

MINISTERIO EDUCACIÓN Y CIENCIA.

BOE 30 septiembre 1994. núm. 234/1994 [pág. 30320]

FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA. Establece el título de Técnico superior en Secretariado y las correspondientes enseñanzas mínimas

Artículo 1.

Se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas que se contienen en el anexo al presente Real Decreto.

Artículo 2.

1. La duración y el nivel del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 1 del anexo.
2. Para acceder a los estudios profesionales regulados en este Real Decreto los alumnos habrán debido cursar las materias y/o contenidos de bachillerato que se indican en el apartado 3.6 del anexo.
3. Las especialidades exigidas al profesorado que imparta docencia en los módulos que componen este título, así como los requisitos mínimos que habrán de reunir los centros educativos son los que se expresan, respectivamente, en los apartados 4.1 y 5 del anexo.
4. Las materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente Real Decreto, se establecen en el apartado 4.2 del anexo.
5. En relación con lo establecido en la disposición adicional undécima de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre (RCL 1990\2045), se declaran equivalentes a efectos de docencia las titulaciones que se expresan en el apartado 4.3 del anexo.
6. Los módulos susceptibles de convalidación por estudios de formación profesional ocupacional o correspondencia con al práctica laboral son los que se especifican, respectivamente, en los apartados 6.1 y 6.2 del anexo. Sin perjuicio de lo anterior, a propuesta de los Ministros de Educación y Ciencia y de Trabajo y Seguridad Social, podrán incluirse, en su caso, otros módulos susceptibles de convalidación y correspondencia con la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.
7. Los estudios universitarios a los que da acceso el presente título, son los indicados en el apartado 6.3 del anexo.

DISPOSICION ADICIONAL

Unica.-De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo (RCL 1993\1578), por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, los elementos que se enuncian bajo el epígrafe «Referencia del sistema productivo» en el apartado 2 del anexo del presente Real Decreto no constituyen una regulación del ejercicio de profesión titulada alguna y, en todo caso, se entenderán en el contexto del presente Real Decreto con respecto al ámbito del ejercicio profesional vinculado por la legislación vigente a las profesiones tituladas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.-El presente Real Decreto, que tiene carácter básico, se dicta en uso de las competencias atribuidas al Estado en el artículo 149.1.30.^a de la Constitución (RCL 1978\2836 y ApNDL 2875) , así como en la disposición adicional primera, apartado 2, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (RCL 1985\1604, 2505 y ApNDL 4323), del Derecho a la Educación, y en virtud de la habilitación que confiere al Gobierno el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Segunda.-Corresponde a las Administraciones educativas competentes dictar cuantas disposiciones sean precisas en el ámbito de sus competencias, para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Tercera.-El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

ANEXO

Índice

1. Identificación del título:
 - 1.1 Denominación.
 - 1.2 Nivel.
 - 1.3 Duración del ciclo formativo.
2. Referencia del sistema productivo.
 - 2.1 Perfil profesional.
 - 2.1.1 Competencia general.
 - 2.1.2 Capacidades profesionales.
 - 2.1.3 Unidades de competencia.
 - 2.1.4 Realizaciones y dominio profesionales.
 - 2.2 Evolución de la competencia profesional:
 - 2.2.1 Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos.
 - 2.2.2 Cambios en las actividades profesionales.
 - 2.2.3 Cambios en la formación.
 - 2.3 Posición en el proceso productivo:
 - 2.3.1 Entorno profesional y de trabajo.

2.3.2 Entorno funcional y tecnológico.

3. Enseñanzas mínimas:

3.1 Objetivos generales de ciclo formativo.

3.2 Módulos profesionales asociados a una unidad de competencia:

Comunicación y relaciones profesionales.

Organización del servicio y trabajos de secretariado.

Gestión de datos.

Elaboración y presentación de documentos e información.

3.3 Módulos profesionales transversales:

Elementos de Derecho.

Lengua extranjera (inglés).

Segunda lengua extranjera.

3.4 Módulo profesional de formación en centro de trabajo.

3.5 Módulo profesional de formación y orientación laboral.

3.6 Materias del bachillerato que se han debido cursar para acceder al ciclo formativo, correspondiente a este título.

4. Profesorado:

4.1 Especialidad del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo.

4.2 Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente Real Decreto.

4.3 Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.

5. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones para impartir estas enseñanzas.

6. Convalidaciones, correspondencias y acceso a estudios universitarios:

6.1 Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.

6.2 Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

6.3 Acceso a estudios universitarios.

1. Identificación

1.1 Denominación: secretariado.

1.2 Nivel: formación profesional de grado superior.

1.3 Duración del ciclo formativo: 1.300 horas (equivalente a tres trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente).

2. Referencia del sistema productivo

2.1 Perfil profesional.

2.1.1 Competencia general.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

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.

Este técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de Arquitectos, Ingenieros o Licenciados y/o Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos o Diplomados.

2.1.2 Capacidades profesionales:

- Interpretar la información y, a partir de ella, definir las diferentes actuaciones según las normas deontológicas del secretariado.

- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa y fluida en, al menos, dos idiomas extranjeros.

- Elaborar y presentar documentación e información integrando, textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas de propósito general y específico.

- Organizar trabajos administrativos, agendas de viaje, eventos, reuniones y demás actos corporativos de la manera y forma más eficaz posible, ajustándose a criterios éticos y de imagen.

- Poseer una visión global e integrada del proceso de gestión en relación con los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos de éste.

- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

- Aplicar técnicas propias de su trabajo para optimizar la gestión según criterios de eficacia económica y calidad de servicio.

- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.

- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.

-Resolver problemas y tomar decisiones individuales sobre sus actuaciones o las de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas precedentes, dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones organizativas, económicas o de seguridad son importantes.

-Actuar ante situaciones de posible emergencia, informando y solicitando ayuda a quien proceda, dirigiendo las actuaciones de los miembros de su equipo y aplicando con seguridad y eficacia los distintos sistemas, medios o equipos para prevenir y corregir las mismas.

Requerimiento de autonomía en las situaciones de trabajo:

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

Organización y planificación y del trabajo de secretariado, tanto propio como de las personas a su cargo.

Organización y planificación de eventos y viajes, según instrucciones recibidas.

Organización del archivo para elaborar, procesar y sintetizar la información periódica, técnica y confidencial, estableciendo sistemas de control y seguridad.

Redacción de correspondencia, tratamiento del correo y solicitud y distribución de informaciones complejas de forma oral y escrita en lengua propia y/o extranjera.

Actuación como relaciones públicas e intérprete, y resolución de solicitudes, fomentando la imagen de la empresa, de su área o departamento y de su superior mediante la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas.

2.1.3 Unidades de competencia:

1. Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjeras.

2. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.

3. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.

4. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.

2.1.4 Realizaciones y dominios profesionales.

Unidad de competencia 1: gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera

Realizaciones Criterios de realización

1.1 Atender correctamente las comunicaciones telefónicas en lengua propia y/o extranjera, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos establecidos. - Las llamadas son atendidas en el idioma del interlocutor.

- Son evitadas esperas innecesarias.

- Se recaba, de la llamada entrante, la suficiente información que permita gestionar personalmente su posible solución y/o canalizarla al departamento correspondiente (se identifican el interlocutor, el tema de la llamada, el nivel de urgencia, etcétera).

- Si no se puede solucionar lo planteado en una llamada, se obtiene la suficiente información (se identifica al interlocutor, el tema de la llamada, el nivel de urgencia, etc.) para que tenga la respuesta necesaria.

- Se transmite la mejor imagen de la compañía.

- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

1.2 Controlar las entradas y salidas de documentación e información por correo. - Se controla la correcta distribución de la información.

- Se asegura la recepción de la información por parte de los destinatarios.

- Se controla la salida de la información en cuanto a procedimientos (medio, verificación de los datos de destino, registro...).

- Los plazos se cumplen.

- Se conservan los sobres, en aquellos casos en los que aporten datos que no figuren en la documentación (recepción de documentos oficiales o correspondencia con acuse de recibo).

- Se traduce la información y documentación de forma exacta.

- Se adjunta a la información recibida la documentación complementaria, siempre que sea preciso.

- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

1.3 Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos. - Se utiliza el método óptimo de transmisión en relación a la urgencia, coste y seguridad.

- La información que se debe transmitir es mecanografiada o escrita correctamente.

- La información se realiza con precisión.

- La información se transmite al destinatario correspondiente.

- La información se transmite dentro del plazo.

- Los errores o fallos se rectifican con prontitud.

- La información y documentación es traducida de forma exacta.

- Se adjunta a la información recibida la documentación complementaria, siempre que sea preciso.

- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

1.4 Atender a las personas que visitan la empresa con cortesía y resolviendo las contingencias planteadas en lengua propia y/o extranjera. - Los visitantes son identificados en cuanto a procedencia, nivel jerárquico y razón de la visita.

- Las visitas son dirigidas al área, sección, departamento o persona adecuada.

- Las visitas son filtradas de acuerdo con las normas establecidas.
- La estructura, productos y/o servicios de la compañía o entidad son descritos y promocionados.
- Las peticiones atípicas y/o urgentes se gestionan con prontitud y efectividad.
- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se transmite la mejor imagen de la empresa.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes): información sobre la estructura de la empresa: sector, ubicación en el mercado, organización y estilo de empresa, productos y/o servicios, relaciones y competidores. Información sobre la naturaleza de la correspondencia y los distintos sistemas de despacho de la correspondencia. Directorios. Manuales de operación de equipos.

Medios para el tratamiento de la información: soporte de registro de entrada-salida de documentación y correspondencia. Medios y equipos telemáticos y ofimáticos. Servicios de mensajería y correo.

Procesos, métodos y procedimientos: servicios de comunicación nacional e internacional, públicos y privados.

Sistemas de procedimientos de manejo de la correspondencia tanto nacionales como internacionales, públicos y privados. Utilización de fuentes de referencias, guías y directorios. Ubicación de responsabilidades de las personas de la empresa. Sistemas y procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.

Protocolo, interpretación de mensajes orales y escritos. Procedimientos de manipulación de correspondencia y paquetes sospechosos y/o peligrosos.

Principales resultados del trabajo: comunicaciones fluidas tanto internas como externas. Organización, seguridad, racionalidad y economía de las comunicaciones. Transmisión óptima de la imagen de la empresa. Actuación ante contingencias.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: personal de la empresa. Directores y Jefes de departamento.

Miembros del Consejo de Administración. Accionistas. Secretarías y personal de empresa relacionadas y competidoras. Clientes y proveedores. Administración pública.

Unidad de competencia 2: organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado

Realizaciones Criterios de realización

2.1 Organizar y supervisar el trabajo de secretaría según las prioridades establecidas por las normas de la empresa y la legislación vigente, definiendo o adaptando procedimientos y optimizando la productividad. - Los tipos de tareas y sus prioridades son identificados, distinguiendo entre trabajos periódicos, aperiódicos y puntuales.

- Se establece el ciclo de tareas diarias, semanales, mensuales y anuales.
- Se asignan los recursos y tiempos necesarios para que las tareas se realicen dentro de los plazos, de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Se controla el cumplimiento de lo programado según lo establecido en la agenda de trabajo.
- Se identifica, obtiene y coordina la posible ayuda en caso de urgencias específicas y plazos de entrega.
- Se tratan adecuadamente las contingencias.
- La planificación es flexible para permitir las contingencias y los cambios de prioridades.
- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

2.2 Supervisar el personal a su cargo motivando su actuación para la mejor consecución de los objetivos marcados.

..... - Las tareas delegadas a terceros son definidas con exactitud y se realiza el necesario seguimiento y supervisión.

- Se transmite el sentido del puesto de trabajo que desempeñan sus subordinados y lo que la empresa espera de ellos.
- El trabajo y las tareas son asignadas entre el personal a su cargo.
- Se elige el momento y la forma más adecuada para transmitir los mensajes, órdenes, mandatos y objetivos que la empresa pretende en su ámbito concreto.
- Los mensajes son transmitidos de forma sintética y fácilmente comprensible.
- Los mensajes son correctamente recibidos e interpretados.
- Se recogen y divulgan entre los miembros de su equipo las disposiciones que, procedentes de otras áreas, afectan al desarrollo de su actividad.

2.3 Organizar entrevistas, reuniones y eventos corporativos, atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos. - Las entrevistas, reuniones o eventos corporativos son organizados de acuerdo con las normas establecidas y el protocolo necesario, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido.

- Los cálculos de coste son correctos.
- El coste del evento está dentro de los límites asignados.
- Las entrevistas siempre se confirman.
- Se revisa la documentación para que sea apropiada y exacta, localizando los errores y corrigiéndolos.
- La documentación complementaria se adjunta a la propia reunión.
- Se prepara la sala de reuniones y el material y equipo audiovisual necesario.
- Se delegan tareas y se realiza el seguimiento y supervisión necesarios.
- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

2.4 Organizar viajes nacionales e internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos. - Se identifica el tipo de viaje, reserva hotelera y actividades asociadas.

- Se prepara con la suficiente antelación un itinerario claro y exacto, en el que conste el programa del viaje y la agenda de trabajo.

- Se realiza el programa para que resulte equilibrado en lo referente al coste y al tiempo, de acuerdo con las normas y procedimiento de la entidad.
- Se realizan y confirman las reservas, así como las visitas programadas.
- Se prepara la documentación, y se realizan las necesarias correcciones si es necesario.
- Se prevén las contingencias.
- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes): información sobre las áreas de responsabilidad de la empresa. Información sobre los plazos legales de presentación de documentos relacionados con obligaciones fiscales y/o mercantiles. Normas de organización de reuniones de diversos tipos (comités, consejos de administración, juntas generales de accionistas). Información sobre tipos de viaje, sistemas de transporte, tipos de alojamiento, seguros de viaje, documentación, divisas. Usos horarios.

Medios para el tratamiento de información: agendas manuales y electrónicas. Equipos telemáticos y ofimáticos. Guías turísticas y catálogos de viajes. Calculadora electrónica.

Procesos, métodos y procedimientos: programación de trabajos y tiempos. Protocolo de reuniones (preparación de salas, utilización de medios audiovisuales, convocatorias, actas). Utilización de fuentes de referencia relativas a aeropuertos, puertos, agencias de viaje, hoteles. Protocolo y fórmulas de cortesía en lugares de destino. Función de embajadas y consulados. Presupuestos de gastos de protocolos. Procedimientos de contratación de servicios de estancia y viajes.

Principales resultados del trabajo: óptima utilización del tiempo, tanto propio como de superiores. Organización eficaz de reuniones y viajes. Racionalización del uso de los recursos de la empresa. Trabajo de secretaría organizado y supervisado.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: personal de la empresa. Directores y jefes de departamento. Miembros del Consejo de Administración. Accionistas. Secretarías y personal de empresas relacionadas y competidoras. Clientes y proveedores. Representantes de la Administración Pública. Personal de agencias de viaje, compañías de transporte, hoteles, bancos.

Unidad de competencia 3: organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.

Realizaciones Criterios de realización

3.1 Seleccionar y desarrollar sistemas de archivo manuales y automatizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente, optimizando el uso de los recursos en función de las necesidades de información. - Se seleccionan los sistemas de archivos idóneos para la actividad, identificando los periféricos y soportes más adecuados.

- Se identifican los cambios de los requerimientos de información y se acuerdan con los usuarios de los sistemas de archivo.

- Se supervisa la utilización de los sistemas de archivo y se perfeccionan sus normas de utilización.

- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

3.2 Localizar y resumir información procedente de fuentes no especificadas y organizar los datos en ficheros relacionales que permitan su enlace, consulta y búsqueda. - Se identifican las fuentes de información.

- Las necesidades específicas de información se investigan con prontitud.

- La información relevante es resumida correctamente.

- Se revisa el contenido de la información para garantizar su exactitud.

- Se consigue en la organización de los ficheros una fácil visualización, edición e incorporación de los datos.

- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

3.3 Actualizar la información de forma periódica atendiendo a la normativa establecida y a los procedimientos internos. - Se realizan las tareas de actualización necesarias.

- Se mantiene el archivo de la información dentro de los plazos requeridos legalmente.

- Se mantiene actualizado el archivo de carácter histórico.

- Se destruye la documentación, cumplida su vigencia.

3.4 Garantizar y mantener la integridad de los datos, asegurando que sólo tienen acceso a ellos usuarios autorizados.

..... - Se toman las medidas necesarias para asegurar la conservación de los ficheros y la integridad de los datos contenidos en los mismos.

- Se realizan periódicamente las copias de respaldo, tanto de los paquetes como de los archivos de trabajo.

- Se protege el acceso a los datos mediante tablas de contraseñas y codificación.

3.5 Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo y obtener el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas en el archivo y almacenamiento de datos y documentos. - Se mantienen en perfecto estado de funcionamiento los distintos componentes del sistema de archivo diseñado.

- Se toman las medidas necesarias para la reposición de los consumibles (fichas, etiquetas, cartuchos de impresión, cintas de impresora, «tonner», disquetes, etcétera).

- Se efectúan las labores necesarias para el óptimo funcionamiento de los equipos adicionales.

- Se realiza la adaptación de las aplicaciones estándar a las necesidades específicas de la organización.

- Se informa de los nuevos productos y aplicaciones que continuamente aparecen en el mercado.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipos y soportes): sistemas de clasificación. Información sobre tipos de archivo (manuales y electrónicos-monopuesto o compartidos). Requisitos legales de conservación de documentación. Legislación propiedad intelectual y uso de «copyright». Fuentes no especificadas: internas o externas a la empresa.

Medios para el tratamiento de la información: ordenadores personales y microordenadores individuales y/o conectados en redes locales y/o de teleproceso. Equipos y soportes de archivo (disco óptico, magnético, disquetes, archivadores, ficha microfilm, otros soportes). Periféricos de entrada y/o salida. «Software» de base, base de datos. Procesos, métodos y procedimientos: procedimientos de clasificación y actualización, manuales o automatizados, incluyendo aquellos especialmente dedicados a documentación legal y/o confidencial. Utilización de diversas fuentes de referencia: documentos públicos, estadísticas, horarios, ficheros automatizados y manuales, libros, listas, fichas y microfichas. Extraer y organizar la información relevante en su secuencia lógica. Asignación de recursos necesarios.

Principales resultados del trabajo: organización y gestión eficaz del archivo. Gestión eficaz de la información.

Mantenimiento y recuperación de documentos. Traducciones fieles al original. Resúmenes precisos. Destrucción de información irrelevante.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: personal de la empresa. Directores y jefes de departamento.

Miembros del Consejo de Administración. Accionistas. Empresas de auditoría externa. Representante de la Administración Pública.

Unidad de competencia 4: elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos

Realizaciones Criterios de realización

4.1 Organizar y presentar la información, seleccionando el formato más adecuado de acuerdo con las normas establecidas y/o de las instrucciones recibidas y la legislación vigente. - El contenido de la información se interpreta correctamente y su organización se ajusta a criterios lógicos.

- La presentación se ajusta a las normas de la organización.
- La información se pone a disposición de la persona apropiada dentro del plazo.
- Se seleccionan los medios de presentación adecuados a cada tipo de información.
- Se citan las fuentes de información y se respeta el «copyright» y los requisitos legales.
- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.

4.2 Elaborar y verificar la documentación, asegurando la integridad de los datos y su presentación óptima de forma eficaz, eficiente y acorde con el formato requerido. - Se copian de manuscrito documentos libres de errores y con rapidez.

- Se reutiliza información, si ello es posible.
- Se verifican los datos, revisando o enmendando las inexactitudes.
- En el caso de traducciones, la traducción es fiel al original.
- Se verifica la ortografía, gramática y puntuación.
- Se cumplen las normas de seguridad y confidencialidad.
- La presentación del documento es correcta, «atractiva» y se ajusta a la normativa de la empresa.
- Se utilizan los formatos de gráfico adecuados (barras, tartas, etcétera.).
- Se prepara el número adecuado de ejemplares (considerando número de destinatarios, archivo, etcétera.).

4.3 Utilizar la aplicación informática adecuada en función de la operación que se va a realizar. - Se identifican las características de cada paquete disponible.

- Se realizan las pruebas necesarias para conocer el nivel de resultados de cada paquete.
- Se seleccionan pruebas de intercambio de información entre los paquetes.
- Se selecciona el paquete idóneo.

4.4 Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo, las aplicaciones informáticas y la disponibilidad de datos y documentos. - Se utilizan las herramientas necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento del disco duro.

- Se toman las medidas necesarias para disponer de los consumibles (cartuchos de impresión, cintas de impresora, «tonner», disquetes, etiquetas de identificación, etc.).

- Se realizan las labores correspondientes para asegurar el óptimo funcionamiento de los periféricos:

Verificación cables de conexión.

Limpieza de rodillo de impresora.

Etcétera.

- Se toman las medidas necesarias para asegurar la conservación de los ficheros almacenados en disquete.
- Se realizan periódicamente las copias de respaldo, tanto de los paquetes como de los archivos de trabajo.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipos y soportes): textos, gráficos y tablas. Estadísticas (recopilación, interpretación y análisis). Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y «copyrights». Formatos de presentación de información y elaboración de documentación. Sistemas de reproducción. Información sobre la utilización de ordenadores personales y paquetes de «software» (manuales de operación y referencia).

Medios para el tratamiento de la información: ordenadores personales y microordenadores individuales y/o conectados en redes locales y/o de teleproceso. «software» de base, «software» estándar, paquetes integrados (textos, bases de datos y hojas de cálculo). Soportes de archivo (disco óptico, magnéticos, disquetes, archivadores, fichas microfilm). Material de oficina.

Procesos, métodos y procedimientos: procedimientos de presentación de información y de elaboración de documentación. Cumplimiento de normas en cuanto a ergonomía del puesto de trabajo. Traducciones. Sistemas de lectura rápida y corrección de pruebas. Procesos de importación/exportación de información. Procedimientos de validación y corrección. Procesos y procedimientos de sistemas de seguridad y conservación de la información. Principales resultados del trabajo: información presentada en formatos adecuados, textos, tablas y gráficos combinados con exactitud y precisión. Traducciones fieles al original. Resúmenes precisos. Destrucción de documentación e información irrelevante. Información elaborada y actualizada en soporte documental y/o informático. Información codificada y de acceso restringido.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio: personal de la empresa. Directores y jefes de departamento. Miembros del Consejo de Administración. Accionistas. Empresas de auditoría externa. Representantes de la Administración Pública. Clientes y proveedores. Empresas relacionadas.

2.2 Evolución de la competencia profesional.

2.2.1 Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos.

Los cambios tecnológicos tienden a la automatización de la gestión y organización empresarial, así como el aumento de la disponibilidad de edificios inteligentes donde se comparten servicios de recogida de recados telefónicos, correspondencia, fax compartido, vídeo-texto, vídeo-teléfono, redes de área local y extensa.

Asimismo, se camina hacia la integración de los sistemas de comunicación e información mediante el desarrollo de soluciones multimedia, integración de distintos tipos de redes de comunicación que permiten la interconexión de los recursos informáticos. Se prevé una importante penetración de aplicaciones informáticas de simulación de gran utilidad en las tareas de planificación, organización y control empresarial.

2.2.2 Cambios en las actividades profesionales.

Las nuevas tecnologías permiten descargar a este técnico de trabajos repetitivos y orientarse paulatinamente hacia funciones más polivalentes, como soporte de la gestión directiva con más autonomía en la toma de decisiones, y actuar como relaciones públicas en representación de la empresa con mayor responsabilidad y autonomía en el tratamiento y proceso de la información confidencial.

2.2.3 Cambios en la formación.

El dominio del idioma, al menos en dos lenguas extranjeras, será indispensable para todas las comunicaciones orales y escritas, así como en todas aquellas actividades en que se requiera su presencia como intérprete en reuniones y/o visitas.

Se requerirá una mayor especialización en sistemas de autoedición, gestores de bases de datos, integración de aplicaciones informáticas, creación de sistemas de seguridad y acceso a la información, en especial la de carácter confidencial, sistemas de organización de archivo y redes.

El incremento de la competencia empresarial y el trato personalizado al cliente requerirá una creciente formación humanística y habilidades sociales en las relaciones interpersonales, públicas y en las comunicaciones verbales, no verbales, escritas, internas y externas.

Dada la creciente profesionalización en esta figura cada vez toma mayor relevancia el proceso de información técnica de naturaleza fiscal, mercantil y laboral, habiéndose introducido un módulo profesional con esta formación.

2.3 Posición en el proceso productivo.

2.3.1 Entorno profesional y de trabajo.

Este técnico ejercerá su actividad en empresas o instituciones del sector público o privado, en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de secretariado (no sólo de ayuda y apoyo a la Dirección).

Cada vez se perfila en este técnico mayor polivalencia en sus funciones dentro del departamento y de la empresa.

2.3.2. Entorno funcional y tecnológico.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos se encuentran ligados directamente a:

- Comunicación y relación dentro y fuera de la empresa en lengua propia y/o extranjera, al menos en dos idiomas.
- Tratamiento y procesamiento de la información, realizando y supervisando su elaboración, clasificación, archivo y acceso confidencial.

- Organización y planificación del trabajo de secretaría.

- Presentación de información y documentación integrando datos, textos y gráficos por medio de equipos informáticos u ofimáticos.

- Obtención y síntesis de información pertinente en la empresa o fuera de ella, ya sea de naturaleza jurídica, mercantil, publicitaria o de otro tipo.

Ocupaciones, puestos de trabajo tipo más relevantes:

Este técnico puede realizar y desarrollar su profesión en cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado.

En el área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales.

En la Administración Pública, ya sea central, autonómica o local.

Es un técnico cualificado que actúa como asistente de los órganos de gestión y administración y con un cierto poder de decisión.

Las funciones de secretariado varían según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que este profesional esté adscrito. Asimismo, sus conocimientos profesionales requerirán una cierta formación de «puesto de

trabajo» derivada de la naturaleza de las actividades productivas o de servicios en las que tenga que operar: área científica, área económico-comercial, área de producción industrial.

3. Enseñanzas mínimas

3.1 Objetivos generales del ciclo formativo.

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 cumplimiento 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 de que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

3.2 Módulos profesionales asociados a una unidad de competencia.

Módulo profesional 1: comunicación y relaciones profesionales

Asociado a la unidad de competencia 1: gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera

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/o documentos generales:

Detectar errores ortográficos.

Interpretar y explicar por escrito el/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/o 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 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. - Definir el concepto y los elementos de la negociación.

- 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 BASICOS (duración 50 horas)

La comunicación en la empresa:

Tipos de comunicación.

Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.

Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

Etapas de un proceso de comunicación.

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación.

Recursos para manipular los datos de la percepción.

La comunicación generadora de comportamientos.

El control de la información. La información como función de dirección.

La comunicación no verbal:

La conducta humana y los usos sociales.

La imagen personal.

Comunicación escrita:

Normas de comunicación y expresión escrita en la empresa.

Tipos y modelos de comunicación.

Correspondencia.

Transmisión y recepción de mensajes orales.

Procesos y procedimientos de tratamiento de información en la empresa:

Tratamiento de la información.

Flujos de información interdepartamental.

El protocolo empresarial y público:

El protocolo:

Distinciones sociales.

Presentaciones y saludos.

Protocolo en actos públicos:

Negociación.

Solución de problemas y toma de decisiones.

Módulo profesional 2: organización del servicio y trabajos de secretariado

Asociado a la unidad de competencia 2: organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado

Capacidades terminales Criterios de evaluación

2.1 Analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado. - Explicar las funciones y características fundamentales de los diversos tipos de secretariado:

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:

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.

2.2 Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos. - Diferenciar los tipos de reuniones en el ámbito público 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:

Informativa:

Conferencias.

Simposios o congresos.

Reunión de trabajo.

Mesa redonda.

Jurídica:

Reuniones de Junta general, Consejo de Administración, comités, cumpliendo los objetivos asignados y observando el protocolo necesario.

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 lo 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 BASICOS (duración 50 horas)

Estructura organizativa de la empresa:

La empresa como estructura organizativa.

Principios de organización empresarial.

El organigrama.

Departamentos y áreas funcionales tipo.

Estructura organizativa y funciones del servicio de secretariado:

Deontología del secretariado.

Funciones de los directivos, profesionales y personal de apoyo.

Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina.

Tipos de servicios de secretariado:

Secretariado de área económica.

Secretariado de área científica.

Secretariado de área de producción.

Organización del trabajo del servicio de secretariado:

Sistemas de organización del trabajo de secretariado.

Definición y organización de medios y métodos de trabajo.

Técnicas de medición del trabajo.

Organización de una agenda de trabajo.

Organización de eventos:

Organización de reuniones profesionales.

Organización de eventos corporativos.

Organización de viajes nacionales e internacionales:

Las reservas y su gestión:

Conceptos, tipos y procedimientos.

Medios de comunicación en la gestión de reservas.

Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.

Estilos de mando:

Dirección y/o liderazgo.

Estilos de dirección.

Teorías, enfoques del liderazgo.

Conducción/dirección de equipos de trabajo:

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

Etapas de una reunión.

Tipos de reuniones.

Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

Tipología de los participantes.

La motivación en el entorno laboral:

Definición de la motivación.

Principales teorías de motivación.

Diagnóstico de factores motivacionales.

Módulo profesional 3: gestión de datos

Asociado a la unidad de competencia 3: organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático

Capacidades terminales Criterios de evaluación

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

..... - 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 ampliando 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 formatos y normas habitualmente utilizados en la empresa. - Manejar los comandos/utilidades de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad 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.

3.4 Desarrollar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad 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 BASICOS (duración 65 horas)

Administración y organización de archivos de información y documentación en un servicio de secretariado:

El archivo: concepto y funciones.

Clases de archivo.

Sistemas de clasificación, registro y archivo.

Informática básica:

Procesos de datos.

Elementos del «hardware»:

Unidad central de proceso.

Equipos periféricos.

Representación interna de datos.

Elementos de «software».

Sistemas operativos:

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario.

Entornos de usuario.

Redes locales y de teleproceso:

Componentes físicos de redes locales.

Sistema operativo de redes locales.

Redes de teleproceso.

Bases de datos:

Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Utilización de bases de datos.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Módulo profesional 4: elaboración y presentación de documentos e información

Asociado a la unidad de competencia 4: elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos

Capacidades terminales Criterios de evaluación

4.1 Analizar los medios y diseñar los formatos de presentación de la información más adecuados según su naturaleza y destino. - 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.

4.2 Confeccionar documentación científica o económica, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados. - 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 necesario 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 texto, gráfico 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 de utilidad en cada una o en todas las actividades que se realizan normalmente en el trabajo y servicio de secretariado. -

Contrastar las características fundamentales de los distintos paquetes en función de la tarea a la que se aplican.

- 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 texto, 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.

4.4 Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. - 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 BASICOS (duración 115 horas)

Procesadores de texto:

Estructura y funciones de un procesador de texto.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos.

Edición de textos.

Gestión de archivos.

Impresión de textos.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hoja de cálculo:

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
Instalación y carga de hojas de cálculo.
Diseño de hojas de cálculo.
Edición de hojas de cálculo.
Gestión de archivos.
Impresión de hojas de cálculo.
Interoperaciones con otras aplicaciones.
Aplicaciones gráficas y de autoedición:
Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.
Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
Procedimientos de presentación de gráficos.
Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
Interoperaciones con otras aplicaciones.
Paquetes integrados.
Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas:
Teclado estándar y extendido.
Procedimiento de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados:
Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas.
Procedimientos de desarrollo de velocidad.

3.3 Módulos profesionales transversales.

Módulo profesional 5 (t

ransversal): elementos de Derecho

Capacidades terminales Criterios de evaluación

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

- Cumplimentar y confeccionar contratos y comunes estándar, con clausulado específico, en función de las necesidades de una supuesta empresa y/o cliente/proveedor.

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. - 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 BASICOS (duración 35 horas)

El Derecho: concepto y clasificación del Derecho:

El Derecho.

Fuentes del Derecho.

Derecho y empresa: el Derecho Empresarial:

Derecho Civil:

El estatuto personal.

Derecho de obligaciones.

El contrato civil:

Elementos esenciales y accidentes del contrato.

Tipología de contratos.

Derecho Mercantil:

Estatuto jurídico del empresario.

Tipos de empresa desde el punto de vista jurídico.

La publicidad del Registro Mercantil.

La empresa como sujeto y objeto del tráfico jurídico.

La contratación mercantil:

Elementos esenciales de la contratación mercantil.

Documentos mercantiles tipo: características básicas y requisitos legales.

Derecho Fiscal:

La relación jurídico-tributaria: conceptos básicos.

Impuestos directos e indirectos que gravan la actividad empresarial.

Derecho Administrativo:

Relaciones empresa/Estado y Corporaciones de Derecho público.

La contratación administrativa.

El procedimiento administrativo público.

Legislación comunitaria básica.

Módulo profesional 6 (transversal): lengua extranjera (inglés)

Capacidades terminales Criterios de evaluación

6.1 Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera, interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector. - A partir de una conversación telefónica simulada:

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.

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. - 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.

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. - 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:

Presentarse.

Informar e informarse.

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.

CONTENIDOS BASICOS (duración 90 horas)

Uso de la lengua oral:

Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial:

Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral.

Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).

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.

Uso de la lengua escrita:

Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.

Terminología específica.

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.

Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

Aspectos socioprofesionales:

Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.

Módulo profesional 7 (transversal): segunda lengua extranjera

Capacidades terminales Criterios de evaluación

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

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

- 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 al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno.

..... - 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.

Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta. - A partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa:

Elaborar una solicitud de empleo.

Redactar un breve currículum 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.

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, planificar dicha estancia teniendo en cuenta:

Las costumbres horarias.

Los hábitos profesionales.

Las normas de protocolo.

CONTENIDOS BASICOS (duración 90 horas)

Uso de la lengua oral:

Ampliación de la capacidad de comunicación empleando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno socio-laboral:

Léxico socioprofesional.

Estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado...).

Estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema).

Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar, etcétera.).

Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

Uso de la lengua escrita:

Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.

Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.

Uso sistemático del diccionario.

Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos).

Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales...

Aspectos socioprofesionales:

Identificación e interpretación de los elementos socio-profesionales más significativos del país de la lengua extranjera.

3.4 Módulo profesional de formación en centro de trabajo.

Capacidades terminales Criterios de evaluación

Obtener información o informar en lengua propia y/o extranjera en situaciones de comunicación presencial o no presencial, utilizando los medios «ofimáticos» y «telemáticos» disponibles y aplicando las normas de protocolo establecidas en la empresa. - Atender visitas, filtrando, solucionando, transmitiendo o encauzando la información o consulta en lengua propia o extranjera, con corrección, cortesía y dando una buena imagen de empresa.

- Aplicar las normas y procedimientos establecidos para controlar la entrada y salida de documentación e información por correo y medios telemáticos.
- Seleccionar el medio ofimático más idóneo para transmitir, comunicar y obtener información en relación con la urgencia, confidencialidad, seguridad y coste.
- Comunicar la información con corrección, exactitud y precisión.

Organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos. - Realizar la preparación con la suficiente antelación.

- Confeccionar la agenda de trabajo con claridad y exactitud.
- Optimizar el coste, el tiempo y el programa del viaje, ajustándose a los procedimientos de la entidad.
- Realizar las reservas en forma y tiempo adecuados.
- Comprobar que la documentación del viaje es completa.

Elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera. - Verificar los datos, y en caso necesario, enmendar las inexactitudes.

- Realizar la traducción, manteniendo la fidelidad del texto original.
- Utilizar la ortografía correcta.
- Cumplir las normas de seguridad y confidencialidad.
- Utilizar los formatos de gráfico adecuados.
- Presentar el documento con corrección, de forma atractiva, ajustándose a la normativa de la empresa.
- Preparar el número adecuado de ejemplares.

Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto. - En todo momento mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.

- Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
- Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

Duración 185 horas.

3.5 Módulo profesional de formación y orientación laboral.

Capacidades terminales Criterios de evaluación

Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen. - 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.

Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas. - 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.

Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia. - 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.

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.
- 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 tecnológica) objeto de negociación.
Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
 - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.
Interpretar los datos de la estructura socioeconómica 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.
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 BASICOS (duración 35 horas)

Salud laboral:

Condiciones de trabajo y seguridad.

Factores de riesgo: medidas de prevención y protección.

Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.

Primeros auxilios.

Legislación y relaciones laborales:

Derecho laboral: nacional y comunitario.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral:

El proceso de búsqueda de empleo.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.

Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.

Itinerarios formativos/profesionalizadores.

Hábitos sociales no discriminatorios.

Principios de economía:

Variables macroeconómicas e indicadores socio-económicos.

Relaciones socioeconómicas internacionales.

Economía y organización de la empresa:

La empresa: áreas funcionales y organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa.

3.6 Materias del bachillerato que se han debido cursar para acceder al ciclo formativo correspondiente a este título:

3.6.1 Materias de modalidad.

Economía y organización de empresas.

3.6.2 Otros contenidos de formación profesional de base correspondiente a la segunda lengua extranjera.

Uso de la lengua oral y escrita.

4. Profesorado

4.1 Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de secretariado.

Módulo profesional Especialidad del profesorado Cuerpo

1. Comunicación y relaciones profesionales. Administración de empresas. Profesor de Enseñanza Secundaria.

2. Organización del servicio y trabajos de secretariado. Administración de empresas. Profesor de Enseñanza Secundaria.

3. Gestión de datos. Procesos de gestión administrativa. Profesor Técnico de FP.

4. Elaboración y presentación de documentos e información. Procesos de gestión administrativa. Profesor Técnico de FP.

5. Elementos de derecho. Administración de empresas. Profesor de Enseñanza Secundaria.
6. Lengua extranjera (inglés). Inglés. Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Segunda lengua extranjera. (1) Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Formación y orientación laboral. Formación y orientación laboral. Profesor de Enseñanza Secundaria.
(1) Alemán, francés, italiano o portugués, en función del idioma elegido.

4.2 Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente Real Decreto.

Materias Especialidad del profesorado Cuerpo

Economía. Administración de empresas. Profesor de Enseñanza Secundaria.

Economía y organización de empresas. Administración de empresas. Profesor de Enseñanza Secundaria.

4.3 Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.

4.3.1 Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

Administración de empresas,

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:

Diplomado en Ciencias Empresariales,

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

4.3.2 Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

Formación y orientación laboral,

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:

Diplomado en Ciencias Empresariales,

Diplomado en Relaciones Laborales,

Diplomado en Trabajo Social,

Diplomado en Educación Social,

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

5. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones para impartir estas enseñanzas

De conformidad con el artículo 39 del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio (RCL 1991\1607 y 1797), el ciclo formativo de formación profesional de grado superior: Secretariado, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente Real Decreto, los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a), del citado Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio.

Espacio formativo Superficie (m²) Grado de utilización (Porcentaje)

Aula de administración y gestión 90 25

Aula de informática 60 30

Aula de audiovisuales 60 20

Aula polivalente 60 25

El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas mínimas, por un grupo de alumnos, respecto de la duración total de estas enseñanzas, y por tanto, tiene sentido orientativo para el que definen las administraciones educativas al establecer el currículo.

En el margen permitido por el «grado de utilización», los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización), podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

6. Convalidaciones, correspondencias y acceso a estudios universitarios

6.1 Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.

Comunicación y relaciones profesionales.

Organización del servicio y trabajos de secretariado.

Gestión de datos.

Elaboración y presentación de documentos e información.

6.2 Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

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 centro de trabajo.

6.3 Acceso a estudios universitarios.

Diplomado en Bibliotecología 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.