en
- Definir el concepto y los elementos de la negocia-

el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema.

ción.

- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación, relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- Identificar el método para preparar una negociación, teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

CONTENIDOS:

1.- LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1.- Tipos de comunicación. La comunicación formal y la comunicación informal: elaboración de documentos.
- 1.2.- Elementos de la comunicación.
- 1.3.- El proceso de comunicación. Etapas.
- 1.4.- Redes de comunicación, canales y medios.
- 1.5.- Dificultades/barreras en la comunicación. Resolución de conflictos.
- 1.6.- Recursos para manipular los datos de la percepción.
- 1.7.- La comunicación generadora de comportamientos.
- 1.8.- El control de la información. La información como función de dirección.
- 1.9.- La información como instrumento de decisión.

2.- LA COMUNICACIÓN ORAL:

- 2.1.- Objetivos, normas y expresiones.
- 2.2.- Transmisión y recepción de mensajes orales.

3.- LA COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- 3.1.- La conducta humana y los usos sociales.
- 3.2.- La imagen personal.

4.- LA COMUNICACIÓN ESCRITA:

- 4.1.- Normas y expresiones.
- 4.2.- Clases de comunicación escrita.
- 4.3.- Principales modelos de comunicación escrita.
- 4.4.- Contenidos, estructura y finalidades de cada tipo.
- 4.5.- Correspondencia:
 - . Servicio de correos.
 - . Correo electrónico.
- 4.6.- Proceso y procedimiento del tratamiento de la información en la empresa:
 - . La información en la empresa.
 - . Clases de información.
 - . Estructura de la información.
 - . Tratamiento de la información. Fases.

- . Flujos de la información.
- . Soportes de la información.
- . Clasificación y archivo de la información.
- . Conservación y seguridad de la información.

5.- EL PROTOCOLO EMPRESARIAL Y PÚBLICO:

- 5.1.- El protocolo:
 - . Distinciones sociales.
 - . Presentación y saludo.
- 5.2.- Protocolo en actos públicos:
 - . Negociación.
 - . Solución de problemas y toma de decisiones.

Módulo profesional 2: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS DE SECRETARIADO.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|---|---|
| <p>2.1. Analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar las funciones y características fundamentales de los diversos tipos de secretariado: <ul style="list-style-type: none"> . De dirección económico-comercial. . De dirección científica. . De producción. • Describir los medios y equipos habituales en una oficina. • Explicar y aplicar la función de la agenda de trabajo convencional o electrónica en la planificación y organización de un supuesto servicio. • En un supuesto práctico de un servicio de secretariado determinado por el tipo de empresa o centro de trabajo, funciones y entorno organizativo: <ul style="list-style-type: none"> . Explicar, utilizando diagramas si es preciso las relaciones y el flujo de información del servicio de secretariado. . Establecer, mediante un gráfico, la estructura física del servicio de secretariado, determinando y ubicando los elementos materiales y los medios humanos necesarios y justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo. . Definir los límites de responsabilidad y las funciones de los puestos de trabajo necesarios. . Determinar los trabajos periódicos, aperiódicos y puntuales, razonando la respuesta. . Establecer el procedimiento más adecuado ante una urgencia o contingencia surgida. |
| <p>2.2. Organizar reuniones y eventos corporativos,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar los tipos de reuniones en el ámbito público |

aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos.

y privado, especificando su función.

- Describir las etapas del desarrollo de reuniones tipo.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en reuniones de grupo tipo, identificando la tipología de los participantes.
- Identificar diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, los objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados, organizar diferentes tipos de reuniones, atendiendo a su naturaleza (cumpliendo los objetivos asignados y observando el protocolo necesario):

. Informativa:

- . Conferencias.
- . Simposios o congresos.
- . Reunión de trabajo.
- . Mesa redonda.

. Jurídica:

- . Reuniones de Junta General, Consejo de Administración, comités.

2.3. Organizar viajes nacionales e internacionales, estableciendo los procedimientos necesarios y cumpliendo los objetivos asignados.

- Enumerar los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes.
- Enumerar las diferencias entre organizar un viaje en territorio nacional o internacional.
- Determinar las formalidades más habituales en la entrada y salida de un país.
- Organizar diferentes tipos de viajes, mediante supuestos prácticos, debiendo optimizar diferentes ofertas de viajes según:

. Horarios.

. Medios de pago.

. Alojamiento.

. Comidas.

. Medios de transporte.

. Itinerarios.

. Coste.

- En un supuesto práctico de realización de un viaje internacional convenientemente caracterizado:

- . Describir los trámites documentales exigidos por consulados, embajadas y organismos públicos en los relativo a pasaportes, visados, reglamentación sanitaria y control de aduanas.
 - . Describir las formalidades bancarias de cambio y traslado de divisas.
 - . Identificar y describir las normas de protocolo y cortesía más adecuadas a la idiosincrasia y costumbres del país.
- 2.4. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
 - Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
 - Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
 - Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- 2.5. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.
 - Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
 - Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- 2.6. Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.
- Definir la motivación en el entorno laboral.
 - Explicar las grandes teorías de la motivación.
 - Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
 - En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

CONTENIDOS:

1.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA:

- 1.1.- La actividad empresarial:
 - . La empresa. Fines y objetivos.
 - . Tipos de empresas.
- 1.2.- La empresa como estructura organizativa:
 - . Principios de organización empresarial.
 - . Tipos de estructura organizativa.
 - . Niveles de la estructura.
 - . El concepto de "staff".
 - . Organigramas. Tipos y funciones.
 - . Departamentos y áreas funcionales tipo.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE SECRETARIADO:

- 2.1.- Deontología del secretariado.
- 2.2.- Funciones de los directivos, profesionales y personal de apoyo. Distribución jerárquica.
- 2.3.- Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina:
 - . Recogida de la información.
 - . Registro de la información.
 - . Elaboración de la información.
 - . Comunicación.
 - . Almacenamiento y custodia de la información.
- 2.4.- Tipos de servicios de secretariado:
 - . Secretariado de área económica y de producción.
 - . Secretariado de área jurídica.
 - . Secretariado de área científica.
 - . Secretariado en la Administración Pública.

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DEL SERVICIO DE SECRETARIADO:

- 3.1.- La oficina:
 - . Diseño y disposición.
 - . Seguridad e higiene.
 - . Procedimientos de seguridad.
- 3.2.- Sistemas de organización del trabajo de secretariado:
 - . Fijación de prioridades y pautas de trabajo.
 - . Planificación de actividades. Lista de planificación.
- 3.3.- Definición y organización de medios y métodos de trabajo:
 - . Elementos materiales de recepción, producción, reproducción, archivo y destrucción de la información. Técnicas de utilización.
 - . La oficina electrónica.
 - . Distribución y control de tareas y tiempos. Productividad.
 - . Organización de una agenda de trabajo.

4.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:

- 4.1.- Organización de reuniones profesionales. Tipos. Procesos y procedimientos de organización. Formalidades y desarrollo de las reuniones. Elaboración y edición de actas.
- 4.2.- Organización de eventos corporativos. Tipos. Procesos y procedimientos de organización.

5.- ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES:

- 5.1.- Procedimiento de organización de viajes:
 - . Selección del producto/servicio.
 - . Las reservas y su gestión. Conceptos, tipos, procedimientos y medios de comunicación de las reservas. Anulaciones.
 - . Preparación de información, documentación y medios de pago nacionales e internacionales.
 - . Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas. Seguros de viajes.

6.- ESTILOS DE MANDO:

- 6.1.- Dirección y liderazgo:
 - . Principios de la dirección.
 - . Cualidades y funciones del directivo.
 - . Liderazgo, delegación y cultura de empresa.
- 6.2.- Estilos de dirección:

- . Burocrático, autocrático, consultante, participativo y permisivo.
- . Teorías y enfoques del liderazgo.
- . Las teorías "X" e "Y" de McGregor.
- . La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay y Blanchard.
- . Enfoque empírico

7.- CONDUCCIÓN/DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO:

- 7.1.- Los grupos. Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 7.2.- Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- 7.3.- Tipología de los participantes.
- 7.4.- Reuniones. Etapas y tipos de reuniones.

8.- LA MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL:

- 8.1.- Definición de la motivación. Principales teorías:
 - . La escala de necesidades de Maslow.
 - . Los factores higiénicos y los factores motivacionales positivos.
- 8.2.- El clima laboral.
- 8.3.- Los objetivos de la empresa y la participación.

Módulo profesional 3: GESTIÓN DE DATOS.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

3.1. Organizar sistemas de almacenamiento de información que permitan su tratamiento convencional e informático.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Analizar diferentes sistemas convencionales de registro y archivo de información y documentación.
- Manejar las funciones básicas del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la correcta utilización de los sistemas de almacenamiento.
- Analizar aplicaciones o paquetes que gestionen/procesen la información y su almacenamiento.
- Manejar los procedimientos y funciones de diseño y creación de archivos de una aplicación informática.
- A partir de un supuesto suficientemente caracterizado:
 - . Identificar la cantidad y el tipo de información que se va a tratar.
 - . Contrastar y elegir los equipos y/o los dispositivos físicos de almacenamiento más adecuados a las necesidades.
 - . Seleccionar la/s aplicación/es más adecuadas para el tratamiento de la información.
 - . Establecer los archivos necesarios para almacenar la información aplicando criterios de homogeneidad y operatividad.

- . Diseñar los registros de cada archivo especificando los campos que lo componen y su longitud.
 - . Establecer las relaciones entre archivos.
 - . Especificar las posibilidades de importación-exportación de datos entre las aplicaciones.
- A partir de un supuesto suficientemente caracterizado:
 - . Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro y archivo en función de su:
 - . Naturaleza.
 - . Acceso o consulta.
 - . Confidencialidad.
 - . Seguridad.
- 3.2. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- Identificar y explicar la función de los componentes básicos ("hardware" y "software") de un sistema en red.
 - Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.
 - En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:
 - . Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
 - . Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.
 - . Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.
 - . Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y sintaxis.
 - . Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.
 - . Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes).
- 3.3. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar y presentar la información según los
- Manejar los comandos/utilidades de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y

formatos y normas habitualmente utilizados en la empresa.

confidencialidad de la información.

3.4. Desarrollar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- Diseñar formatos de presentación de la información.
- A partir de un supuesto práctico y mediante una aplicación determinada:
 - . Crear los archivos necesarios.
 - . Registrar la información de partida en los archivos adecuados.
 - . Identificar la información solicitada y su localización física.
 - . Consultar y localizar la información solicitada.
 - . Verificar que la información almacenada corresponde a la real.
 - . Editar, procesar y archivar información.
 - . Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.
 - . Aplicar los comandos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.
- Dadas unas operaciones suficientemente caracterizadas que modifiquen la información almacenada:
 - . Identificar los cambios que puedan darse en las reglas de gestión.
 - . Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
 - . Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización.
 - . Realizar el almacenamiento de la información actualizada.
 - . Aplicar procedimientos que optimicen la actualización de la información.
 - . Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
 - . Realizar copias de seguridad de la información.
- Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.
- Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:
 - . En una aplicación.
 - . Desde el sistema operativo.
 - . Desde el "hardware".
- Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.

- Según un supuesto práctico en el que se utiliza una aplicación:
 - . Realizar copias de archivos.
 - . Realizar "backup".
 - . Establecer contraseñas de archivos.
 - . Establecer atributos de acceso.
 - . Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - . Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

CONTENIDOS:

1.- ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN UN SERVICIO DE SECRETARIADO:

- 1.1.- El archivo: concepto y funciones.
- 1.2.- Clases de archivo.
- 1.3.- Sistemas de clasificación, ordenación, registro y archivo en función del tipo de la información y documentación.
- 1.4.- Mobiliario y útiles de archivo.
- 1.5.- Formato de impresos y documentos. Normalización.
- 1.6.- Archivos, bibliotecas y centros de documentación: funciones, organización y legislación.
- 1.7.- Conservación y seguridad en la información y documentación.

2.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 2.1.- El proceso electrónico de datos:
 - . Ordenadores e informática.
 - . Proceso de mecanización de tareas. Funciones y fases.
 - . Tipos de ordenadores.
- 2.2.- Informática: concepto y evolución histórica.
- 2.3.- La información. Estructura y clases.
- 2.4.- Estructura física del ordenador:
 - . Unidad central de proceso. La memoria interna: funciones y tipos. La unidad aritmético lógica: funciones. La unidad de control: funciones.
 - . Soportes de la información y periféricos. Periféricos de entrada. Periféricos de salida. Periféricos de entrada y salida. Características y formas de acceso a la información. Evolución histórica de los soportes y periféricos.
- 2.5.- Estructura lógica del ordenador:
 - . Concepto y tipos de programas.
 - . Lenguajes de programación. Evolución y tipos.
- 2.6.- Representación interna de datos:
 - . Sistemas de numeración.
 - . Datos numéricos.
 - . Datos alfabéticos y alfanuméricos.
 - . Matrices y tablas.

3.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 3.1.- Definición y evolución.
- 3.2.- Funciones de un sistema operativo.

- 3.3.- Clases de sistemas operativos. Sistema monousuario y multiusuario.
- 3.4.- Utilización de un sistema monousuario.
- 3.5.- Comandos básicos de un sistema operativo.
- 3.6.- Programas de utilidades.
- 3.7.- Entornos de usuario.

4.- TELEINFORMÁTICA:

- 4.1.- Concepto.
- 4.2.- Sistemas y medios de transmisión.
- 4.3.- Protocolos de comunicaciones.
- 4.4.- Redes de transmisión de datos. Redes locales y de teleproceso.
- 4.5.- Componentes físicos de las redes locales.
- 4.6.- Sistema operativo de redes locales.
- 4.7.- Sistemas de acceso a redes locales.

5.- BASES DE DATOS:

- 5.1.- Estructura de las bases de datos.
- 5.2.- Instalación y carga de la base de datos.
- 5.3.- Funciones de las bases de datos.
- 5.4.- Tipos de bases de datos. Bases de datos documentales.
- 5.5.- Diseño y utilización de bases de datos.
- 5.6.- Seguridad y control de datos.
- 5.7.- Lenguajes de definición y consulta de datos.
- 5.8.- Impresión de datos.
- 5.9.- Bases de datos más usuales.
- 5.10.- Interoperaciones con otras aplicaciones

Módulo profesional 4: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN.

Duración: 192 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 4.1. Analizar los medios y diseñar los formatos de presentación de la información más adecuados según su naturaleza y destino.
- 4.2. Confeccionar documentación científica o económica, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de supuestos prácticos de presentación de información económica y científica caracterizados convenientemente por sus fuentes, naturaleza, requisitos legales y destino:
 - . Explicar los medios de presentación de la información más idóneos, relacionándolos con las características de la información.
 - . Describir los medios y aplicaciones informáticos más adecuados para el tratamiento de la información.
- En casos prácticos de confección de documentación científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticos de reconocido valor en el mercado:
 - . Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación

final.

. Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:

- . Presentación sobre el monitor.
- . Presentación con diapositivas.
- . Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.
- . Presentación en papel.
- . Presentación en transparencias.

. Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesarios para la elaboración de documentación.

. Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de gráficos necesarios para la elaboración de documentación.

. Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de textos, gráficos y datos.

. Descubrir/reconocer los posibles errores cometidos al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna utilidad de la propia aplicación (corrector ortográfico, etc...).

. Descubrir/detectar y corregir los errores de todo tipo cometidos al reutilizar o introducir la información en el equipo informático.

. Utilizar con agilidad y destreza el teclado de los equipos informáticos y de oficina.

• Utilizar y recuperar la información ya almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.

• Utilizar las funciones y utilidades del paquete y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

• Valorar las presentaciones conseguidas con las aplicaciones disponibles, identificando sus errores y proponiendo soluciones.

• Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y datos.

• Aplicar la normativa vigente y los procedimientos idóneos para copiar y garantizar la seguridad e integridad de la información.

4.3. Analizar y evaluar los paquetes de "software" más importantes existentes en el mercado que sean

• Contrastar las características fundamentales de los distintos paquetes en función de la tarea a la que

de utilidad en cada una o en todas las actividades que se realizan normalmente en el trabajo y servicio de secretariado.

se aplican.

4.4. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- Identificar los requerimientos de los paquetes en cuanto a sistemas operativos y/o entornos de trabajo.
- Evaluar la operatividad entre los distintos paquetes o aplicaciones, en orden a la creación de documentos integrando textos, datos y gráficos.
- A partir de un supuesto en el que se indican: un tipo de equipo "hardware", un sistema operativo, un/unos paquete/s de "software", unos datos de la empresa y unos requerimientos de usuarios finales:
 - . Estimar si el "software" analizado se adapta a los equipos "hardware" y sistema operativo con que cuenta la empresa y en su caso establecer qué modificaciones habría que implantar.
 - . Estimar y valorar la compatibilidad con los demás paquetes usados en la empresa.
 - . Evaluar las dificultades de manejo que presenta cada paquete.
 - . Proponer la utilización de los paquetes que cumplan más eficientemente los objetivos deseados, justificando la propuesta.
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
- Reconocer y manipular las funciones/utilidades con las que periódicamente se efectuarán las copias de seguridad.
- Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad y protección de la información disponibles:
 - . En una aplicación.
 - . Desde el sistema operativo.
 - . Desde el "hardware".
- Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta de la información.
- Según un supuesto práctico, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema informático disponible:
 - . Realizar copias de los archivos de información cada vez que ésta sea actualizada, empleando los medios y métodos más eficientes.
 - . Establecer protecciones de ficheros y directorios.

- . Establecer atributos de acceso.
- . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
- . Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS:

1.- OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS:

- 1.1.- Tipos de teclado y funciones de las teclas:
 - . Teclado estándar y extendido: teclado Qwerty.
 - . Teclas de función, de ayuda, de movimiento del cursor y numéricas.
- 1.2.- Procedimientos en el desarrollo de destrezas:
 - . Postura adecuada.
 - . Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
 - . Procedimientos de desarrollo de la velocidad.
 - . Elaboración de textos y documentos.
 - . Corrección de errores y utilización de ayudas.

2.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 2.1.- Estructura y funciones.
- 2.2.- Instalación y carga del procesador.
- 2.3.- Diseño de documentos.
- 2.4.- Edición de textos.
- 2.5.- Gestión de archivos de texto.
- 2.6.- Impresión de textos.
- 2.7.- Procesadores de texto más usuales.
- 2.8.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

3.- HOJAS DE CÁLCULO:

- 3.1.- Estructura y funciones.
- 3.2.- Instalación y carga de la hoja de cálculo.
- 3.3.- Diseño de hojas de cálculo.
- 3.4.- Edición de hojas de cálculo.
- 3.5.- Gestión de archivos.
- 3.6.- Representación gráfica de hojas de cálculo.
- 3.7.- Impresión de la hoja de cálculo.
- 3.8.- Hojas de cálculo más usuales.
- 3.9.- Interoperaciones con otras aplicaciones.

4.- APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN:

- 4. 1.- Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.
- 4. 2.- Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
- 4. 3.- Tipos de gráficos soportados.
- 4. 4.- Diseño de gráficos.
- 4. 5.- Funciones gráficas.
- 4. 6.- Integración de gráficos en documentos.
- 4. 7.- Presentación de gráficos.
- 4. 8.- Impresión de gráficos.

- 4.9.- Aplicaciones gráficas y de autoedición más usuales.
- 4.10.- Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

5.- APLICACIONES INTEGRADAS:

- 5.1.- Relaciones entre las diferentes aplicaciones (tratamientos de texto, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos).
- 5.2.- Objetivos y funciones de los programas integrados.
- 5.3.- Supuestos reales de utilización conjunta de las aplicaciones.
- 5.4.- Diferentes formas de integrar e interaccionar las aplicaciones.
 - . Paquetes integrados.
 - . Programas integrables.
- 5.5.- Instalación y carga de aplicaciones integradas.
- 5.6.- Procedimientos de integración.
- 5.7.- Aplicaciones integradas más usuales.

Módulo profesional 5: ELEMENTOS DE DERECHO.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 5.1. Analizar las normas jurídicas esenciales para el funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- A partir de unos datos básicos, identificar la normativa aplicable a la actividad empresarial en los boletines o diarios oficiales, códigos, leyes o reglamentos vigentes.
- Distinguir el contenido de los contratos y transacciones jurídico-mercantiles que son necesarios para la continuidad de la empresa y el desarrollo de su actividad: compraventa, transporte, seguro, operaciones bancarias, comisiones.
- Identificar las instituciones y documentos que caracterizan y facilitan el ejercicio de la actividad empresarial.
- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado de actividad empresarial en el ámbito de la Unión Europea:
 - . Identificar la normativa aplicable.
 - . Resumir las implicaciones de la misma para la actividad de la empresa.
- Interpretar la normativa mercantil en casos prácticos dados, razonando por qué se aplican unas normas determinadas y se discriminan otras.
- Complimentar y confeccionar contratos y comunes estándar, con clausulado específico, en función de las necesidades de una supuesta

5.2. Analizar el contenido de los derechos y obligaciones que tienen su fundamento en la protección jurídica de la actividad empresarial y de la actuación de la empresa frente a terceros.

empresa y/o cliente/proveedor.

- Describir y explicar los derechos y deberes principales que pueden afectar a un individuo en sus relaciones empresariales, partiendo del reconocimiento de derechos constitucionales, tales como:

- . Derecho a la intimidad personal y a la propia imagen.
- . Derecho a la libertad de producción y creación.
- . Derecho a la propiedad privada.
- . Derecho a la libertad de empresa.

- Identificar los elementos materiales e inmateriales que constituyen el patrimonio de la empresa.

- Explicar los fundamentos de los derechos de carácter mercantil que protegen y regulan la propiedad industrial y la libre competencia.

- Analizar los efectos que, para la actividad empresarial, tiene la obligación de publicidad mercantil.

- Explicar la función y funcionamiento del Registro Mercantil.

- A partir de una serie de supuestos prácticos, analizar y evaluar:

- . Actos de defraudación de los derechos de propiedad industrial.
- . Conductas prohibidas y abusivas en materia de defensa de la competencia.
- . Actos de competencia desleal.

5.3. Analizar las consecuencias del cumplimiento e incumplimiento de los deberes legales derivados de la normativa vigente en las relaciones jurídicas de la empresa con sujetos e instituciones públicas y privadas.

- Distinguir y explicar el contenido de las obligaciones derivadas de determinadas situaciones en las que pueda verse implicada la empresa, sean éstas de carácter mercantil, administrativo o fiscal.

- Identificar las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones previstas en las normas mercantiles, administrativas o fiscales.

- Identificar y describir los libros y documentos contables de carácter obligatorio, así como la información que ha de facilitarse para poder efectuar la auditoría externa de las cuentas anuales de la empresa.

- Distinguir los impuestos que integran el Sistema Fiscal español:
 - . Impuestos indirectos.
 - . Impuestos directos.
 - . Tributos de carácter local.
- Aplicar los conceptos básicos que integran la relación jurídico-tributaria (sujetos activo y pasivo, hecho y base imponible, tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria), a los impuestos que gravan el ejercicio de actividades empresariales.
- Explicar las consecuencias jurídicas y procedimentales de aquellas situaciones en que la empresa no puede hacer frente a sus compromisos patrimoniales y, en especial, los derivados de:
 - . La suspensión de pagos.
 - . La quiebra.

CONTENIDOS:

1.- EL DERECHO. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN:

- 1.1.- El derecho y su necesidad en la sociedad.
- 1.2.- Fuentes del derecho: materiales y formales.
- 1.3.- División de poderes.
- 1.4.- Jerarquía de las normas.
- 1.5.- Ámbitos de competencia.
- 1.6.- Clases de derecho.
- 1.7.- El derecho y la empresa: el Derecho Empresarial.

2.- DERECHO CIVIL:

- 2.1.- Objeto del Derecho Civil.
- 2.2.- Persona física y jurídica.
- 2.3.- Derecho de obligaciones:
 - . Concepto y elementos.
 - . Clases de obligaciones.
 - . Sujetos.
 - . Nacimiento y extinción de las obligaciones.
- 2.4.- Los contratos civiles:
 - . Concepto.
 - . Elementos: esenciales y accidentales.
 - . Efectos.
 - . Causas de extinción.
 - . Tipología.

3.- DERECHO MERCANTIL:

- 3.1.- Concepto y fuentes del Derecho Mercantil.
- 3.2.- La empresa y el empresario:
 - . Noción de empresario y características.
 - . Tipos de empresa desde el punto de vista jurídico.
 - . El registro mercantil.
 - . Adquisición de la condición de empresario: estatuto jurídico del empresario.
 - . Obligaciones del empresario: la publicidad del registro mercantil y otras obligaciones.
- 3.3.- La empresa como sujeto y objeto del tráfico jurídico:
 - . La actividad empresarial.
 - . Elementos patrimoniales en la empresa.
 - . Propiedad intelectual e industrial. Patentes y marcas.
 - . La competencia mercantil. Defensa de la competencia. Actos de competencia desleal.
- 3.4.- Los contratos mercantiles:
 - . Concepto.
 - . Elementos esenciales del contrato.
 - . Clases de contratos.
 - . El contrato de compraventa.
 - . Otros tipos de contratos mercantiles.
- 3.5.- Documentos mercantiles:
 - . Tipos.
 - . Características básicas y requisitos legales.
 - . Ley cambiaria y del cheque.

4.- DERECHO FISCAL:

- 4.1.- Relación jurídico-tributaria. Conceptos básicos.
- 4.2.- Estructura del sistema impositivo español:
 - . Principales conceptos impositivos.
 - . Impuestos que gravan la actividad empresarial.
 - . Impuestos directos: I.R.P.F, Impuesto sobre Patrimonio, Impuesto sobre Sociedades.
 - . Impuestos indirectos: Impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. I.V.A.

5.- DERECHO ADMINISTRATIVO:

- 5.1.- Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- 5.2.- El acto administrativo. Concepto y clases.
- 5.3.- Organización administrativa del Estado:
 - . El Estado y corporaciones de Derecho público.
 - . Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho público.
 - . El contrato administrativo.
- 5.4.- Procedimiento administrativo.

6.- LEGISLACIÓN COMUNITARIA BÁSICA:

- 6.1.- Estructura y organización básica de la Unión Europea.
- 6.2.- Normativa básica.

Módulo profesional 6: LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS).

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 6.1. Comunicarse oralmente con un interlocutor • A partir de una conversación telefónica simulada:

en lengua extranjera, interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

6.2. Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.

6.3. Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

- . Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las fórmulas establecidas y utilizando el léxico adecuado.
- . Dar la información requerida escogiendo las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor precisión y concreción.

- A partir de un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector, identificar los datos claves para descifrar dicho mensaje.

- Dada una supuesta situación de comunicación cara a cara:

- . Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.
- . Dar información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector definiendo de entre las fórmulas preestablecidas las más adecuadas.

- En una simulada reunión de trabajo:

- . Interpretar la información recibida.
- . Transmitir dicha información seleccionando el registro adecuado.

- Ante una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera, seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector, identificando correctamente la terminología.

- A partir de un texto legal auténtico del país de la lengua extranjera, identificar las normas jurídicas vigentes que afecten al sector.

- Dado un texto informativo en lengua extranjera sobre el sector profesional:

- . Buscar datos claves de dicha información.
- . Clasificar los datos según su importancia dentro del sector.
- . Sintetizar el texto.

- Traducir con exactitud cualquier escrito referente al sector profesional.

- A partir de unos datos supuestos, cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del sector.

- Redactar una carta:

- . Aplicando los aspectos formales exigidos en una situación profesional concreta.
- . Utilizando las fórmulas preestablecidas en el sector.

- . Organizando la información que se desea dar relacionada con el sector.
- Basándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso y preciso según su finalidad y/o destinatario, utilizando estructuras y nexos preestablecidos.
- 6.4. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.
 - En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
 - Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, organizar dicha estancia teniendo en cuenta:
 - . Las costumbres horarias.
 - . Los hábitos profesionales.
 - . Las normas de protocolo que rigen en dicho país.
 - Ante una supuesta visita a una empresa extranjera, utilizando el lenguaje con corrección y propiedad, y observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país:
 - . Presentarse.
 - . Informar e informarse.

CONTENIDOS:

1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial.
- 1.2.- Terminología específica.
- 1.3.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.
- 1.4.- Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).
- 1.5.- Aspectos funcionales:
 - . Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.
 - . Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.
 - . Extracción de información específica propia del sector para construir una argumentación.

2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.
- 2.2.- Terminología específica.
- 2.3.- Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc...) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.
- 2.4.- Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.
- 3.2.- Normas socioprofesionales y protocolo en las relaciones internacionales.
- 3.3.- Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

Módulo profesional 7: SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

7.1. Comprender y producir mensajes orales en lengua extranjera en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales.

7.2. Interpretar textos escritos auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Proyectado un vídeo de carácter informativo sobre el sector profesional de interés para el alumno:
 - . Identificar oralmente en la lengua extranjera los elementos más destacados del mensaje emitido.
 - . Hacer un breve resumen oral en la lengua extranjera.
- A partir de unas instrucciones recibidas realizar una llamada telefónica simulada identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla.
- Simulada una entrevista de carácter profesional:
 - . Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen.
 - . Utilizar recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta.
 - . Formular preguntas para precisar aspectos profesionales.
- Después de leer un texto en la lengua extranjera de extensión limitada sobre un tema de interés para el alumno, contestar a un cuestionario de preguntas abiertas o cerradas con frases de estructura de moderada complejidad.
- Una vez leído un texto extenso relacionado con un aspecto profesional:
 - . Hacer un breve resumen oral o escrito en la lengua extranjera.
- Presentadas las diferentes partes de un relato

- de forma desordenada, ordenarlas de acuerdo con una secuencia lógica.
- 7.3. Traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno.
- 7.4. Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.
- 7.5. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.
- Dado un texto breve sin identificación, deducir de qué tipo de documento se trate, siguiendo un análisis lógico de los elementos que lo componen.
 - Traducir un manual de instrucciones.
 - Traducir un documento: reglamento, normativa, instrucciones organizativas, etc... sobre el sector profesional.
 - Hacer una traducción precisa, con ayuda de un diccionario, de un texto cuyo contenido pueda interesar al alumno tanto por sus aspectos profesionales como culturales.
 - A partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa:
 - . Elaborar una solicitud de empleo.
 - . Redactar un breve curriculum vitae en la lengua extranjera.
 - Complimentar documentos tipo relativos al sector profesional.
 - Recibidas unas instrucciones detalladas, redactar una carta comercial de acuerdo con la normativa del país de la lengua extranjera.
 - Elaborar un pequeño informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.
 - En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.
 - Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, planificar dicha estancia teniendo en cuenta:
 - . Las costumbres horarias.
 - . Los hábitos profesionales.
 - . Las normas de protocolo.

CONTENIDOS:

1.- USO DE LA LENGUA ORAL:

- 1.1.- Ampliación de la capacidad de comunicación empleando estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno socio-laboral.
- 1.2.- Léxico socioprofesional.
- 1.3.- Estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado).
- 1.4.- Estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema).
- 1.5.- Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar).
- 1.6.- Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:

- 2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.
- 2.2.- Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.
- 2.3.- Uso sistemático del diccionario.
- 2.4.- Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos).
- 2.5.- Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales.

3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

- 3.1.- Referentes socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.
- 3.2.- Rasgos que definen el comportamiento socioprofesional de los hablantes de la lengua extranjera. Claves lingüísticas (entonación, registros de lengua). Claves no lingüísticas (gestos, actitudes).
- 3.3.- Actitud abierta a elementos socioprofesionales del país de la lengua extranjera diferentes de los del propio.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

Módulo profesional 8: INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN ANDALUCÍA.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

8.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía en Andalucía.
- Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza.
- Describir y analizar los rasgos y los problemas

fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.

8.2. Identificar y delimitar las distintas actividades que corresponden a cada sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.

- Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas.

- Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos.

- Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.

8.3. Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autónoma y Local.

- Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario.

- Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario.^o

- Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario.

- Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autónoma y Local.

8.4. Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública, y su posible evolución.

- Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad o comarca, elaborando un dossier de información acerca de las mismas.

CONTENIDOS:

1.- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA EN ANDALUCÍA:

1.1.- Evolución de la economía andaluza:

- . Estudio de la población.
- . Distribución de la renta: espacial, sectorial y funcional.

1.2.- Recursos naturales, medio ambiente, ordenación del territorio e infraestructuras.

1.3.- Análisis sectorial de la economía andaluza:

- . El sector primario:
 - La agricultura: características fundamentales, la nueva agricultura andaluza. La industria agroalimentaria.
 - La pesca: características fundamentales, política de reestructuración. La acuicultura. La industria pesquero-conservera.
- . El sector secundario y la construcción:

- Rasgos esenciales del sector. Localización.
- . El sector terciario.

2.- ANÁLISIS DEL ENTORNO Y SU EVOLUCIÓN:

- 2.1.- Importancia relativa de cada sector económico:
 - . Distribución de la población.
 - . Distribución de la renta.
 - . Política de empleo.
- 2.2.- Importancia del sector público en el desarrollo local.
- 2.3.- Análisis de los puestos de trabajo administrativo que demandan cada uno de los sectores de la estructura económica local y la Administración Pública.
- 2.4.- Evolución y tendencia de los sectores económicos.

Módulo profesional 9: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|--|---|
| <p>9.1. Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las situaciones de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo, asociando las técnicas generales de actuación en función de las mismas. • Clasificar los daños a la salud y al medio ambiente en función de las consecuencias y de los factores de riesgo más habituales que los generan. • Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales, que permitan disminuir sus consecuencias. |
| <p>9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones. • Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes en el supuesto anterior. • Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos. |
| <p>9.3. Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente. • En una situación dada, elegir y utilizar adecuadamente las principales técnicas de búsqueda de empleo en su campo profesional. • Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios y localizar los recursos precisos, para constituirse en trabajador por cuenta propia. |

- 9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador.
 - Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole.
 - Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
- 9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
 - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
 - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - . Describir el proceso de negociación.
 - . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
 - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
- 9.6. Interpretar los datos de la estructura socio-económica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.
- A partir de informaciones económicas de carácter general:
 - . Identificar las principales magnitudes macro-económicas y analizar las relaciones existentes entre ellas.
- 9.7. Analizar la organización y la situación económica de una empresa del sector, interpretando los parámetros económicos que la determinan.
- Explicar las áreas funcionales de una empresa tipo del sector, indicando las relaciones existentes entre ellas.
 - A partir de la memoria económica de una empresa:
 - . Identificar e interpretar las variables económicas más relevantes que intervienen en la misma.
 - . Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia, garantía y financiación del inmovilizado) que determinan la situación financiera de la empresa.
 - . Indicar las posibles líneas de financiación de la empresa.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
- 1.4.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.5.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo.
 - . Fuentes de información.
 - . Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - . Oferta y demanda de empleo.
 - . La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - . El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - . Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - . Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - . Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

4.- PRINCIPIOS DE ECONOMÍA:

- 4.1.- Actividad económica y sistemas económicos.
- 4.2.- Producción e interdependencia económica.
- 4.3.- Intercambio y mercado.
- 4.4.- Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
- 4.5.- Relaciones socioeconómicas internacionales.
- 4.6.- Situación de la economía andaluza.

5.- ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 5.1.- La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
- 5.2.- La empresa: estructura y organización. Áreas funcionales y organigramas.
- 5.3.- Funcionamiento económico de la empresa.
- 5.4.- Análisis patrimonial.
- 5.5.- Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) **Módulo profesional integrado:**

Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- **Formación en el centro de trabajo:**

Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 185 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Comunicación y relaciones profesionales.	96
2. Organización del servicio y trabajos de secretariado.	96
3. Gestión de datos.	96
4. Elaboración y presentación de documentos e información.	192
5. Elementos de Derecho.	64
6. Lengua extranjera (Inglés).	160
7. Segunda lengua extranjera.	160
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	340
11. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II

PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE SECRETARIADO.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Comunicación y relaciones profesionales.	<ul style="list-style-type: none">Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.
2. Organización del servicios y trabajos de secretariado.	<ul style="list-style-type: none">Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Gestión de datos.	<ul style="list-style-type: none">Procesos de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">Profesor Técnico de Formación Profesional.
4. Elaboración y presentación de documentos e información.	<ul style="list-style-type: none">Procesos de Gestión Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">Profesor Técnico de Formación Profesional.
5. Elementos de Derecho.	<ul style="list-style-type: none">Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Lengua extranjera (Inglés).	<ul style="list-style-type: none">Inglés.	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Segunda lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none">(1)	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	<ul style="list-style-type: none">Administración de Empresas.Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Formación y orientación laboral.	<ul style="list-style-type: none">Formación y Orientación Laboral.	<ul style="list-style-type: none">Profesor de Enseñanza Secundaria.
10. Proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none">Procesos de Gestión Administrativa.Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none">Profesor Técnico de Formación Profesional.Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Formación en centros de trabajo. (2)	<ul style="list-style-type: none">Procesos de Gestión Administrativa.Administración de Empresas.	<ul style="list-style-type: none">Profesor Técnico de Formación Profesional.Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Francés, Alemán, Italiano o Portugués, en función del entorno.

(2) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.