

Ciclos Formativos

FORMACIÓN PROFESIONAL

**Administración e
Informática de Gestión**



Ministerio de Educación y Ciencia
Secretaría de Estado de Educación
Dirección G. de Formación Profesional Reglada y P. Educativa

Ciclos Formativos

FORMACION PROFESIONAL

**Administración e
Informática de Gestión**



Ministerio de Educación y Ciencia
Secretaría de Estado de Educación
Dirección G. de Formación Profesional Reglada y P. Educativa

© Ministerio de Educación y Ciencia

Edita: Ministerio de Educación y Ciencia
Dirección G. de F. Profesional Reglada y Promoción Educativa

Depósito legal: M-21036-1995

NIPO: 176-95-041-3

I.S.B.N.: 84-369-2550-5

Impreso en España - Printed in Spain
Por: Impresos y Revistas, S.A. (IMPRESA)
Herreros, 42. Polig. Ind. Los Angeles
GETAFE (Madrid)

Índice

| | <i>Página</i> |
|---|---------------|
| PRESENTACIÓN | 5 |
| INTRODUCCIÓN: Metodología y elementos esenciales de los títulos de formación profesional | 7 |
| DOCUMENTACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR: | |
| Secretariado | 11 |
| Administración y finanzas | 63 |
| Administración de Sistemas Informáticos | 151 |
| Desarrollo de Aplicaciones Informáticas | 211 |
| DOCUMENTACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: | |
| Gestión Administrativa | 265 |
| ANEXOS | 321 |
| Anexo I | 323 |
| Anexo II | 337 |
| Anexo III | 351 |
| Anexo IV | 353 |

Presentación

La prosperidad de cualquier país, la competitividad de su economía y de su estructura productiva dependen de sus recursos humanos, de su creatividad, iniciativa y de sus conocimientos y aptitudes; depende, en gran medida, de la preparación profesional de su fuerza de trabajo, de sus capacidades para realizar con destreza, eficacia y calidad las funciones y actividades de la producción de bienes y servicios.

*En relación con esta finalidad corresponde a la Formación profesional en el ámbito del sistema educativo, según establece la **Ley Orgánica General de Ordenación del Sistema Educativo (LOGSE)**, la preparación de las personas, proporcionándoles la formación necesaria para la actividad en un campo profesional y la capacitación para el desempeño cualificado de las distintas profesiones.*

Esta preparación debe lograr en los alumnos la adquisición de la competencia profesional requerida en el empleo, la adaptación al cambio en las cualificaciones, los conocimientos necesarios sobre la organización del trabajo del sector co respondiente, la preparación para las relaciones y condiciones del trabajo y la adquisición de una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes.

Estos objetivos y las acciones orientadas a alcanzarlos, establecidas en el Plan de Reforma de la Formación Profesional aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia, guían la elaboración de un nuevo Catálogo de Títulos Profesionales acorde con la nueva ordenación académica, adaptado a las necesidades de cualificaciones del sistema productivo y contrastado por los agentes sociales.

Los nuevos Títulos Profesionales previstos por la LOGSE incorporan por primera vez en el ámbito del sistema educativo la expresión de la “competencia profesional requerida en el empleo”. Dicha competencia ha sido identificada mediante el correspondiente estudio del sector y el análisis riguroso de los procesos de producción, realizados conjuntamente por expertos de los sistemas productivo y educativo y que han contando con la participación efectiva de las principales organizaciones empresariales, sindicales y profesionales.

Como valor añadido, las especificaciones de la competencia profesional identificadas tendrán una indudable utilidad para el sector. Igualmente, por primera vez en el ámbito del sistema educativo se define una estructura modular de la formación deducida de la competencia profesional requerida en el empleo, que posibilita establecer las convalidaciones y correspondencias que procedan con la Formación Profesional Ocupacional y con la práctica laboral.

Las nuevas enseñanzas de formación profesional plantean lógicamente nuevos retos al sistema educativo, en especial en lo relativo a sus relaciones e implicaciones con el entorno de los centros docentes: la formación permanente del profesorado, la mejora de los materiales y medios didáctico-tecnológicos y la formación de los alumnos en centros de trabajo son algunos de los instrumentos no menos importantes con los que deben afrontarse estos nuevos retos.

La documentación que se presenta en este volumen corresponde a los Títulos de la Familia Profesional de Administración e Informática de Gestión. No obstante las exigencias de su ordenación jurídica en dos normas (una sobre las enseñanzas mínimas y otra sobre el currículo propiamente dicho), el Ministerio considera útil su publicación integrada a los efectos de facilitar su manejo.

Esta publicación será completada y desarrollada posteriormente con materiales didácticos mas ajustados a las necesidades específicas de la práctica docente en el aula-taller o laboratorio.

De esta forma, el Ministerio de Educación pretende atender adecuadamente a las exigencias y expectativas que la renovación de la formación profesional está creando.

Gustavo SUAREZ PERTIERRA
Ministro de Educación y Ciencia

Introducción

METODOLOGÍA Y ELEMENTOS ESENCIALES DE LOS TÍTULOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Los Títulos de Formación Profesional constituyen un aspecto esencial del desarrollo de la Ley Orgánica de Ordenación del Sistema Educativo (LOGSE). Según se deriva de la Ley, los respectivos programas formativos deben tomar como referencia fundamental las necesidades de cualificación del sistema productivo. Dicho con más precisión: las enseñanzas profesionales, su estructura, objetivos, criterios de evaluación y contenidos, deben enfocarse desde la perspectiva de la adquisición de **la competencia profesional requerida en el empleo** (Real Decreto 676/1993 de 7 de Mayo).

A esta finalidad básica de alcanzar las capacidades que permiten desempeñar y realizar “roles” y situaciones de trabajo necesarios en el empleo obedece la estructura adoptada para los Títulos Profesionales y su proceso de elaboración; también a estos dos temas se dedica la presente introducción. Primeramente se precisan los principales conceptos y términos que intervienen en los Reales Decretos por los que se establecen los Títulos y, posteriormente, se describen los rasgos esenciales de la metodología que el Ministerio de Educación y Ciencia ha adoptado para su elaboración.

El Real Decreto de cada Título contiene un **Perfil Profesional** que ha servido como referencia fundamental para definir su formación. Este perfil está formado por un conjunto de acciones y resultados que son los comportamientos esperados de las personas en las situaciones de trabajo a las que deben enfrentarse en la producción y que se han denominado **realizaciones profesionales**.

Estas realizaciones y logros profesionales que deben ser alcanzados en el campo del trabajo técnico tienen una doble cualidad en la que radica su valor fundamental: al mismo tiempo que son consideradas satisfactorias y son aplicables a todas las organizaciones productivas del sector que tienen objetivos de producción similares, se infieren de ellas capacidades relevantes y significativas de las que, a su vez, se inferirán los programas formativos de los alumnos.

Cada realización profesional o enunciado de competencia incluye un conjunto de “**criterios de realización**” que determinan el nivel aceptable del resultado expresado por la realización y proporcionan un referente preciso para la evaluación del trabajo en contextos productivos y son también una guía para la evaluación de la competencia profesional en los centros educativos.

Las realizaciones profesionales se agrupan en “Unidades de Competencia”, cada una de las cuales tiene **valor y significado** en el empleo, esto es, tiene sentido para la mayoría de las organizaciones del sector y constituye un “rol” esencial de trabajo. En cada unidad de competencia se incluye un “**dominio profesional**” o campo de aplicación de las realizaciones profesionales que determina los equipos, materiales, información, procesos, etc. que se han identificado en el sistema productivo y que intervienen en aquéllas.

La parte formativa de cada uno de los Ciclos comprendidos en esta documentación incluye las “enseñanzas mínimas” prescritas para todo el Estado en los Reales Decretos por los que se establecen los Títulos y completadas en duración y contenidos por el Ministerio de Educación y Ciencia para el ámbito territorial de su competencia.

Las enseñanzas del ciclo formativo se organizan en **Módulos Profesionales**, cuya finalidad es la de proporcionar a los alumnos la competencia profesional característica de cada Título. Los módulos pueden estar asociados a una unidad de competencia (los más específicos) o a varias de estas unidades (los denominados de “base o transversales”). En las enseñanzas del ciclo formativo se incluye también un módulo de formación y orientación laboral que no tiene una relación directa con la competencia profesional.

Los módulos profesionales constituyen las unidades coherentes de formación profesional específica que deben ser acreditadas y certificadas para conseguir la titulación, considerándoseles equivalentes a los términos “materia” y “área” de la formación general. Los elementos curriculares que constituyen un módulo son los objetivos, expresados en términos de **capacidades terminales**, los criterios de evaluación y los contenidos. Estos componentes están formulados para que, a la vez que determinan la competencia profesional básica exigible en todo el Estado, permitan su adaptación a las características de los alumnos y del entorno productivo de los centros.

La concepción modular de la formación, atendiendo al valor y significado en el empleo de las correspondientes unidades de competencia, constituye la piedra angular del nuevo sistema de Formación Profesional ya que, además de conseguirse la adecuación de la formación de los alumnos a los requerimientos de cualificación del sistema productivo, posibilita alcanzar también otros dos objetivos trascendentales:

1º.- Establecer las correspondencias y convalidaciones con la práctica laboral y la formación profesional ocupacional, de esta forma se posibilita, de una parte, a la población adulta la “capitalización” en el sistema educativo de sus aprendizajes y experiencia profesional y, de otra, a los titulados de F.P. el ejercicio profesional en aquellas actividades que requieren la certificación de otros organismos de la Administración.

2º.- Permitir la realización de una oferta modular a la población adulta motivadora del progreso en su cualificación profesional. La posibilidad de alcanzar este objetivo deriva de que los módulos profesionales se han definido para conseguir la competencia profesional de las correspondientes unidades y éstas, a su vez, son funciones o “roles” con significado en el empleo.

Todo el proceso de definición de los Títulos Profesionales ha estado guiado por una metodología definida por el “Proyecto de Renovación de los Contenidos de F.P.” perteneciente a la Dirección General de Formación Profesional Reglada y Promoción Educativa y ha contado con las valiosas aportaciones de las Comunidades Autónomas con competencias educativas y de la Comisión Permanente del Consejo General de la Formación Profesional.

La citada metodología puede sintetizarse en las etapas siguientes:

1º.- Estudio y caracterización de los sectores productivos en los aspectos económico, tecnológico/organizativo, ocupacional y formativo. De estos estudios merece destacarse el estudio sectorial realizado por el Instituto Nacional de Empleo con la colaboración del Ministerio de Educación y Ciencia. Asimismo, es importante reseñar la utilización de la documentación relativa a la prospectiva y evolución de las actividades profesionales y las titulaciones o cualificaciones de otros países de nuestro entorno, en estos campos.

2º.- Partiendo de las conclusiones del estudio del sector se ha realizado un “**análisis funcional**” de los procesos de producción, llevado a cabo por un grupo de trabajo constituido por expertos tecnológicos del sector y por expertos educativos dirigidos metodológicamente por personas del citado Proyecto de Renovación. También se ha contado con la colaboración de expertos de otros organismos de la Administración con competencias en la normativa profesional o laboral del sector. El análisis realizado ha permitido mediante la comprensión de la lógica de los procesos de producción, identificar las funciones que deben desarrollar las personas para alcanzar las misiones y objetivos de las organizaciones productivas. Estas funciones se formulan como enunciados de competencia y se agrupan convenientemente para constituir los perfiles profesionales de los Títulos.

3º.- En la tercera etapa, tomando como referencia el perfil profesional de los diferentes Títulos, se han identificado el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes básicos que son necesarios para alcanzar la competencia profesional definida por el perfil y se ha expresado este “constructo” mediante las capacidades terminales y criterios de evaluación correspondientes. Asimismo, se han determinado los contenidos de cada ciclo formativo que permitan a los alumnos alcanzar las citadas capacidades.

4º.- En la cuarta etapa se ha realizado un contraste de las cualificaciones y de las titulaciones en el que han participado las organizaciones empresariales, sindicales, profesionales y otros organismos de la Administración.

En la presente publicación se recogen los elementos curriculares básicos de los ciclos formativos que constituyen la familia profesional de Administración e Informática de Gestión y los perfiles profesionales que han servido de referencia para definir la formación de cada uno de ellos. Además, se ha incluido información relativa a las especialidades del profesorado necesarias para su impartición, los requisitos mínimos de espacios e instalaciones que son precisos, el acceso a estudios superiores y las convalidaciones o correspondencias con otras materias, cursos, certificaciones o la práctica laboral, correspondientes.

Completa este trabajo un conjunto de Anexos en los que se recoge una información complementaria que ayudará a comprender el contenido de la documentación del ciclo formativo y el proceso seguido para su elaboración.

En el **Anexo I** se adjunta el Real Decreto 676/1993 por el que se establecen directrices generales sobre los Títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional y el Preámbulo del Real Decreto 1673/1994 por el que se establece el currículo de los ciclos formativos. En estas dos disposiciones se encuentran la mayoría de los conceptos y términos utilizados en los Títulos Profesionales.

En el **Anexo II**, correspondiente a la segunda etapa del proceso de elaboración antes mencionado, se incluyen la composición del Grupo de Trabajo y las personas que por la administración educativa han intervenido en la elaboración de los Títulos. También se adjuntan algunos productos intermedios del análisis realizado de los procesos productivos del sector, que permitirá conocer las actividades económico-productivas relativas a los Títulos y una mejor comprensión de sus campos profesionales.

En el **Anexo III**, se relacionan las organizaciones empresariales, sindicales, profesionales, organismos e instituciones consultadas en la etapa cuarta de la metodología.

En el **Anexo IV** se adjunta la terminología básica adoptada en la metodología de elaboración del Catálogo de Títulos, que puede contribuir a la mejor comprensión de los conceptos y términos utilizados en el título profesional.

La publicación en el B.O.E. de estos títulos profesionales culmina un proceso de trabajo en el que ha participado numerosas personas de un amplio conjunto de instituciones y organizaciones del sector.

Hay que destacar también la colaboración de las organizaciones e instituciones a las que pertenecen los expertos del sector y los expertos educativos que han formado parte del grupo de trabajo; debe señalarse especialmente la dedicación y esfuerzo de este grupo en una tarea en cierta medida tangencial a su trabajo profesional o docente.

A todos ellos, en nombre del equipo del Proyecto de Renovación de los Contenidos de F.P. agradezco su dedicación y contribución a la renovación de la formación profesional de la familia de Administración e Informática de Gestión.

ANTONIO RUEDA SERÓN

Director del Proyecto de Renovación de los Contenidos de F.P.

Secretariado

Denominación: SECRETARIADO

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

Duración del ciclo formativo: 1.300 HORAS

REALES DECRETOS: Título: 1658/1994 (B.O.E. 30/09/1994)
Currículo: 1673/1994 (B.O.E. 06/10/1994)

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

- 1.1.1. Competencia general
- 1.1.2. Capacidades profesionales
- 1.1.3. Unidades de competencia

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

Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado

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

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

- 1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
 - 1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos
 - 1.2.2. Cambios en las actividades profesionales
 - 1.2.3. Cambios en la formación
- 1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO
 - 1.3.1. Entorno profesional y de trabajo
 - 1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

- 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
- 2.2. 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 documentación e información
- 2.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES
 - Elementos de Derecho
 - Lengua extranjera (Inglés)
 - Segunda lengua extranjera
- 2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
- 2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

- 3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TITULO
- 3.2. PROFESORADO
 - 3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo
 - 3.2.2. Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente ciclo formativo
 - 3.2.3. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia
- 3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS
- 3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
 - 3.4.1. Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional
 - 3.4.2. Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral
 - 3.4.3. Acceso a estudios universitarios

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. 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.

1.1.2. 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 procedentes, 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.

Requerimientos 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.

1.1.3. Unidades de competencia

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

Unidad de Competencia 1:

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

REALIZACIONES

1.1. Atender correctamente las comunicaciones telefónicas en lengua propia y/o extranjera, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos establecidos.

1.2. Controlar las entradas y salidas de documentación e información por correo.

1.3. Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos.

1.4. Atender a las personas que visitan la empresa con cortesía y resolviendo las contingencias planteadas en lengua propia y/o extranjera.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

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, etc.).

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.

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.

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.

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 y 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 empresas relacionadas y competidoras. Clientes y proveedores. Administración Pública.

Unidad de Competencia 2:

Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado

REALIZACIONES

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.

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

2.3. Organizar entrevistas, reuniones y eventos corporativos, atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.

2.4. Organizar viajes nacionales e internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

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, 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.

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.

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 de la 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.

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 procedimientos 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 la 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

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.

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.

3.3. Actualizar la información de forma periódica atendiendo a la normativa establecida y a los procedimientos internos.

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

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.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

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.

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.

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.

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.

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", etc.).

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, tipo 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, bases 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. Representantes de la Administración Pública.

Unidad de Competencia 4:

Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, texto y graficos

REALIZACIONES

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.

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.

4.3. Utilizar la aplicación informática adecuada en función de la operación que se va a realizar.

4.4. Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo, las aplicaciones informáticas y la disponibilidad de datos y documentos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

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 de 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.

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, etc.).

Se preparan el número adecuado de ejemplares (considerando número de destinatarios, archivo, etc.).

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.

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

Etc.

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, tipo 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.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. 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, video-texto, video-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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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 información técnica de naturaleza fiscal, mercantil y laboral, habiéndose introducido un módulo profesional con esta formación.

1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.3.1. 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.

1.3.2. 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 y 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 éste 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...

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

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

2.2. 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

1.1. Utilizar adecuadamente las técnicas de comunicación oral en el medio laboral.

1.2. Aplicar las técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente los documentos generales derivados de la actividad empresarial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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 (Duración 95 horas)

La comunicación en la empresa

Tipos de comunicación.

Oral/escrita

Formal/informal

Ascendente/descendente/horizontal

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.

Emisores, transmisores

Mensajes

Receptores, decodificadores

"Feedback"

Redes de comunicación, canales y medios

Dificultades/barreras en la comunicación

El arco de distorsión

Los filtros

Las personas

El código de racionalidad

Recursos para manipular los datos de la percepción

- Estereotipos
- Efecto halo
- Proyección
- Expectativas
- Percepción selectiva
- Defensa perceptiva

La comunicación generadora de comportamientos

Comunicación como fuente de crecimiento

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

La comunicación no verbal

La conducta humana y los usos sociales

- La conducta humana
- Relaciones humanas en la empresa
- Los usos sociales

La imagen personal

- El gesto como elemento de comunicación
- La expresión facial
- El lenguaje corporal

Comunicación escrita

Normas de comunicación y expresión escrita en la empresa.

Tipos de comunicación escrita

- Comercial
- Científica
- Jurídica
- Profesional
- Personal
- Interna
- Oficial

La carta: contenido, estructura y finalidad.

Modelos de comunicación escrita

- Carta comercial
- Saludas
- Comunicado de régimen interior
- Instancia
- Oficio
- Certificado
- Memorándum
- Comunicaciones breves

Abreviaturas comerciales y oficiales.

Correspondencia

- Servicio de correos
- Correo interior
- Salida de correspondencia

Redacción de documentos mercantiles, oficiales y generales

- Interpretación de mensajes en distintos contextos profesionales
- Delimitación de las ideas principales del texto.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Identificación de información específica.Obtención de información de diferentes fuentes.Síntesis de mensajes complejos a simples de forma oral o escrita. |
| Transmisión y recepción de mensajes orales | <ul style="list-style-type: none">Concreción e interpretación adecuada de preguntas.Precisión y claridad en el lenguaje.Aplicación adecuada de gestos y expresión facial.Verificación de la comprensión del mensaje.Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de información en una oficina. |
| Procesos y procedimientos de tratamiento de información en la empresa | <ul style="list-style-type: none">Tratamiento de la información<ul style="list-style-type: none">Búsqueda y selección de fuentes de información.Elaboración y presentación de la información.Recogida de la información.Flujos de información interdepartamental. |
| El protocolo empresarial y público | <ul style="list-style-type: none">El protocolo<ul style="list-style-type: none">Distinciones socialesSimbología de las distinciones socialesReglas de cortesía y saber estar de una secretaria/oPresentaciones y saludosInvitaciones en España y en el extranjeroProtocolo en actos públicos<ul style="list-style-type: none">Tratamientos honoríficos y precedenciasClasificación de los actos públicosPlanificación y ejecución de actos públicosActos protocolarios en las Instituciones de la Comunidad Europea |
| Negociación | <ul style="list-style-type: none">Concepto y elementosEstrategias de negociaciónEstilos de influencia |
| Solución de problemas y toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none">Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.Proceso para la resolución de problemas.<ul style="list-style-type: none">EnunciadoEspecificaciónDiferenciasFactores que influyen en una decisiónMétodos más usuales para la toma de decisiones en grupoFases en la 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

2.1. Analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado.

2.2. Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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 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 (Duración 95 horas)

Estructura organizativa de la empresa

La empresa como estructura organizativa.

Principios de organización empresarial.

El organigrama

Representación

Funciones

Tipos

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
 Secretariado de área jurídica
 Secretariado en la administración pública

Organización del trabajo del Servicio de Secretariado

Sistemas de organización del trabajo de Secretariado
 Organización y planificación del trabajo
 Los elementos de oficina en la organización del trabajo de Secretariado
 Definición y organización de medios y métodos de trabajo
 Técnicas de medición del trabajo
 Productividad, eficiencia y eficacia
 Medida y mejora del proceso de trabajo
 Dominio del tiempo
 Valoración del trabajo
 Organización de una agenda de trabajo

Organización de eventos

Organización de reuniones profesionales
 Tipos de reuniones profesionales
 Procesos y procedimientos de organización
 Preparación de reuniones-tipo
 Organización de eventos corporativos
 Tipos de eventos
 Procesos y procedimientos de organización
 Preparación de eventos corporativos-tipo

Organización de viajes nacionales e internacionales

Los servicios/productos de las agencias de viajes.
 Las reservas y su gestión
 Conceptos, tipos y procedimientos
 Medios de comunicación en la gestión de reservas
 Tarifas: concepto y tipos
 Medios y rutas de transporte nacional e internacional
 Rutas terrestres nacionales y europeas
 Clasificación y tipos de transporte
 El trayecto: tipos de viajes
 El equipaje.
 Modificaciones y anulaciones de viajes.
 El tratamiento de la moneda en viajes internacionales
 Divisas.
 Cálculo del cambio.
 Cupos y trámites aduaneros.
 Cheques de viaje.
 Tarjetas de crédito.

Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas
Normas comunitarias, estatales y autonómicas.
Derechos del viajero
Seguros de viajes
Prestaciones
Normativa internacional
Consulados y embajadas.
Protección de consumidores y usuarios en España y en la Unión Europea.
Cumplimentación de los documentos acreditativos del derecho al uso de los servicios de viaje

Estilos de mando

Dirección y/o liderazgo
Definición
Papel del mando
Estilos de dirección
"Laissez-faire"
Paternalista
Burocrático
Autocrático
Democrático
Teorías, enfoques del liderazgo
Teoría del "gran hombre"
Teoría de los rasgos
Enfoque situacional
Enfoque funcional
Enfoque empírico
Etc.
La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

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.
Desarrollo de la reunión.
Los problemas de las reuniones.

La motivación en el entorno laboral

Definición de la motivación.
Principales teorías de motivación.
McGregor
Maslow
Stogdell
Herzberg
McClelland
Teoría de la equidad
Etc.
Diagnóstico de factores motivacionales.
Motivo de logro
"Locus control"

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

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

3.2. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

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

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 (Duración 125 horas)**Administración y organización de archivos de información y documentación en un servicio de Secretariado**

El archivo: concepto y funciones.
 Clases de archivos
 Sistemas de clasificación, registro y archivo en función del tipo de información y documentación.
 El archivo en la Administración Pública.
 Organización y funcionamiento de los Centros de Documentación.
 Sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.
 Legislación sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Informática básica

Procesos de datos
 Diferencias entre datos e información.
 Funciones y fases de un procesos de datos tipo.
 Proceso electrónico de datos.
 El ordenador electrónico.
 La informática: concepto y objeto.
 Evolución histórica.

Elementos de "hardware"
 Estructura modular del sistema físico.
 Unidad Central de Proceso.
 Memoria interna o central.
 Tipos de memoria: memorias RAM y ROM.
 Tamaño de la memoria
 Unidad aritmético-lógica y unidad de control: funciones básicas.

Conceptos de "bus" e interfaz.
 Equipos periféricos.
 Unidades y soportes físicos.
 Periféricos de entrada.
 Periféricos de salida.
 Unidades de archivo.
 Unidades de acceso directo.
 Unidades de acceso secuencial.
 Otros periféricos de entrada y/o salida.
 Conexiones de equipos periféricos con la Unidad Central.

Representación interna de datos.
 Concepto de "bit".
 Sistemas de codificación de caracteres: código ASCII.
 Concepto de "byte".
 Múltiplos del "byte": Kbyte, Megabyte, Gigabyte.
 Archivos y registros.

Elementos de "software".
 Concepto de programa.
 Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos.
 Programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos

Funciones básicas de un sistema operativo.
Sistemas operativos monousuario y multiusuario.
Utilización de sistemas operativos monousuario
Comandos del sistema operativo
 Línea de comandos
 Comandos internos y externos
 Comandos de gestión de discos
 Comandos de gestión de directorios
 Estructura de directorios: directorios y subdirectorios
 Directorio activo
 Camino o "path"
 Comandos de gestión de archivos.
 Otros comandos del sistema operativo
Creación de ficheros "batch".
Configuración y carga del sistema operativo.
Procedimientos de protección de información.
Entornos de usuario
Concepto de entorno "amigable".
Utilización de entornos de usuario.
 Estructura y funciones del entorno de usuario.
 Ventanas, menús y cuadros de diálogo.
 Procedimientos de trabajo con aplicaciones.
 Procedimientos de trabajo con archivos y directorios.
 Procedimientos de impresión.

Redes locales y de teleproceso

Tipos básicos de redes de área local.
Componentes físicos de redes locales.
 Servidores: dedicados y no dedicados.
 Estaciones de trabajo.
 Periféricos.
 Conexiones.
Sistema operativo de redes locales.
 Utilidades básicas del supervisor o administrador.
 Utilidades de usuario.
Redes de teleproceso.
 Funciones básicas del teleproceso.
 Componentes físicos de redes de teleproceso.

Bases de datos

Estructura y funciones de una base de datos.
Tipos de bases de datos.
 Bases de datos relacionales.
 Bases de datos documentales.
Instalación y carga de una base de datos.
Diseño de bases de datos.
 Definición de archivos y tablas.
 Definición de registros y tuplas.
 Definición de campos y atributos.

Relación entre archivos/tuplas.

Formato de pantalla para la introducción de datos.

Utilización de bases de datos.

Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros.

Procedimientos de grabación de información.

Procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros.

Procedimientos de consulta.

Procedimientos de impresión.

Procedimientos de protección de datos.

Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL.

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

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 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 (Duración 195 horas)

Procesadores de texto

Estructura y funciones de un procesador de textos.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos

Formato de documento.

Formato de línea.

Formato de página.

Formato de columnas.

Tablas: formato de columnas, filas y celdas.

Edición de textos

Funciones de edición.

Procedimientos de escritura.

Procedimientos de inserción.

Procedimientos de borrado.

Procedimientos de búsqueda y sustitución de textos.

Operaciones con bloques de texto.

Mover bloques

Sustituir bloques

Intercambiar bloques

Borrar bloques

Procedimientos para destacar textos.

Tipos de letra.

Procedimientos de centrado, alineamiento y sangrado de textos.

Numeración automática de líneas.

Cabeceras y notas a pie de página.

Procedimientos de trabajo con varios textos.

Inserción de gráficos.

Correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.

Gestión de archivos

Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos de texto.

Procedimientos de grabación de archivos de texto.

Procedimientos para mover, unir y renombrar archivos de texto.

Ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos.

Procedimientos de protección de archivos.

Impresión de textos

Control de impresión.

Configuración de la impresora.

Procedimientos de impresión de textos.

Procedimientos de impresión de archivos.

Utilización de macros y de funciones matemáticas.

Creación de índices y sumarios

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculo

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo

Capacidad de la hoja de trabajo

Número de filas y columnas.

Memoria necesaria.

Formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas.

Formato de datos.

Formatos por omisión.

Procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas.

Procedimientos para establecer rangos.

Edición de hojas de cálculo

Procedimientos de introducción de datos.

Procedimientos de movimiento de datos.

Procedimientos de cálculo.

Procedimientos de presentación.

Procedimientos de utilización de fórmulas.

Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

- Gestión de archivos
 - Procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo.
 - Procedimientos de grabación de hojas de cálculo.
- Impresión de hojas de cálculo
 - Control de impresión.
 - Procedimientos de impresión de hojas de trabajo.
 - Procedimientos de impresión de archivos.
 - Procedimientos de impresión de fórmulas.
 - Procedimientos de impresión de gráficos.
- Utilización de "macros".
- Representación gráfica 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.
- Tipos de gráficos soportados.
- Procedimientos de diseño de gráficos.
- Procedimientos de presentación de gráficos.
- Procedimientos de integración de gráficos en documentos.
- Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.
- Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interoperaciones con otras aplicaciones.

Paquetes integrados

- Objetivos y funciones de programas integrados.
- Instalación y carga de paquetes integrados.
- Modularidad de paquetes integrados.
- Procedimientos de integración de textos, gráficos y datos.
- Procedimientos de importación-exportación.

Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas

- Teclado estándar y teclado extendido.
 - Teclado QWERTY.
 - Teclado numérico.
 - Teclas de funciones.
 - Teclas de movimiento del cursor.
 - Teclas de ayuda en la edición de textos.
- Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.
 - Indicaciones sobre la postura adecuada.
 - Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas.
 - Fila dominante.
 - Fila base o normal.
 - Filas inferior o superior.
 - Procedimientos de desarrollo de velocidad.
 - Procedimientos de corrección de errores.
 - Elaboración de textos y documentos.
 - Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

2.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

Módulo Profesional 5: Elementos de derecho

CAPACIDADES TERMINALES

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

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.

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.

Cumplimentar y confeccionar contratos y comunes estándar, con clausulado específico, en función de las necesidades de una supuesta 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 (Duración 165 horas)

El Derecho: concepto y clasificación del Derecho

El Derecho.

Concepto.

Clasificación del Derecho y de los bienes.

Personalidad y capacidad jurídica.

Fuentes del Derecho.

Las fuentes del derecho objetivo.

Jerarquía de las fuentes del Derecho.

Las normas y su publicación.

Jerarquía.

Ámbito de aplicación.

Vigencia.

Efectos legales.

Derecho y empresa: el Derecho Empresarial

Derecho Civil.

El estatuto personal.

Derecho de obligaciones.

Naturaleza.

Ámbito jurídico.

Efectos jurídicos.

Sanciones.

El contrato civil.

Naturaleza.

Elementos esenciales y accidentales del contrato.

Forma del contrato.

Tipología de contratos.

Derecho Mercantil.

Estatuto jurídico del empresario.

Obligaciones jurídicas del empresario.

Tipos de empresa desde el punto de vista jurídico.

La publicidad del Registro Mercantil.

La empresa como sujeto y objeto de tráfico jurídico.

La actividad empresarial.

Elementos patrimoniales en la empresa.

Propiedad intelectual.

Propiedad industrial: patentes, marcas

La competencia mercantil:

Defensa de la competencia.

Actos de competencia desleal.

La contratación mercantil.

Elementos esenciales de la contratación mercantil.

Tipología de los contratos mercantiles.

La compraventa mercantil.

Otros contratos empresariales.

Documentos mercantiles tipo: características básicas y requisitos legales.

Derecho Fiscal.

Estructura fiscal española.

La relación jurídico-tributaria: conceptos básicos.

Naturaleza.

Sujetos que intervienen en la relación.

Obligaciones de los sujetos.

Organismos con competencias.

Impuestos directos e indirectos que gravan la actividad empresarial.

Impuestos directos.

I.R.P.F.

Impuesto sobre sociedades.

Impuesto sobre el patrimonio.

Impuestos indirectos: El IVA.

Derecho Administrativo.

Relaciones empresa/Estado y corporaciones del Derecho Público.

La contratación administrativa.

Tipología de contratos con la Administración Pública.

Procedimientos de contratación.

El procedimiento administrativo público.

Principios y fases.

Organismos que intervienen en el procedimiento administrativo público.

El recurso administrativo.

Legislación comunitaria básica

Estructura y organización básica de la Unión Europea.
Normativa básica.

Módulo Profesional 6: Lengua extranjera (Inglés)

CAPACIDADES TERMINALES

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.

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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:

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 (Duración 160 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.

Normas socioprofesionales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

Módulo Profesional 7: Segunda lengua extranjera

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.

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.

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.

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 "currículum" en la lengua extranjera.

Cumplimentar 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 (Duración 160 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 sociolaboral.

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, etc...)

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

Referentes socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.

Rasgos que definen el comportamiento socioprofesional de los hablantes de la lengua extranjera.

Claves lingüísticas (entonación, registros de lengua...)

Claves no lingüísticas (gestos, actitudes...)

Actitud abierta a elementos socioprofesionales del país de la lengua extranjera diferentes de los del propio.

2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINALES

● 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.

● Organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.

● Elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera.

● Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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 en 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.

CONTENIDOS (Duración 340 horas)

Comunicaciones internas y externas

Identificación del proceso y procedimientos de transmisión de la información dentro de la organización.

Obtención y transmisión de información a través de medios "ofimáticos" y telefónicos.

Control de entradas y salidas de documentación e información por correo y medios "telemáticos".

Confección de escritos para la gestión de comunicaciones en lengua propia o extranjera.

Atención de visitas en lengua propia o extranjera.

Informar de toda incidencia, necesidad y contingencia en el desarrollo de las actividades.

Aplicación de criterios de prioridad, seguridad, confidencialidad, puntualidad y eficiencia.

Organización de actos y acontecimientos protocolarios, reuniones y viajes nacionales e internacionales

Preparación de la agenda de trabajo a través de medios convencionales y/o informáticos.

Control de la documentación, tramitación y cumplimiento de calendario. Identificación y aplicación de criterios de optimización de tiempos, desplazamientos y costes.

Realización y confirmación de reservas en forma y tiempo adecuados.

Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad.

Aplicación de las normas de protocolo.

Organización y tratamiento de la información

Identificación de las fuentes de información.

Identificación del método de catalogación, archivos y clasificación aplicado en la organización.

Catalogación, clasificación y archivo de documentos.

Conservación y seguridad de datos/documentación.

Utilización de programas informáticos de bases de datos.

Actualización periódica de la información aplicando los procedimientos internos.

Síntesis de la información relevante.

Elaboración de documentación

Confección de informes y documentos de índole diversa.

Presentación de la documentación aplicando el formato requerido y las normas de la organización.

Aplicación de normas de ortografía.

Traducción de documentos.

Aplicación de procedimientos establecidos para garantizar la seguridad y la confidencialidad.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINALES

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

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

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

● Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

● Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

● Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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.

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.

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 (Duración 65 horas)

Salud laboral

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: Físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización "segura" del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

Consciencia/inconsciencia

Reanimación cardiopulmonar

Traumatismos

Salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Órganos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción sociolaboral

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: Fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado:

Oferta y demanda

Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: La Unión Europea.

Economía y organización de la empresa

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: Tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa:

Patrimonio de la empresa

Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena

Interpretación de estados de cuentas anuales

Costes fijos y variables.

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO

Materias de modalidad

Economía y Organización de Empresas

Otros contenidos de Formación Profesional de Base correspondiente a la segunda Lengua Extranjera

Uso de la lengua oral y escrita

Participación en conversaciones relativas a situaciones de la vida cotidiana y a situaciones derivadas de las diferentes actividades de aprendizaje.

Factores no explícitos de los mensajes.

Aspectos funcionales.

Tipos de discurso.

Uso de la lengua escrita.

Comprensión de textos orales y escritos: medios de comunicación, autonomía lectora.

3.2. PROFESORADO

3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de "Secretariado"

| MÓDULO PROFESIONAL | ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO | CUERPO |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| Comunicación y relaciones profesionales | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Organización del servicio y trabajos de secretariado | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Gestión de datos | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Elaboración y presentación de documentos e información | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Elementos de derecho | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Lengua extranjera (inglés) | Inglés | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Segunda lengua extranjera | (1) | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Formación y orientación laboral | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |

(1) Alemán, francés, italiano o portugués, en función del idioma elegido

3.2.1. Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente Ciclo Formativo

| 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 |

3.2.3. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

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

Administración de Empresas

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del título de:

Diplomado en Ciencias Empresariales

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

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.

3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el art. 34 del R.D. 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior: Secretariado, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio.

| Espacio Formativo | Superficie | Grado de utilización |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Aula de administración y gestión.... | 90 m ² | 25% |
| Aula de informática..... | 60 m ² | 30% |
| Aula de audiovisuales | 60 m ² | 20% |
| Aula polivalente | 60 m ² | 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.

3.4. CONVALIDACIONES CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

3.4.1. 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

3.4.2. 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

3.4.3. Acceso a 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

Administración y Finanzas

Denominación: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

Duración del ciclo formativo: 2.000 HORAS
(equivalente a 5 trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente)

REALES DECRETOS: Título: 1659/1994 (B.O.E. 30/09/1994)
Currículo: 1674/1994 (B.O.E. 06/10/1994)

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. Competencia general

1.1.2. Capacidades profesionales

1.1.3. Unidades de competencia

Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias

Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería

Administrar y gestionar los recursos humanos

Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales

Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios

Administrar y gestionar en la Administración Pública

informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros

Realizar las gestiones de un servicio de auditoría

1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

1.2.2. Cambios en las actividades profesionales

1.2.3. Cambios en la formación

1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.3.1. Entorno profesional y de trabajo

1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Gestión de aprovisionamiento

Gestión financiera

Recursos humanos

Contabilidad y fiscalidad

Gestión comercial y servicio de atención al cliente

Administración pública

Productos y servicios financieros y de seguros

Auditoría

2.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados

Proyecto empresarial

- 2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
- 2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- 3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN**
- 3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO
- 3.2. PROFESORADO
 - 3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo
 - 3.2.2. Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente ciclo formativo
 - 3.2.3. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia
- 3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS
- 3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
 - 3.4.1. Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional
 - 3.4.2. Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral
 - 3.4.3. Acceso a estudios universitarios
- 3.5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO FORMATIVO
 - 3.5.1. Módulos profesionales del primer curso
 - 3.5.2. Módulos profesionales del segundo curso

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. Competencia general

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

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

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

1.1.2. Capacidades profesionales

Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias, determinando los niveles de almacenamiento mínimo y óptimo, elaborando inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.

Realizar planes presupuestarios y supervisar la gestión de tesorería a corto y medio plazo mediante el análisis de flujos de cobros y de pagos, la captación de recursos financieros propios y ajenos y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil, laboral y fiscal dentro de los plazos establecidos y presentarlos en los organismos correspondientes.

Realizar los registros contables correspondientes de las operaciones económico-financieras en los libros auxiliares y obligatorios, interpretando y analizando el balance y los resultados contables según los procesos y procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborar y presentar las cuentas anuales y el informe de gestión, dentro de los plazos exigidos por la normativa mercantil en los organismos correspondientes.

Aplicar procesos y procedimientos administrativos establecidos en la selección, contratación y formación de los recursos humanos y organizar y supervisar la administración y gestión de personal según la normativa laboral y los criterios establecidos.

Informar y asesorar, a requerimientos del cliente, sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, de forma que se refuercen y promuevan las relaciones futuras, estableciendo un sistema de seguimiento personalizado.

Tramitar y realizar la gestión administrativa en un organismo o entidad oficial, local o autonómica, aplicando el procedimiento administrativo público y demás normativas correspondientes a las administraciones públicas.

Obtener la información necesaria y relevante en la empresa para elaborar los informes de auditoría, aplicando los procesos y procedimientos marcados por el auditor.

Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.

Utilizar programas informáticos específicos de gestión habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.

Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.

Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.

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

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 dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.

Resolver problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios, en el marco de las normas y planes establecidos, consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas.

Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminados a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

Requerimientos 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:

La elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa.

El control y gestión de "stocks".

El inventario de existencias en almacén.

Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como en cualquier organismo público, ya sea Central, Local o Autónomo.

Confeción de nóminas y liquidación de impuestos indirectos y directos que afectan a la empresa.

Información y asesoramiento al público/clientes en función de los productos y/o servicios ofertados, especialmente en el sector bancario, de seguros, en la Administración Pública y otras actividades del Sector Servicios.

Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.

Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.

Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde está ubicado.

Control de flujos de tesorería.

1.1.3. Unidades de competencia

1. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias.
2. Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos.
4. Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales.
5. Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios.
6. Administrar y gestionar en la Administración Pública.
7. Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros.
8. Realizar las gestiones de un servicio de auditoría.

Unidad de Competencia 1:

Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias

REALIZACIONES

1.1. Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte informático o documental aplicando las normas de organización y la legislación vigente.

1.2. Verificar y controlar la documentación relativa a las operaciones de aprovisionamiento para el registro, archivo y consulta.

1.3. Evaluar diferentes ofertas propuestas por proveedores que permitan optimizar y rentabilizar los recursos disponibles y los objetivos marcados por la empresa.

1.4. Resolver las incidencias producidas en la administración y gestión del aprovisionamiento en cuanto a solicitudes y reclamaciones de productos, documentación, incumplimiento de pedidos y plazos en función de la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se registran las entradas y salidas de existencias atendiendo al sistema de clasificación, codificación y archivo establecido y a la legislación vigente.

Se registran correctamente las entradas y salidas de existencias en el "software" de gestión y control de "stocks".

Se registran las entradas y salidas de las existencias atendiendo a los criterios de valoración (FIFO, LIFO, PMP...) designados.

Las existencias deterioradas, defectuosas o devueltas son dadas de baja en el soporte establecido.

Se cumplen correctamente las normas de organización y los procedimientos en el tiempo previsto.

El albarán de entrega se corresponde con el pedido solicitado y con las unidades físicas recibidas en el almacén.

Las facturas cumplen con la normativa mercantil vigente.

Los cálculos están bien efectuados.

Se coteja la correspondencia entre los datos de la factura y los respectivos albaranes.

Se elimina la documentación archivada con fecha superior a seis años según el Código de Comercio.

Se entrega la documentación solicitada de forma completa y en el tiempo establecido a los departamentos correspondientes.

Se reclama la documentación no entregada o devuelta en los plazos establecidos.

Se verifica que los productos, materiales y/o materias primas ofertados cumplen con las características y requisitos establecidos en cuanto a: calidad, precios, plazos de entrega, modelos,...

Las condiciones de créditos, plazos de pago, descuentos, "rappels" y bonificaciones se ajustan a las necesidades de la empresa.

Las ventajas y/o desventajas de cada oferta son evaluadas partiendo de los recursos materiales, económicos, financieros y de personal disponibles en la empresa.

Se calculan correctamente todos los costes, gastos y beneficios esperados en cada una de las ofertas a un plazo determinado

Se realizan las modificaciones en el mismo momento en el que se detecta el error.

Se comunican estas modificaciones de forma oral o escrita y con la mayor brevedad posible a la persona, empresa o departamento interno y/o externo afectado.

Se modifican aquellos aspectos de carácter administrativo que incumplen la normativa.

Se aplican correctamente los procedimientos establecidos con eficacia y eficiencia

1.5. Establecer y asegurar los niveles de "stock" óptimo y mínimo de existencias necesarios para garantizar el control y la rentabilidad del aprovisionamiento y el mantenimiento del proceso productivo y comercial.

Se obtienen los datos necesarios de la fuente idónea, sobre las necesidades de producción, venta, ubicación, y capacidad física.

Se obtienen los datos necesarios sobre las características de los aprovisionamientos.

Se obtienen los datos necesarios sobre los aspectos económicos relativos a: coste de almacenamiento, coste de mantenimiento de almacén, coste de personal, coste de distribución, coste de amortización, otros costes.

Los cálculos efectuados son correctos.

Se utiliza el soporte informático adecuado para controlar e inventariar las existencias de forma periódica.

1.6. Realizar el inventario de existencias cumpliendo con la normativa mercantil.

Se contrasta la comprobación física de las existencias con las registradas en el soporte informático o documental.

Se aplican correctamente los criterios de valoración de existencias establecidos por la empresa y aceptados por las normas contables.

Se calcula correctamente el coste unitario y total de las existencias inventariadas en el período indicado.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soportes)

Datos de coste relativos al mantenimiento y medios de almacenamiento. Datos de coste y prestaciones de los distintos paquetes de "software" relativos al control de almacén. Criterios de almacenamiento óptimo y mínimo de cada elemento o producto. Criterios de valoración de existencias establecidos. Recomendaciones del auditor interno para ejecutar el inventario de existencias. Albaranes de entrega. Facturas. Correspondencia. Listados de material a una fecha determinada. Listado de existencias en mal estado de conservación.

Medios para el tratamiento de la información

Ficheros de acceso general y de acceso restringido en soporte documental o informático (calculadoras electrónicas, agendas electrónicas), catálogos e información sobre productos, materiales, materias primas. Ordenador, impresora, fax. "Software" de base, estándar y aplicación específica de gestión y control de "stocks".

Procesos, métodos y procedimientos

Métodos de valoración de costes de almacenamiento. Procedimientos de clasificación, registro y archivo documental o informático de las entradas y salidas de existencia. Procedimientos de control del nivel de existencias. Procedimientos de realización de inventarios.

Principales resultados del trabajo

Inventario permanente de existencias de productos, materias primas y demás materiales. Mantenimiento del volumen de "stock" de existencias establecidos. Valoración del coste de las existencias. Resolución de incidencias relacionadas con el aprovisionamiento.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Almacén. Departamentos de compras. Departamentos de producción. Departamentos comerciales. Clientes. Proveedores. Auditores.

Unidad de Competencia 2:

Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería

REALIZACIONES

2.1. Supervisar la gestión de caja atendiendo a los criterios establecidos.

2.2. Realizar y/o supervisar la gestión de cuentas bancarias según los criterios establecidos.

2.3. Autorizar y controlar los pagos en las condiciones de forma y tiempo establecidas en la empresa.

2.4. Supervisar las previsiones de tesorería para evitar descubiertos y excesos.

2.5. Supervisar la gestión de los efectos comerciales activos para su cobro en los plazos previstos en su vencimiento.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Todas las operaciones anotadas en el libro auxiliar de caja se corresponden con la documentación pertinente.

Las operaciones anotadas en el libro auxiliar de caja coinciden con la cuenta contable.

El efectivo disponible en la caja coincide con la cantidad registrada en el libro auxiliar de caja.

Se comprueba la realización de los cobros y pagos previstos, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez.

El efectivo dinerario que hay que utilizar en el normal desenvolvimiento diario, se corresponde con el establecido por las normas.

Se anotan todas las operaciones de movimientos bancarios producidos en un período determinado.

Se contrasta la anotación con el documento bancario correspondiente.

Las operaciones reflejadas en los libros auxiliares bancarios coinciden con las correspondientes cuentas contables.

Se comprueba periódicamente el saldo bancario, con el fin de evitar un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o imprevistos.

Se realizan las conciliaciones bancarias.

Se comprueba que la autorización para satisfacer aquellos pagos previstos ha tenido en cuenta la fecha de vencimiento y la forma establecida.

El instrumento de pago establecido (talón, cheque, efecto, pagaré, transferencia, metálico, etc.) se cumplimenta y se satisface en la forma y tiempo previstos para cada operación concreta.

La cumplimentación de impresos y pagos es realizada de tal forma que satisface al público.

La autorización de ciertos pagos se realiza atendiendo al importe, riesgo de descubiertos según lo establecido por la entidad.

En su caso, se realiza el pago teniendo en cuenta la cotización oficial de la moneda en la fecha acordada según contrato o procedimiento.

Se contemplan todos los pagos y cobros previstos así como las existencias en dinero y efectos.

Se comprueba la inclusión de cada pago, previamente domiciliado, en la previsión del banco correspondiente.

Se comprueba la existencia suficiente de liquidez para la ejecución de los pagos previstos en cada uno de los bancos que la empresa tiene abierta su cuenta corriente.

El efecto es cumplimentado correctamente y se comprueba su verificación por la entidad bancaria.

El efecto es enviado al cliente y se comprueba su retorno en los plazos establecidos para su cobro.

Se comprueban los márgenes existentes en las líneas de descuento bancarias.

Se comprueba el envío al banco de los efectos al cobro con la antelación suficiente para que sea efectivo a su vencimiento.

2.6. Participar en las negociaciones financieras con clientes y proveedores que rentabilicen los intereses de la empresa y se ajusten a las normas y objetivos marcados.

2.7. Participar en las negociaciones con las instituciones financieras que rentabilicen los intereses de la empresa, se ajusten a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos.

2.8. Controlar los planes presupuestarios elaborados en el período económico vigente.

2.9. Elaborar, en el marco de su responsabilidad, presupuestos de inversiones que permitan optimizar los recursos propios y/o detectar necesidades de financiación externa para rentabilizar la actividad empresarial.

Se realiza el descuento de efectos indicados por el departamento financiero en la entidad bancaria correspondiente.

El sistema de circulación de los efectos comerciales establecidos cumple con los plazos de vencimiento para su cobro.

Se acuerdan días fijos de pago atendiendo a lo establecido.

Se establecen los vencimientos de acuerdo con los objetivos de la empresa.

Se pactan las condiciones de descuentos financieros más favorables.

Se determinan los instrumentos de pago y cobro que se deben utilizar con carácter específico con clientes y proveedores.

Se pactan los tipos de interés para los retrasos en los pagos y cobros.

Se dan a conocer las ventajas por pronto pago o por diferimiento de deuda a los clientes o proveedores y se realiza un análisis comparativo con la entidad financiera en caso de colocar o solicitar dinero.

Se acuerdan las diversas comisiones que se cobrarán por el banco (administración, mantenimiento, descuento de efectos, cobro de talones, pagos de recibos, cobro de efectos, gestión de impagados ...) en una fecha determinada.

La línea de descuento de efectos (límite, tipos de interés, garantías, retenciones de saldos ...) se acuerda para una fecha determinada.

Los tipos de interés acreedores y deudores son acordados atendiendo a una fecha determinada y a las comisiones establecidas.

Los acuerdos anteriormente establecidos cumplen de forma óptima los objetivos marcados, los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Las desviaciones son fácilmente localizadas y resueltas o elevadas a la autoridad pertinente.

El/los planes se ajustan a los objetivos y tiempos marcados.

Los cálculos son correctos.

Se calculan correctamente las necesidades de fondos monetarios en el plazo establecido.

Se calculan correctamente las previsiones de tesorería en el período establecido.

Se evalúa correctamente para cada uno de los presupuestos: el plazo de recuperación, el rendimiento de la inversión y el valor actual del dinero.

Se evalúa correctamente las ventajas y desventajas del sistema "Leasing".

Se evalúa correctamente las ventajas y desventajas de las ofertas de financiación externa.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soportes)

Información de las cotizaciones de cambio de divisas. Información de financiación en diferentes entidades y corporaciones de gestión e inversión financiera. Normativa mercantil. Directrices marcadas por el Consejo de Administración y Junta General de Accionistas. Consultas a asesorías mercantiles, jurídicas, fiscales, financieras. Objetivos marcados por la empresa.

Medios para el tratamiento de la información

Ordenador, impresora, calculadora. Software de base, tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo. Programas de cálculo financiero, presupuestos y tesorería. Libros contables, fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos establecidos por la empresa en operaciones de negociación con clientes, proveedores y entidades financieras. Procedimientos establecidos para el control, evaluación y elaboración de presupuestos y flujos de tesorería. Control de los movimientos y saldos de cuentas bancarias y de caja. Procedimientos de registro, archivo y control de la documentación e información.

Principales resultados del trabajo

Control del presupuesto de tesorería. Gestión de efectos comerciales. Negociaciones financieras con clientes, proveedores. Conciliaciones bancarias.
Presupuestos de inversión a corto y/o medio plazo.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Jefes de departamentos de administración, financiación, contabilidad, compras, ventas. Entidades financieras. Auditores.

Unidad de Competencia 3: Administrar y gestionar los recursos humanos

REALIZACIONES

3.1. Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles requeridos, en la forma y en el tiempo indicados.

3.2. Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.

3.3. Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.

3.4. Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

3.5. Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se seleccionan del archivo los currículum vitae que más se ajustan a los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido.

Se publican en los medios de comunicación y empresas seleccionadoras los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido en la forma y en el tiempo establecidos.

Se seleccionan y archivan en soporte documental y/o informático los currículum vitae recibidos, aplicando los procedimientos establecidos.

Se comunica de forma oral o escrita a los interesados que han sido seleccionados en la forma y en el tiempo establecidos.

Se prepara correctamente el soporte documental necesario para elaborar las pruebas de selección.

Se presentan mediante informes los candidatos más apropiados para el/los puestos requeridos según las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad, claridad y cumpliendo con las normas de seguridad y confidencialidad.

Se cumple con los procedimientos establecidos para mantener la información con la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad requeridas.

Se informa al nuevo empleado, con tiempo suficiente, de la documentación que tiene que aportar.

Se analizan las condiciones del nuevo empleado, para aplicar el contrato más adecuado, según los criterios establecidos y la normativa en vigor.

Se formaliza, según las normas, el contrato.

Se da de alta al empleado, informando con tiempo y en forma a los órganos internos y externos afectados (S.S., nóminas, departamentos internos, ...).

Toda la información relativa al empleado se encuentra debidamente registrada y archivada en el soporte adecuado.

Se informa a los empleados y a otras unidades implicadas de las normas de comunicación de variaciones de los datos de un individuo.

La información de los cambios se receptiona y/o se comunica en tiempo y forma a las unidades/individuos afectados.

Se registran y comunican sistemáticamente de acuerdo con las normas, las modificaciones producidas.

Se asegura que la información necesaria para el pago se ha registrado convenientemente: conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (convenios, tablas, S.S., IRPF, legislación ...).

Se cumplimentan correctamente las nóminas y las órdenes de pago.

Los cálculos son correctos.

Se preparan correctamente los documentos oficiales de pago delegado (S.S., Hacienda, ...) en los plazos establecidos legalmente.

Se registran y/o se informa de los pagos al departamento correspondiente para su contabilización.

Los empleados son informados adecuadamente de las normas de control de asistencia.

Los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales son aplicados con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas y la normativa laboral vigente.

| | |
|--|---|
| <p>3.6. Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación, atendiendo a la programación establecida.</p> | <p>Se elaboran correctamente los documentos relativos a partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras u otras incidencias que afecten al control de personal.</p> <p>Se comunica con exactitud, claridad y rapidez las incidencias detectadas a los departamentos afectados, así como a los correspondientes organismos oficiales.</p> |
| <p>3.7. Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.</p> | <p>Se informa en tiempo a los órganos o personas implicados del Plan de Formación: fechas, contenido, asistentes, requisitos.</p> <p>Se prepara, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso (material didáctico, salones, audiovisuales).</p> <p>Se coordina la asistencia de los afectados (internos/externos).</p> <p>Se elaboran los documentos de los resultados y se informa a los órganos competentes.</p> <p>Se preparan en tiempo y forma, la documentación relativa a los aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas.</p> |
| <p>3.8. Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc. de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.</p> | <p>Se planifican y coordinan las acciones relativas a reconocimientos médicos periódicos, campañas de vacunación, ...</p> <p>Se informa a los empleados y a otros órganos de las normas de S e H: planes de evacuación, sistemas de protección, etc.</p> <p>Se realiza el seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento/incumplimiento de la normativa y se informa a los órganos competentes.</p> |
| <p>3.9. Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados.</p> | <p>Se prepara, de acuerdo con las instrucciones y la normativa, la documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias.</p> <p>Se comunica a los afectados y a los órganos competentes las incidencias producidas (SS, Comités de Empresa, departamentos internos).</p> <p>Se modifica en el expediente del empleado los datos indicados, aplicando correctamente la normativa laboral vigente y los procedimientos internos.</p> |

DOMINIO PROFESIONAL

Información(Naturaleza, tipo y soportes)

Información sobre la demanda y oferta de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la empresa. Estructura jerárquica de la empresa. Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Estatuto de los Trabajadores. Convenios colectivos del sector. Guía laboral del período en curso. Modelos oficiales de liquidaciones con la Seguridad Social y Hacienda Pública.

Medios para el tratamiento de la información

Ordenadores. "Software" de base y programas de gestión de personal y nóminas.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de comunicación interna. Procedimientos de contratación de personal. Procedimientos de confección y gestión de nóminas. Procedimientos laborales de sanciones, despidos, conflictos colectivos u otras incidencias. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información en los archivos documentales y/o informáticos.

Resultados del trabajo

Informe y/o selección de candidatos aptos para los distintos puestos de trabajo. Gestión de cursos para la formación, reciclaje y promoción de la plantilla. Aplicación de convenios colectivos. Cumplimiento del proceso de contratación y retribución del personal de la empresa. Resolución administrativa de situaciones de conflicto en las relaciones laborales. Control de asistencia del personal de la empresa. Información controlada y actualizada del personal de la empresa .

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Representantes de los trabajadores, representantes sindicales. Funcionarios de la Administración Laboral. Departamento de personal y otros departamentos. Empleados de la empresa. Auditores.

Unidad de Competencia 4:

Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales

REALIZACIONES

4.1. Contabilizar las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad y, en su caso, sectorial y a los criterios de contabilización establecidos por la empresa en soporte informático o convencional.

4.2. Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo a la legislación mercantil.

4.3. Cumplimentar el formulario para el depósito de las cuentas anuales de las sociedades dentro de los plazos exigidos por el registro mercantil.

4.4. Cumplimentar los formularios para la legalización de los libros contables dentro de los plazos exigidos legalmente.

4.5. Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La contabilidad es realizada con arreglo a los criterios internos (amortizaciones, valoración de existencias, dotaciones a las provisiones y depreciaciones...) y se aplica correctamente el Reglamento del Plan General Contable.

La documentación se corresponde correctamente con la información contable.

Los saldos de las cuentas de los libros mayores están correctamente efectuados y se corresponden con los datos registrados en el libro de diario.

Las facturas son cumplimentadas según lo dispuesto en la normativa reguladora del IVA y según el R.D. 2402/85.

En las facturas se aplican los tipos de IVA correspondientes a cada operación.

La documentación contabilizada es sellada y registrada cumpliendo las normas de organización internas.

La documentación sigue el circuito establecido correctamente.

La documentación es localizada fácilmente.

Se comprueba que los libros contienen toda la información requerida por la normativa vigente.

Se verifica que los libros corresponden al régimen de estimación directa o al sistema de estimación objetiva en función del tipo de empresa y/o el sistema acogido.

El formulario contiene los requisitos exigidos para hacer efectivas las gestiones descritas.

El formulario junto a las cuentas anuales se realizan para su depósito y se presentan dentro de los plazos exigidos.

Los formularios son cumplimentados atendiendo al tipo de forma jurídica de la empresa.

Los formularios contienen todos los requisitos para su tramitación.

Los formularios junto a los libros contables objeto de legalización son presentados en los organismos públicos que correspondan, atendiendo a la forma jurídica de la empresa.

Se gestiona la documentación relativa a las obligaciones fiscales:

Pagos a cuenta del IS.

Declaración-liquidación del IS

Declaraciones-liquidaciones del IVA.

Resumen anual del IVA.

Declaración de operaciones.

Pagos fraccionados del IRPF.

Declaración-Liquidación del IRPF

Resumen Anual del IRPF,

aplicando la normativa vigente.

Los datos cumplimentados se corresponden con los obtenidos en la contabilidad.

Los cálculos son correctos.

4.6. Realizar, a su nivel, informes económicos, financieros y patrimoniales a partir de los resultados contables obtenidos.

La información se corresponde con los datos contables.

La información es presentada en los plazos marcados, de forma clara y precisa.

La información se realiza utilizando los ratios indicados.

En la información se indican las observaciones de forma detallada y se destacan las anomalías con sus posibles soluciones.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soportes)

Reglamento del Plan General Contable. Ordenes de contabilización. Consultas a asesorías mercantiles, contables, jurídicas y fiscales. Directrices del Consejo de Administración y Junta General. Normativa fiscal y mercantil. Objetivos marcados por la empresa. Formularios oficiales de declaración-liquidación de impuestos.

Medios para el tratamiento de la información

Ordenador, impresora, fax. "Software" de base, estándar y aplicaciones específicas contables y fiscales. Libros contables convencionales, fichas y formatos internos. Calculadoras.

Procesos, métodos y procedimientos

Recepción, análisis e interpretación de los documentos relativos a las operaciones económico-financieras. Proceso contable. Procedimientos de realización de Cuentas Anuales. Procedimientos de legalización contable. Análisis de balances. Procedimientos de declaración-liquidación de impuestos.

Resultados de trabajo

Presentación de los documentos legales en los plazos previstos y de acorde a la información contable realizada en el período económico. Cuentas Anuales: balance de situación, cuentas de pérdidas y ganancias, memoria y cuadro de financiación e Informes de gestión. Libros oficiales y auxiliares: Diario, Inventarios y Cuentas Anuales, Mayor. Libros de IVA. Libro de ventas e ingresos, libros de compras y gastos. Todos aquellos libros para empresarios y profesionales acogidos a regímenes simplificados. Relación o listados: de preparatorios de impuestos, de existencias, de desviaciones presupuestarias, de vencimientos, balances de centros de costes, contabilidad presupuestaria, balances de comprobación de sumas y saldos, movimientos de cuentas. Documentación contable accesible (ordenada, clasificada y archivada). Elaboración de ratios. Informes: contables, económicos y financieros.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Departamentos de la empresa. Dirección de la empresa. Clientes, proveedores, deudores, acreedores. Instituciones financieras. Organismos públicos. Junta General de Accionistas, Consejo de Administración. Auditores.

Unidad de Competencia 5:

Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios

REALIZACIONES

5.1. Organizar, desarrollar y supervisar un sistema de información ágil, completo y veraz de los productos y servicios de la organización.

5.2. Atender y asesorar sobre el producto y/o servicio más adecuado a las necesidades del cliente entre los que ofrece la entidad.

5.3. Negociar y acordar con el cliente las condiciones de contratación del producto y/o servicio ofertado.

5.4. Gestionar y supervisar la tramitación documental necesaria para la entrega del producto y/o servicio acordado, aplicando los procedimientos establecidos por la empresa con eficacia, eficiencia y calidad de servicio.

5.5. Establecer y/o supervisar un sistema de seguimiento del cliente y de su grado de satisfacción, mediante una atención personalizada, y resolver las incidencias o reclamaciones surgidas por la prestación del servicio.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Los productos y/o servicios que ofrece la empresa se conocen hasta en sus aspectos fundamentales.

Los objetivos de la empresa a corto/medio y largo plazo son comprendidos.

Se establece y aplica la puesta en marcha de planes de acción comercial.

Se estudian y tienen en cuenta las acciones comerciales de la competencia para intentar equipararlas o mejorarlas.

Se conocen las necesidades de los usuarios de los productos y/o servicios que la empresa ofrece.

Se transmiten las ventajas e inconvenientes de los productos y/o servicios de la empresa en relación con los de la competencia.

Se preparan y supervisan las visitas personales a los clientes en aquellos casos que proceda.

Se informa a los clientes con claridad y exactitud sobre las características de los productos y/o servicios que mejor se adaptan a sus necesidades.

El cliente es tratado con diligencia y cortesía.

Se da respuesta a las distintas alternativas que la negociación ha planteado teniendo en cuenta las pautas marcadas por la empresa.

Se cuida la imagen de la empresa en todo momento de la negociación y venta del producto y/o servicio.

Se elige el momento y la forma adecuada para optimizar los acuerdos y cerrar el trato.

Se comprueba el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.

Se toman las medidas correctoras para el cumplimiento de los objetivos citados.

Sirve de cauce de comunicación entre los clientes y las diferentes áreas de la empresa para facilitar una respuesta rápida a las peticiones de éstos.

En la documentación se detallan convenientemente las características de los productos y/o servicios contratados y las condiciones del pedido.

Se cumple con los requisitos legales y formales.

Se revisa la documentación una vez tramitada, vigilando su corrección de forma y fondo.

Se confecciona y mantiene actualizado un fichero de clientes con información específica sobre los mismos.

Se analizan las situaciones de conflicto más frecuentes con el fin de estar preparado frente a posibles eventualidades.

Se solicita asesoramiento en aquellos supuestos en que se considere necesario por sobrepasar los límites de su competencia.

Se resuelve cualquier incidencia planteada por el cliente de forma amable, cortés y cuidando la buena imagen de la empresa.

Se elaboran periódicamente cuadros y estadísticas, mediante la recopilación de la necesaria información, para su posterior análisis y envío a otras unidades.

Se está al tanto de innovaciones y posibilidades técnicas que faciliten y favorezcan el incremento de la clientela.

Se aportan sugerencias en el desarrollo de campañas publicitarias y de promoción de los productos y/o servicios de la empresa.

5.6. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, motivando su actuación para la mejor consecución de los planes comerciales.

Se elige el momento y la forma más adecuada para transmitir los mensajes, órdenes, mandatos y objetivos propuestos en los planes comerciales.

Los mensajes son transmitidos de forma sintética y fácilmente comprensible.

El mensaje es correctamente recibido e interpretado.

Se recogen y divulgan entre los miembros de su equipo las disposiciones que, procedentes de otras áreas, afectan al desarrollo de su actividad.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soportes):

Catálogos de productos/precios. Ficheros de clientes reales y potenciales. Información sobre la situación del mercado. Informes sobre estudios de coyuntura económica afectos a la actividad. Formularios, impresos o documentación de uso habitual. Legislación vigente sobre el producto, comercio y defensa del consumidor. Información sobre los objetivos y nuevas estrategias que se pretenden alcanzar en la empresa.

Medios para el tratamiento de la información

Ordenadores. "Software" de base, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, programas de gestión comercial, programas estadísticos.

Métodos, procesos y procedimientos

Técnicas de atención al cliente. Procedimientos internos del servicio postventa. Técnicas de habilidades sociales. Procesos administrativos de gestión comercial establecidos en la empresa.

Principales resultados del trabajo

Acuerdo comercial establecido. Producto/servicio vendido. Vinculación empresa/cliente. Cumplimiento con los objetivos programados. Incidencias resueltas.

Personal y/u organizaciones destinatarias del servicio

Clientes y público en general. Departamentos de la empresa.

Unidad de Competencia 6: Administrar y gestionar en la administración pública

REALIZACIONES

6.1. Transcribir, extraer y archivar en los libros de registro público las resoluciones de la autoridad y los actos jurídicos y administrativos de los particulares, de acuerdo con las normas de procedimiento y los criterios de acceso y soporte manual o informático.

6.2. Realizar y efectuar el seguimiento informatizado de los expedientes administrativos en materia de personal y de ejecución del presupuesto con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a las normas de procedimiento.

6.3. Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido, adoptando las medidas oportunas necesarias para evitar y eliminar incidencias que menoscaben los derechos de los interesados.

6.4. Realizar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas, con sujeción a la normativa vigente y a las indicaciones recibidas.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La documentación cumple los requisitos establecidos en las normas de procedimiento.

Se comprueba si existe o no obligación, conforme a la ley de procedimiento, de remitir el escrito presentado a otro organismo.

Se efectúan todos los trámites necesarios para proceder a su inscripción.

Se evalúa la trascendencia de la información, la posibilidad o no de la publicidad o difusión de la misma.

Se archiva la documentación con arreglo a unos criterios y tipo de soporte preestablecidos.

Se almacena la documentación de forma asequible a cualquier potencial usuario de la misma, manteniendo actualizado el sistema.

Se hacen las diligencias de forma correcta y con los requisitos necesarios: los expedientes de gasto, pago y situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.

Se actualizan en el soporte establecido las variaciones producidas en los expedientes.

Se constatan las incidencias formuladas por la Intervención.

Se confeccionan los cuadros de distribución del gasto por conceptos presupuestarios y unidades de gasto.

Se responsabiliza del cumplimiento en cuanto a identificación, plazos y audiencia de los interesados, tal y como establece la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común.

Se informa de sus derechos a los interesados en el expediente, en especial el de información, alegaciones, notificación y recursos.

Se remite el documento al órgano competente.

Se efectúa el seguimiento del expediente y se notifica a los interesados su conclusión en la forma y con las garantías que fija la Ley.

Se traslada a los órganos de la organización implicados la resolución que pone fin al expediente.

Se redacta convenientemente la memoria justificativa del contrato, y se adjuntan los documentos justificativos pertinentes.

Se redacta el pliego de prescripciones técnicas, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.

Se tramita el expediente de gasto oportuno.

Se envía para su publicidad el expediente de contratación al boletín oficial correspondiente.

Se mantienen las relaciones oportunas con las empresas licitadoras, con imparcialidad y dentro del marco legal.

Se levanta acta de lo acordado por la mesa de contratación y se notifica a las empresas concurrentes.

Se efectúa el seguimiento del expediente y se tramita la orden de pago, en su caso.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soporte)

Procedimientos administrativos en la Administración Pública, Autonómica y Local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Soportes documentales propios de la Administración Pública.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de recepción de la información, preparación y redacción de documentos. Distribución interna y/o externa de la información. Clasificación, registro y archivo de documentos. Información, comunicación y atención al público.

Principales resultados del trabajo

Organización eficiente de la unidad administrativa con una adecuada distribución de tareas y control de las mismas. Registro adecuado de la correspondencia y su tramitación a los interesados y órganos competentes. Público informado y asesorado. Documentos e impresos cumplimentados en los plazos previstos conforme al procedimiento administrativo público.

Personal y/u organizaciones destinatarias del servicio

Público en general. Otras administraciones públicas. Empresas. Funcionarios de su organización.

Unidad de Competencia 7:

Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros

REALIZACIONES

7.1. Identificar las necesidades y requerimientos del cliente sobre los productos y/o servicios ofertados, atendiendo a sus características y recursos.

7.2. Informar y asesorar adecuadamente, a requerimiento del cliente, sobre servicios financieros ofertados por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa legal.

7.3. Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de pasivo ofertados por la entidad de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se identifican detalladamente, a requerimiento del cliente, sus necesidades de financiación o de inversión y/o de servicios.

Se identifica el grado de exigencia del cliente respecto al coste financiero o a la rentabilidad de la inversión que está dispuesto a aceptar, así como el tratamiento fiscal que precisa.

Se verifica que el cliente cumple con los requisitos establecidos por la organización para:

Empresas o particulares. (Datos personales, patrimoniales, económicos)

Clientes de la entidad (preferentes o no) o nuevos clientes.

Solvencia

Importe de la posible operación

Solvencia y límite de riesgo asumible, en su caso

Si las características del cliente y/o de la operación sobrepasan el área de responsabilidad asignada, se transmite al superior jerárquico con prontitud

Se describen con claridad y exactitud los procedimientos generales del servicio demandado.

Se describen con claridad y exactitud las ventajas y beneficios concretos (seguros, posibilidades de anticipos,...) asociados al servicio demandado.

Se informa con claridad y exactitud sobre los gastos por comisiones generados por el servicio, detallando la forma en que se determina su importe e identificando a quién se imputa.

Se describen adecuadamente otras características (tipos de cambio, tipos de interés, ámbito territorial, importe máximo y/o mínimo...), según el servicio concreto.

Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia.

El cliente es tratado con diligencia y cortesía de forma que se promuevan las buenas relaciones presentes y futuras.

Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas, identificando, en su caso, la información restringida.

Cuando la información sobrepasa el área de responsabilidad asignada, se transmite al superior jerárquico con rapidez y prontitud.

Se describen con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto, destacando las ventajas y beneficios del mismo.

Se describen con claridad y exactitud las características referidas a los intereses generados por el producto:

Tipo de interés nominal (fijo o variable)

Forma de determinación de intereses (diaria, saldo medio, ...)

Fechas de liquidación de intereses

Frecuencia de abono de intereses

T.A.E.

Se describe con claridad y exactitud el tratamiento fiscal del producto:

Retención fiscal

Desgravaciones

Exenciones, en su caso

Se concreta el plazo de la inversión y su grado de disponibilidad.

En renta variable, se informa con claridad y exactitud sobre su cotización (actual e histórica), su rentabilidad histórica y sobre los dividendos a cuenta aprobados en el presente ejercicio, si existen.

Se describen otras características (operaciones únicas y periódicas, capital cedido o reservado, períodos de diferimiento y de meritación, actualización de la prima o de la pensión, tratamiento de descubiertos, inversión mínima, rentabilidad histórica...), según el producto concreto.

Se informa de los gastos adicionales que genera el producto, concretando la forma en que se determina su importe.

Se han empleado ejemplos adecuados en los que los cálculos son correctos.

Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia.

El cliente es tratado con diligencia y cortesía de forma que se promuevan las buenas relaciones presentes y futuras.

Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas, identificando, en su caso, la información restringida.

7.4. Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos financieros de activo ofertados por la entidad de acuerdo con los planes de actuación y los objetivos comerciales marcados.

Se describen con claridad y exactitud los procedimientos generales relacionados con el producto.

Se describen con claridad y exactitud la forma y el importe de las garantías necesarias para la obtención del préstamo o del crédito (hipoteca, garantía personal, avales, seguros...) y se informa sobre la documentación que debe aportar el cliente.

Se informa sobre el importe máximo del préstamo o crédito, describiendo las variables que lo determinan (valor de los bienes hipotecados, solvencia personal, plazos de la operación...)

Se informa con claridad y exactitud sobre las características de las cuotas de amortización:

Constantes o variables

Importe

Plazos de amortización

Se informa con claridad y exactitud sobre las características referidas a los intereses generados, según el tipo de producto:

Tipo de interés o de descuento (fijo o variable)

Cuotas de intereses

Plazos de abono de intereses

Se informa sobre los gastos adicionales que genera el producto, concretando la forma en que se determina su importe.

Se describen otras características (límite del crédito, límite de la línea de descuento, desgravaciones fiscales...) según el tipo de producto.

Los cálculos efectuados son correctos.

Se informa al responsable designado por la entidad, sobre las características del cliente y de la operación, solicitando su autorización si procede.

Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia.

El cliente es tratado con diligencia y cortesía de forma que se promuevan las buenas relaciones presentes y futuras.

Se obtiene y consulta la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas, identificando, en su caso, la información restringida.

7.5. Informar y asesorar, a requerimiento del cliente, sobre productos de seguros ofertados por la entidad, aplicando la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

Se describen con claridad y exactitud los productos de seguros que más se ajustan a las necesidades y/o requisitos solicitados por el cliente (particular o empresa).

Se describen con claridad y exactitud las características y ventajas que ofrecen los riesgos asegurados en cuanto a:

Exenciones fiscales

Cobertura del riesgo

Período de duración

Sistema de actualización
 Importe y períodos de pago
 Bonificaciones, en su caso
 Penalizaciones, en su caso
 Obligatoriedad
 Siniestros

Se transmite esta información con prontitud al técnico, perito o superior para su autorización o consulta.

Se informa sobre los gastos adicionales generados por el seguro, concretando la forma en que se determina su importe.

Los cálculos efectuados son correctos.

Se transmite al cliente una buena imagen de la entidad y se destacan adecuadamente las ventajas sobre la competencia.

El cliente es tratado con diligencia y cortesía de forma que se promuevan las buenas relaciones presentes y futuras.

Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas, identificando, en su caso, la información restringida.

7.6. Elaborar informes de carácter técnico relativos a operaciones de relevancia para su autorización y mejora de la calidad del servicio

Se indican los datos técnicos necesarios para evaluar la operación, explicitando adecuadamente, en su caso, el análisis de riesgos efectuado.

Se indican las diferentes problemáticas observadas.

Se elaboran, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y utilizando los medios "ofimáticos" disponibles.

Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.

7.7. Autorizar y supervisar aquellas propuestas presentadas a las personas a su cargo relativas a productos y/o servicios ofertados por la entidad.

Se resuelven todos aquellos problemas técnicos consultados por las personas a su cargo.

En su caso, se determinan con exactitud los riesgos de las operaciones propuestas.

Se autorizan las propuestas que reúnen los requisitos establecidos por la entidad respecto a coste, garantías cubiertas y riesgos asumidos.

Se verifica el cumplimiento de la normativa vigente y el procedimiento interno en las propuestas autorizadas.

Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.

7.8. Gestionar la contratación de los productos y los servicios financieros ofertados, elaborando adecuadamente la documentación/información correspondiente, según los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

En su caso, se verifica que la operación está debidamente autorizada por la persona que corresponda, según las normas de la organización.

Se cumplimenta correctamente la documentación necesaria para la contratación del producto y/o servicio, entregando al cliente la establecida por la organización.

Se utilizan adecuadamente los medios informáticos establecidos que garanticen el proceso de información a lo largo de la vida del producto y/o servicio.

Se obtienen, en su caso, los soportes físicos (libretas, talonarios, tarjetas...) relacionados con el producto y/o servicio.

Se elabora, en su caso, la documentación relativa a la finalización o cancelación del producto y/o servicio, ejecutando el procedimiento informático establecido.

Se siguen adecuadamente las normas y procedimientos relativos a la seguridad y confidencialidad de la información.

En su caso, se transfiere a la entidad gestora asociada la documentación establecida para la contratación y/o seguimiento del producto y/o servicio.

La contratación se realiza cumpliendo con la normativa legal y los procedimientos establecidos.

Se verifica que los datos personales, profesionales, patrimoniales, etc., del cliente son correctos.

Se obtiene la información necesaria de las fuentes disponibles y actualizadas.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soportes)

Información actualizada sobre los parámetros que definen los productos y/o servicios financieros de la entidad y de la competencia. Cotizaciones de bolsa. Cotizaciones de divisas. Información general sobre las tendencias del mercado financiero proporcionada por la entidad. Archivo de clientes. Sistema de autorización de operaciones y de definición de responsabilidades. Identificación de la información restringida.

Medios para el tratamiento de la información

Equipos: Terminales de teleproceso. Terminales financieros. Ordenadores personales. Periféricos.
"Software": Interfaz de usuario (monousuario, multiusuario y de teleproceso). Financiero (de simulación y real). Bancario, en general.

Procesos, métodos y procedimientos

Métodos de cálculo financiero. Procesos informáticos (reales y de simulación) de cálculo de operaciones financieras. Procesos informáticos establecidos para el tratamiento de la información/documentación generada por las operaciones financieras. Procedimientos establecidos por la entidad sobre la atención y asesoramiento según la clase de cliente. Procedimientos establecidos para la autorización de operaciones. Análisis de riesgos.

Productos y servicios

Servicios: sistemas de pago (tarjetas de crédito y de débito, cheques de viaje y de gasolina, cheques conformados, terminales informáticos...). Contratos de comercio. Banca electrónica. Domiciliación de pagos y cobros. Cambio de divisas. Intermediación en valores de renta fija: Deuda del Estado (bonos, letras y pagarés), obligaciones, bonos y pagarés de empresas. Intermediación en valores de renta variable.

Productos de pasivo: Ahorro a la vista y a plazo (cuentas corrientes, libretas de ahorro a la vista y a plazo, imposiciones a plazo fijo, ahorro sistemático). Fondos de inversión (FIAMM) y FIM). Cédulas hipotecarias.

Productos de activo: Préstamos (personales e hipotecarios). Créditos. Avaes (comerciales y técnicos). Líneas de descuento (comercial y financiero).

Seguros: Personales (vida, accidentes, invalidez, viajes, familiar). De propiedad inmobiliaria. Bienes muebles (mobiliario, joyas, automóvil). Multiriesgo. Planes de jubilación. Planes de pensiones. Pensión vitalicia inmediata.

Documentación

Pólizas. Boletines de adhesión. Contratos de productos y servicios. Suscripciones. Cancelación. Rescate. Rescisión. Extractos. Libretas. Cheques.

Principales resultados del trabajo

Contratación del producto y/o servicio. Cliente satisfecho y, en su caso, captado para la entidad. Documentación gestionada. Puesta en marcha y seguimiento de los procesos informáticos establecidos.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Clientes (particulares y empresas). Entidades gestoras asociadas, en su caso. Sociedades de seguros asociadas, en su caso. Apoderados, interventores y directores de sucursal de la entidad. Departamentos de decisión y gestión de operaciones financieras de la entidad.

Unidad de Competencia 8:

Realizar las gestiones de un servicio de auditoría

REALIZACIONES

8.1. Verificar los papeles de trabajo del año anterior, con el fin de actualizar los conocimientos sobre la empresa auditada.

8.2. Realizar las pruebas del sistema de control interno, según los criterios que marque su auditor.

8.3. Realizar una preevaluación del control interno según los criterios establecidos.

8.4. Evaluar los registros y transacciones de los estados financieros, siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.

8.5. Enviar, recepcionar y evaluar la circularización siguiendo las instrucciones del programa de auditoría.

8.6. Elaborar el informe sobre cada una de las fases de su trabajo y comentarlas con el auditor.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se estudian las observaciones y conclusiones del informe de auditoría del año anterior.

Se informa de las técnicas de auditoría utilizadas en el ejercicio anterior: revisión, inspección ocular, circularización, análisis financiero.

Se estudia la simbología utilizada en el ejercicio anterior.

Las pruebas de control interno se realizan por el método de cuestionario.

Se confeccionan los flujogramas teniendo en cuenta: símbolos, áreas, líneas de transacción y controles de autorización.

Se calcula el tanto por ciento de respuestas afirmativas y negativas.

Se comprueba de forma aleatoria la respuesta al cuestionario con los registros contables y documentarios.

Se valora el nivel de cumplimiento de las respuestas negativas del ejercicio anterior en el presente ejercicio.

Se cotejan los registros y transacciones de los estados financieros aplicando los procedimientos de auditoría.

Se proponen al auditor aquellos ajustes derivados de los errores detectados, mediante su formulación en el correspondiente diario de ajustes.

Se proponen las correspondientes recomendaciones en cuanto a contabilización, memoria y cuadro de financiación en el diario de recomendaciones.

Las incidencias y hechos detectados se reflejan en el memorándum a entregar al auditor.

La conciliación de los datos recibidos de las cartas de comprobación.

Se preparan y envían las cartas de comprobación de clientes, proveedores y bancos atendiendo a las operaciones efectuadas en el ejercicio

Se prepara la hoja de trabajo de control de cartas remitidas y recibidas, según los datos indicados por el auditor.

Se concilian los datos recibidos con los datos contables.

Las incidencias y hechos detectados se reflejan en el memorándum que hay que entregar y comentar con el auditor.

Se indican las fases de trabajo realizado reflejando las incidencias, tiempo invertido, observaciones,...

Se informa al auditor de cada uno de los puntos del memorándum, dando cuenta de las incidencias y hechos detectados susceptibles de tener en cuenta, así como del tiempo invertido en cada fase.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (Naturaleza, tipo y soportes)

Archivo permanente y del ejercicio de las empresas auditadas. Normativa mercantil, fiscal y laboral vigente. Bibliografía de auditoría. Información económica, financiera y documental de la empresa auditada. Flujogramas de circularización de la documentación.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos establecidos para realizar el servicio de auditoría. Métodos de auditoría de cuentas, documentación y organización.

Principales resultados del trabajo

Informe de auditoría externa de un departamento o empresa. Papeles de trabajo y memorandos.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Junta General de Accionistas. Consejo de Administración. Empresas y Organismos Públicos.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

Los cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos están marcados, fundamentalmente, por la evolución de los sistemas de almacenamiento y tratamiento de la información así como de los medios de comunicación. Respecto al primer caso, se observa una creciente tendencia en la implantación de redes locales, equipos de teleproceso y aplicaciones informáticas, cada vez más sofisticadas y potentes, que permiten un mejor acceso a la información, compartiendo bases de datos y otros recursos similares, de forma más dinámica y operativa.

Por otra parte, las comunicaciones, tanto externas como internas, tienden a ser cada vez más fluidas y eficaces gracias al uso de modernos sistemas de fax conectados al ordenador, correo electrónico y videoteléfono, ofreciendo un importante mejora en la seguridad y control de la información y en las relaciones.

Estas nuevas formas de informatización y comunicación provocarán, a medio plazo, cambios significativos en la estructura organizativa y funcional de las empresas, evolucionando éstas hacia modelos más horizontales.

En otro orden de cosas, en ciertos sectores como son el financiero y el de seguros, se observa, a corto plazo, una tendencia hacia las fusiones y absorciones entre empresas, con el fin de obtener una mayor competitividad, en el marco de la Unión Europea.

También se observa, en ciertas áreas, la tendencia hacia la diversificación de productos que permitan posicionarse en nuevos segmentos de mercado o en los mercados tradicionales, con el objetivo de captar nuevos clientes o mantener a los antiguos.

1.2.2. Cambios en las actividades profesionales

Ante los cambios que se vislumbran en los factores, se observa la necesidad futura de perfiles profesionales más polivalentes y multidisciplinares, en detrimento de aquellos más especializados.

La utilización generalizada de aplicaciones informáticas, cada vez más complejas, que facilitan y simplifican las tareas de gestión, permitirá disponer de más tiempo para reforzar las funciones comerciales y de marketing, así como las de atención al cliente.

La universalidad y coste de los equipos informáticos facilitará la prestación de servicios administrativos, realizados a tiempo parcial, en el propio domicilio.

1.2.3. Cambios en la formación

Los cambios más relevantes de este profesional están relacionados con las innovaciones y los avances de los medios y aplicaciones informáticas. A corto y medio plazo se requerirá un elevado conocimiento de sistemas de autoedición, acceso y gestión de bases de datos para centros de documentación y nuevas aplicaciones sobre contabilidad, facturación y gestión de stock.

La necesidad de un trato personalizado al cliente requerirá una mayor formación en comercio y marketing y en relaciones personales.

1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.3.1. Entorno profesional y de trabajo.

Esta figura ejercerá su actividad en una empresa de tamaño grande, mediano o pequeño, perteneciente a cualquier sector económico, de ámbito público o privado y en organismos públicos.

Los principales sectores de servicios donde puede desarrollar su actividad son:

Sector financiero:

Bancos privados y públicos

Cajas de ahorro

Corporaciones e instituciones de crédito y financiero

Seguros

Otros servicios financieros prestados a las empresas

Actividad de información sobre solvencia de personas y empresas y gestión de cobros.

Asesorías jurídicas, fiscales y Gestorías.

Servicio de auditoría contable, económica y financiera.

Asesoramiento e información organizacional de la empresa, gestión y control empresarial.

Este técnico realizará su trabajo en un equipo, actuará bajo instrucciones y realizará tareas o funciones de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño de la empresa.

La realidad económica demanda, profesionales emprendedores, que puedan iniciar actividades económicas, cuya demanda requiera inicialmente un conocimiento de técnicas de gestión y administración, de los trámites y normas administrativas que regulan las actividades empresariales, con una asimilación y adaptación a las nuevas tecnologías y sistemas organizativos. Organizar, administrar, gestionar y controlar una pequeña empresa, generando la capacidad de autoempleo.

1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

Esta figura profesional se ubica en las funciones/subfunciones:

Administración y Finanzas.

Personal y Recursos Humanos.

Aprovisionamiento.

Comercialización.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones/subfunciones anteriores de carácter común son:

Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional, informático, óptico, otros.

Procedimiento Administrativo público en la información, tramitación, gestión y organización de cualquier operación en el sector público.

Procesos y Procedimientos de Organización y Control de la Gestión Administrativa y Económica.

Procesos y procedimientos en la selección, contratación, formación y gestión de personal y Recursos Humanos.

Procesos contables y técnicas de análisis e interpretación de la información contable.

Aplicación de la normativa mercantil, fiscal y laboral en cada uno de los procesos y procedimientos administrativos.

Aplicación de "software" de propósito general y específico en el registro y control de existencias, clientes, proveedores, personal, financiero y contable.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título.

Administrativo de oficina o despacho profesional, administrativo comercial, administrativo de gestión y de personal, contable, administrativo de banca e instituciones financieras, responsable de tesorería, responsable de medios de pago, responsable de cartera, responsable de valores, responsable de extranjero, administrativo de la Administración Pública, técnico en gestión de cobros, auxiliar de auditoría, agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras. Gestores administrativos.

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.

Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.

Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la Administración y Gestión, tanto en el ámbito público como privado.

Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.

Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.

Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.

Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos o convencionales.

Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y/o empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.

Analizar el sistema fiscal en España para delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.

Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.

Analizar el proceso de comercialización de productos y/o servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.

Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.

Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.

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 administración y gestión, 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.

2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Módulo Profesional 1:

Gestión de aprovisionamiento

Asociado a la Unidad de Competencia 1: Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias

CAPACIDADES TERMINALES

1.1. Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.

1.2. Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información-documentación generada en la gestión de compras.

1.3. Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicar las fases fundamentales en el proceso de compras.
 Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.
 Explicar las variables que determinan la rotación de existencias en empresas tipo y definir los indicadores utilizados habitualmente para su medida.
 Explicar las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra.
 Describir las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento.
 En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas:
 Especificar las características de los proveedores.
 Calcular el coste de aprovisionamiento en cada caso.
 Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.

Analizar los flujos de la información entre los departamentos de producción, comerciales, de almacén y contabilidad que se generan en el proceso de compra.
 Describir la documentación tipo que intervienen en el proceso de compra.
 Especificar la información relevante que debe registrarse en el archivo de proveedores.
 Identificar los libros-registro utilizados en la gestión de compras, precisando los que son prescriptivos.
 Describir las formas y medios de pago más utilizados.
 En un supuesto en el que se proponen operaciones de compra convenientemente caracterizados::
 Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones.
 Realizar los documentos de comunicación interna relacionados con la compra.
 Realizar la solicitud de pedido.
 Comprobar la corrección de datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y de los medios de pago generados.
 Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas.
 Realizar la orden de contabilización de la compra realizada.
 Actualizar el archivo de proveedores.
 Calcular los costes de aprovisionamiento generados.

Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivadas de las características de los distintos tipos de existencias.
 Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros...).
 Explicar distintos métodos de control de "stocks", especificando en cada caso la forma en que se calcula el "stock" óptimo y mínimo y el punto de pedido.

Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción.

Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO...).

En un supuesto práctico en el que se proporcionan el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compra-venta convenientemente caracterizados:

Clasificar las existencias aplicando el método ABC.

Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación.

Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso.

Valorar las existencias, aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO.

Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.

1.4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.

Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

Describir las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.

En un supuesto práctico convenientemente caracterizados:

Definir los archivos de parámetros de la aplicación.

Mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias.

Determinar el "stock" óptimo y mínimo y el pedido óptimo.

Registrar las operaciones realizadas.

Elaborar el inventario valorando las existencias.

CONTENIDOS (Duración 125 horas)

Proceso de compras

El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios.

Rotación del circulante

Período medio de maduración

Políticas de compra

Parámetros de decisión

Definición de necesidades de aprovisionamiento

Calidad

Precios

Descuentos y bonificaciones

Volumen de pedido

Plazo de aprovisionamiento

Plazos de pago

Costes de aprovisionamiento

Precio y gastos de adquisición

Transporte

Costes de mantenimiento/almacenamiento

Costes de ruptura de "stocks"

Costes administrativos y operativos

Costes financieros

Costes de oportunidad

Gestión de compras

Análisis de ofertas y selección de proveedores

- Pedido óptimo
- Control presupuestario de compras
- Evaluación y control: indicadores de la gestión de compras
- Formas y medios de pago
- Cálculos en las operaciones de compra
- Cálculos en la facturación
 - Importes
 - Descuentos y bonificaciones
 - Gastos
 - IVA
- Intereses en el pago aplazado
- Legislación mercantil aplicable a las compras
 - Contratos de compra-venta
 - Compra-venta de bienes inmuebles
 - Requisitos legales de la facturación
 - Requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación

Gestión de almacén

- Tipos de existencias y gestión de almacén
 - Mercaderías
 - Materias primas y elementos y conjuntos incorporables
 - Suministros
 - Productos en curso, semiterminados y terminados
- Métodos de clasificación de existencias
- Rotación de existencias
 - Período medio de almacenamiento
 - Período medio de fabricación
 - Período medio de venta
 - Determinación de "stock" óptimo y mínimo
 - Determinación del punto de pedido
- Criterios de valoración de existencias
 - Precio de adquisición
 - Coste de producción
- Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO
- Correcciones valorativas
- Inventarios

Tratamiento de la información-documentación

- Sistemas de información en la gestión de compras y almacén
- Modelos de contratos de compra-venta
- Elaboración de documentos relativos a las compras
 - Pedido
 - Albarán
 - Factura
 - Notas de gastos
 - Notas de abonos
- Libros auxiliares y obligatorios
- Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento

Aplicaciones informáticas

Aplicaciones de gestión de compras

Aplicaciones de gestión y control de almacén

Aplicaciones integradas

Requisitos de instalación

Prestaciones, funciones y procedimientos

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos

Procedimientos de seguridad y control de proceso

Módulo Profesional 2:

Gestión financiera

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Administrar y gestionar la financiación, el presupuesto y la tesorería

CAPACIDADES TERMINALES

2.1. Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.

2.2. Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería y aplicar la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa, identificando los flujos de información-documentación generados.

Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y empresas y entidades externas identificando los flujos de información-documentación generados.

Explicar la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados habitualmente.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre la situación del activo circulante y el pasivo exigible a corto plazo y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas en un determinado período:

Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo.

Calcular el "cash-flow" financiero.

Realizar un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos.

Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos.

Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago.

Explicar las características y funciones de los documentos de cobro y pago.

Identificar los medios básicos de pago habituales en operaciones de comercio internacional y explicar sus características.

Explicar las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales.

Describir procedimientos de liquidación de cuentas corrientes.

Explicar los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio.

Precisar la función de los libros-registro relativos a la gestión de tesorería.

En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente caracterizadas relativas a un período determinado:

Elaborar la documentación correspondiente aplicando la legislación mercantil.

Calcular los descuentos y comisiones en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales.

Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas.

Liquidar las cuentas corrientes propuestas.

Registrar los movimientos de caja.

Realizar las órdenes de contabilización.

En un supuesto en el que se proponen modificaciones en los plazos de cobros y pagos correspondientes a distintas operaciones de compra-venta convenientemente caracterizadas:

Realizar el fraccionamiento de cobros y pagos determinados.

Calcular el vencimiento común y el vencimiento medio de distintos cobros y pagos.

2.3. Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.

Explicar las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación de circulante y del inmovilizado.

Describir las variables fundamentales que definen un plan de inversión.

Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados (VAN, TIR, Pay Back...), precisando la forma de calcularlos.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los planes de inversión de una empresa simulada:

Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas.

Interpretar los resultados obtenidos estableciendo la oportunidad financiera de las inversiones propuestas.

2.4. Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.

Identificar las fuentes fundamentales de financiación propia y ajena.

Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos.

Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados.

Explicar las variables que intervienen en las operaciones de arrendamiento financiero o "leasing".

Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional.

En un supuesto práctico de una emisión de empréstito convenientemente caracterizada, realizar el cuadro de amortización correspondiente.

En un supuesto práctico en el que se proponen, como alternativas de financiación, un préstamo y un "leasing" convenientemente caracterizados:

Realizar el cuadro de amortización del préstamo por el método francés.

Realizar el cuadro de amortización del "leasing".

Calcular la TAE de las dos alternativas.

Comparar las ventajas y desventajas de ambas alternativas.

2.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.

Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

Registrar las operaciones de tesorería y financiación.

Realizar previsiones de tesorería.

Realizar cuadros de amortización de préstamos, empréstitos y operaciones de "leasing".

Calcular el VAN y el TIR de inversiones propuestas.

CONTENIDOS (Duración 160 horas)

Normativa mercantil

La Ley Cambiaria y del Cheque

Procedimientos de cálculo financiero y comercial

Interés simple

Capitalización simple

Métodos abreviados de cálculo de interés simple

Descuento simple

Descuento comercial

Descuento racional o matemático

Equivalencia financiera

- Capitales equivalentes
- Vencimiento común
- Vencimiento medio
- Cuentas corrientes
 - Cuentas corrientes a interés recíproco
 - Cuentas corrientes a interés no recíproco
 - Métodos de liquidación de cuentas corrientes
- Interés compuesto
 - Capitalización compuesta
 - Equivalencia de capitales a interés compuesto
- Rentas
 - Rentas constantes
 - Rentas variables
 - Rentas fraccionadas
- Préstamos
 - Clases de préstamos
 - Métodos de amortización de préstamos
- Operaciones de arrendamiento financiero
- Empréstitos
 - Clases de empréstitos
 - Métodos de amortización de empréstitos

Procesos de financiación

- Fuentes de financiación
 - Financiación propia
 - Financiación ajena
- Financiación del circulante y del inmovilizado
 - Formas de financiación del circulante
 - Descuentos por pronto pago
 - Intereses en el aplazamiento de pagos
 - Descuento de efectos
 - Créditos bancarios
 - El "factoring"
 - Formas de financiación del inmovilizado
- Costes de oportunidad en la financiación con recursos propios
- Financiación ajena
 - Financiación mediante préstamos
 - Financiación mediante empréstitos
 - El arrendamiento financiero o "leasing"
- Presupuestos de tesorería
 - Instrumentos de análisis de liquidez
 - Previsión de tesorería
 - Plan de financiación de pagos a corto plazo
- Análisis financiero de inversiones
 - Financiación e inversión
 - Evaluación de inversiones
 - Rentabilidad financiera de inversiones
 - Procedimientos de evaluación de inversiones

Valor actual neto (VAN)

Tasa interna de rendimiento o rentabilidad (TIR)

“Pay Back”

Elementos básicos de financiación de operaciones de comercio internacional

Gestión administrativa de tesorería

Elaboración de documentos relativos a medios de cobro-pago

Cheque

Letras de cambio

Pagaré

Notas de cargo y abono

Recibos

Autoliquidaciones con la administración

Documentos relacionados con entidades bancarias

Libros-registros de tesorería

Libro-registro de caja

Libro-registro de bancos

Libros-registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores

Libros-registro de efectos a pagar y de efectos a cobrar

Gestión de tesorería

Gestión de flujos de caja

Control de caja: arqueos y cuadro de caja

Gestión de cuentas bancarias

Control de efectos en gestión de cobro

Gestión de negociación de efectos

Medios de pago internacional básicos

Aplicaciones informáticas

Aplicaciones de gestión de tesorería

Aplicaciones de cálculo financiero

Hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera

Requisitos de instalación

Prestaciones, funciones y procedimientos

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos

Procedimientos de seguridad y control del proceso

Módulo Profesional 3:

Recursos humanos

Asociado a la Unidad de Competencia 3: *Administrar y gestionar los recursos humanos*

CAPACIDADES TERMINALES

3.1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.

3.2. Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Describir las funciones del departamento de recursos humanos.

Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una.

Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.

Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen.

Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido.

Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.

Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos.

Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.

En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:

Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.

Redactar la oferta de empleo correspondiente.

Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección,...).

En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:

Describir los recursos materiales de formación necesarios.

Calcular los costes de formación.

Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.

Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.

Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.

Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.

Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.

Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.

Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula.

En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:

Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.

Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos.

Elaborar prórrogas de contratos.

Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.

Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.

3.3. Realizar el proceso de retribución de recursos humanos, aplicando la legislación vigente.

Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.

Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.

Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.

Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.

Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.

Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.

Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:

Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes.

Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.

Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.

Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.

3.4. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos.

Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas.

Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo...

Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo:

Ámbito de aplicación.

Contenido normativo.

Contenido obligacional.

Duración y vigencia.

En supuestos prácticos convenientemente caracterizados aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando porqué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras.

3.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.

Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.

Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido.

Resolver distintos supuestos prácticos, adaptando y personalizando documentos tipo.

CONTENIDOS (Duración 130 horas)

Gestión de recursos humanos

Modelos de gestión de recursos humanos

El departamento de recursos humanos

Funciones

Organización del departamento

Selección de recursos humanos: información, documentación y procedimientos

Formación de recursos humanos: procedimientos administrativos y aspectos económicos

Sistemas de promoción e incentivos

Procedimientos de comunicación interna

Control de personal

Introducción al Derecho del trabajo

El poder normativo del Estado en materia laboral

Fuentes del Derecho del trabajo

Jerarquía de las normas laborales

Criterios de aplicación de las normas laborales

Órganos de aplicación de la normativa laboral

Órganos judiciales

Organismos administrativos

Inspección de trabajo

La sindicación de los trabajadores

Función de los sindicatos

Normas reguladoras

Representación colectiva

Convenios colectivos

Conflictos colectivos

El contrato de trabajo

Características del contrato de trabajo

Sujetos del contrato

Relaciones que regula

Elementos esenciales y accidentales

Forma del contrato

Tipos de contrato

Contratos de duración indefinida

Contratos temporales

| | |
|--|---|
| | Contratos en prácticas |
| | Contratos a tiempo parcial |
| | Contratos de formación |
| | Contratos de carácter especial |
| | Subvenciones y ayudas a la contratación |
| | Trámites y procedimientos de contratación |
| | Jornada laboral. Permisos y vacaciones |
| | Modificación de las condiciones del contrato de trabajo |
| | Suspensión del contrato de trabajo: causas y procedimientos |
| | Extinción del contrato de trabajo |
| | El despido: causas y procedimientos |
| | <i>El despido disciplinario</i> |
| | Actos de conciliación |
| Sistema de Seguridad Social | El sistema de la Seguridad Social en España |
| | Regímenes de la Seguridad Social: campos de aplicación |
| | Contingencias protegidas |
| | Prestaciones de la Seguridad Social |
| Retribución laboral | El salario: salario base y complementos salariales |
| | Percepciones no salariales |
| | Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social |
| | Deducciones |
| | Aportaciones del trabajador a la Seguridad Social |
| | Retenciones a cuenta del IRPF |
| | Cálculo y elaboración de nóminas |
| | Documentos de cotización a la Seguridad Social |
| | Modelos TC1 y TC2 |
| | Plazos de presentación |
| | Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF: plazos de presentación |
| Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas | Requisitos de instalación |
| | Prestaciones, funciones y procedimientos |
| | Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos |
| | Procedimientos de seguridad y control del proceso |

Módulo Profesional 4: Contabilidad y fiscalidad

Asociado a la Unidad de Competencia 4: Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales

CAPACIDADES TERMINALES

4.1. Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.

4.2. Elaborar la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General de Contabilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.

Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales.

Explicar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.

Distinguir el carácter permutativo, modificativo o mixto de operaciones tipo.

Explicar el método de contabilización por partida doble.

Describir los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan.

Reconocer la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.

En un supuesto práctico en el que se proporcionan documentos-justificantes convenientemente caracterizados de operaciones económico-financieras tipo:

Explicar el tipo de operación representada en cada documento.

Identificar la información representada en cada documento.

Determinar los elementos patrimoniales que intervienen en cada operación representada.

Especificar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma.

Indicar el importe de cargo o abono en cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.

Analizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase.

Explicar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.

Explicar la función y los métodos más utilizados en el proceso de amortización técnica del inmovilizado.

Precisar la función de la periodificación contable.

Interpretar la función del PGC en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la UE.

Interpretar la estructura del PGC, indicando los apartados de obligado cumplimiento.

Aplicar la estructura del cuadro de cuentas del PGC en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo.

Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el PGC.

Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.

Analizar la estructura de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, precisando las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.

Analizar la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre sus diferentes epígrafes.

En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones de un ejercicio económico:

Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del PGC.

Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.

Elaborar el Balance de Comprobación de sumas y saldos de forma que cuadre.

Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del PGC.

Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del PGC.

Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.

Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.

Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del PGC.

Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto. Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.

4.3. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.

Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones.

Relacionar la información relevante para el análisis con los estados contables que la proporcionan.

Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función:

Fondo de maniobra.

“Cash-flow” financiero y “cash-flow” generado.

Período medio de maduración.

Apalancamiento operativo.

Punto muerto o umbral de rentabilidad.

Apalancamiento financiero.

En un supuesto práctico en el que se proporcionan las Cuentas Anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada:

Ordenar la información contable en función de la exigencia del análisis, determinando el valor de los elementos de activo, pasivo exigible y patrimonio neto.

Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia.

Interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis.

4.4. Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto.

Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, precisando los impuestos principales que se incluyen en cada una.

Diferenciar para contribuyentes personas físicas los regímenes de estimación de rendimientos aplicables.

Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno.

Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables.

Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, especificando los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del impuesto sobre sociedades.

Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los distintos impuestos.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una sociedad mercantil simulada:

Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Sociedades realizando:

Ajustes por diferencias temporales y permanentes.

Cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores.

Cálculo de la cuota íntegra.

Cálculo de la cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan.

Cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta.

Elaborar los documentos de declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada correspondiente a un empresario individual:

Identificar el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa.

Agrupar las obligaciones fiscales que corresponden a los regímenes de estimación objetiva y directa, reconociendo su incidencia en la cuota que se debe pagar en función del sistema aplicable a la empresa.

Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos, realizando los asientos contables correspondientes.

Calcular la cuota diferencial del IRPF.

Elaborar los documentos de declaración-liquidación del IVA y del IRPF.

4.5. Utilizar aplicación informática de contabilidad y gestión fiscal.

Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas.

Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico.

Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico-financiero requerido.

Obtener las declaraciones-liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

CONTENIDOS (Duración 290 horas)

Metodología contable

Objeto de la contabilidad

Clases de contabilidad

Tipos de operaciones mercantiles desde el punto de vista contable

Teoría de las cuentas

Tipos de cuentas

Terminología de las cuentas

Convenios de cargo y abono

Método especulativo y método administrativo

El método por partida doble.

Interpretación contable de la información representada en los documentos-justificantes

Desarrollo del ciclo contable

Ciclo contable y ejercicio económico

Inventario inicial y asiento de apertura

Asientos en el diario

Traspaso de información al mayor

Balance de comprobación

Proceso de regularización

Balance de situación

Asiento de cierre

Tratamiento contable de las depreciaciones

| | |
|---|--|
| | Amortización |
| | Técnica |
| | Contable |
| | Fiscal |
| | Provisiones |
| | Depreciaciones irreversibles extraordinarias |
| | Depreciaciones y regularización contable |
| | Periodificación contable |
| | Imputación de gastos e ingresos a varios ejercicios |
| | Ajustes por periodificación |
| | Periodificación y regularización |
| Documentación mercantil y contable | Documentos-justificantes mercantiles tipo |
| | Organización y archivo de los documentos mercantile |
| | Libros contables obligatorios y auxiliares |
| | Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable |
| | Normas del Código de Comercio |
| | Normas de la Ley de Sociedades Anónimas |
| | Normas sectoriales |
| | Normas de publicidad y registro: El Registro Mercantil |
| El Plan General de Contabilidad | Desarrollo reglamentario: El PGC |
| | El PGC y la normalización contable |
| | Estructura del PGC |
| | Sistema de codificación |
| | Cuadro de cuentas |
| | Principios contables |
| | Normas de valoración: tipos y características |
| | Adaptación del PGC a empresas tipo |
| | Análisis de los grupos del PGC en función de las masas patrimoniales que representan |
| | Grupo 1: Financiación básica |
| | Grupo 2: Inmovilizado |
| | Grupo 3: Existencias |
| | Grupo 4: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico |
| | Grupo 5: Cuentas financieras |
| | Normas de valoración aplicables |
| | Análisis de los grupos de gestión y su relación con los grupos patrimoniales |
| | Grupo 6: Compras y gastos |
| | Grupo 7: Ventas e ingresos |
| | Normas de valoración aplicables. |
| | Cuentas Anuales. Modelos normales y abreviados |
| | Cuenta de Pérdidas y Ganancias |
| | Resultados de explotación |
| | Resultados financieros |

Resultados extraordinarios
 Resultados antes de impuestos
 Resultados del ejercicio
 Balance de Situación
 Memoria. Cuadro de financiación

Análisis económico y financiero de las cuentas anuales

Objeto del análisis económico y financiero
 Instrumentos de análisis económico-financiero
 Diferencias
 Porcentajes
 Índices
 Ratios
 Análisis estático
 Análisis dinámico

Gestión fiscal

El Sistema Fiscal español
 Impuestos directos e indirectos
 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
 Estructura del IRPF
 Tipos de rendimientos
 Compensaciones y deducciones
 Cálculo de la cuota diferencial
 Impuesto sobre el Patrimonio
 Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
 Impuesto sobre Sociedades
 Ley y reglamento del Impuesto sobre Sociedades
 El resultado contable y el resultado económico
 Regímenes impositivos
 Estructura del IS
 Diferencias permanentes y temporales
 Deducciones y bonificaciones
 Retenciones y pagos a cuenta
 Cálculo de la cuota diferencial
 El Impuesto sobre Sociedades en el marco de la Unión Europea
 Plazos de declaración-liquidación
 Impuesto sobre el Valor Añadido
 Ley y reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido
 Regímenes impositivos
 IVA soportado e IVA repercutido
 IVA soportado no deducible
 El IVA en el inmovilizado
 Autoconsumo e IVA
 Regla de prorata
 IVA y comercio internacional
 Cálculo del IVA liquidable
 Plazos de declaración-liquidación

Impuesto sobre Actividades Económicas

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Impuestos especiales

Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos

Aplicaciones informáticas

Aplicaciones contables

Requisitos de instalación

Prestaciones, funciones y procedimientos

Archivos de parámetros maestros y de movimientos

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos

Registro de apuntes contables

Rutinas de traspaso al mayor y elaboración del Balance de comprobación

Proceso de regularización

Rutinas de elaboración de Cuentas Anuales

Procedimientos de seguridad y control del proceso

Aplicaciones informáticas de gestión fiscal

Requisitos de instalación

Prestaciones, funciones y procedimientos

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos

Procedimientos de seguridad y control del proceso

Módulo Profesional 5:

Gestión comercial y servicio de atención al cliente

Asociado a la Unidad de Competencia 5: Realizar y supervisar operaciones de asesoramiento, negociación, reclamación y venta de productos y servicios

CAPACIDADES TERMINALES

5.1. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.

5.2. Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.

Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias para conseguir una buena comunicación.

Identificar las innovaciones tecnológicas que aparecen en los procesos de comunicación.

Definir los términos más utilizados de comunicación aplicables en situaciones de información y atención a clientes.

Describir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales.

Ante una solicitud simulada de información y asesoramiento por un cliente tipo sobre un producto o servicio determinado:

Comunicarse de forma clara, precisa y concisa, utilizando expresiones correctas y amables.

Juzgar la actitud del cliente simulado en función de su tono de voz y la forma de comunicación y expresión utilizada.

Sintetizar la información aportada por el emisor.

Evaluar la importancia del mensaje para la empresa supuesta.

Indicar las alternativas de actuación después de la actuación.

Distinguir entre la acción de vender y la acción de negociar.

Explicar las diferentes etapas de un proceso de negociación y venta.

Identificar y describir las técnicas de negociación más utilizadas en la contratación de productos o servicios.

Interpretar la normativa mercantil que regula los contratos de servicios y los derechos del cliente-consumidor.

Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente.

En la simulación de una entrevista/contacto con un cliente para iniciar negociaciones:

Caracterizar al interlocutor para establecer las pautas del comportamiento durante el proceso de negociación.

Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida.

A partir de unos datos, establecer un plan de negociación de venta que contemple los siguientes aspectos:

Estimar las necesidades, bazas y debilidades respectivas.

Identificar los principales aspectos de la negociación.

Sintetizar la secuencia del plan.

Predecir las probables posturas del cliente y preparar las posturas propias del vendedor.

Explicar los límites en la negociación.

5.3. Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación, en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.

Explicar las técnicas de obtención, proceso y distribución de información aplicables a un departamento tipo comercial y de atención al cliente y su relación con otros departamentos de la empresa.

Describir los procesos más significativos para garantizar la seguridad de la información de un departamento comercial.

Analizar los métodos de organización y archivo de la información relacionándolos con: la frecuencia de utilización, tipo de anotaciones (en tiempo real y diferido), necesidad de trasvases, tipo de relaciones departamentales y periodicidad.

Describir los soportes documentales más utilizados en un proceso administrativo comercial acorde con la legislación vigente.

Según un supuesto práctico convenientemente caracterizado:

Establecer criterios de clasificación/organización de la información, contenido, necesidades, prioridades, frecuencia de uso, soportes, accesibilidad, necesidades de actualización, número de usuarios y rapidez de acceso.

Definir procesos y sistemas de clasificación, registro, archivo y protección de la información y documentación propuestas, en soporte convencional e informatizado.

Describir la metodología para garantizar la actualización permanente de la información.

Calcular el precio de venta, aplicando el método de fijación de precios más adecuado.

Cumplimentar los documentos internos y externos generados en el proceso de ventas, aplicando la normativa legal vigente y realizando los cálculos, si procede.

5.4. Aplicar procedimientos para obtener y procesar información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente.

Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas.

Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas.

A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales:

Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado.

Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones.

Aplicar los programas informáticos adecuados, si procede.

Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:

Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido.

Diseñar una encuesta con la que se recojan datos fundamentales para el estudio.

Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas, si procede.

5.5. Analizar aspectos básicos que configuran el marketing aplicado en la gestión comercial.

Definir el concepto de marketing y elementos que lo componen.

Enumerar y definir las diferentes partidas que componen un presupuesto de marketing.

Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más utilizados en la práctica comercial habitual.

Diferenciar los métodos de fijación de precios basados:

En el coste del producto.

En la competencia.

En el mercado o la demanda.

A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, analizar y explicar las relaciones existentes entre estas variables como instrumentos de políticas de marketing.

5.6. Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.

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.

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 (Duración 90 horas)

Técnicas de comunicación, atención y negociación aplicadas

Técnicas de comunicación aplicadas

Habilidades sociales aplicadas

Técnicas de protocolo e imagen personal

Técnicas y procesos de negociación

Tipos de clientes y su tratamiento

Técnicas y procesos de venta directa

Tratamiento y gestión de reclamaciones

La organización del departamento comercial

Principios y sistemas de organización

Estructura organizativa

La motivación en el entorno laboral

El flujo y tratamiento de la información

Principios y fundamentos de marketing

Principios y objetivos de marketing

Investigación de mercados

El marketing de servicios

El "marketing-mix"

La publicidad

Técnicas de recogida y tratamiento de información en la investigación comercial

Derechos del cliente-consumidor

Normativa que regula los derechos del cliente-consumidor

Instituciones y organismos de protección al consumidor

Departamentos de atención al cliente en empresas

Proceso de comercialización

Etapas de la comercialización

Técnicas de venta aplicadas

Elaboración de ofertas

Legislación aplicable en las ventas

Facturación

Correspondencia comercial

Legislación aplicable en las ventas

**Técnicas y procesos
administrativos aplicados a la
administración y gestión de
información y documentación
en áreas o departamentos de
atención al cliente y
comercialización de productos
y/o servicios**

Aplicaciones informáticas

Aplicaciones de gestión comercial

Requisitos de instalación

Prestaciones, funciones y procedimientos

Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos

Procedimientos de seguridad y control del proceso

Módulo Profesional 6:

Administración Pública

Asociado a la Unidad de Competencia 6: Administrar y gestionar en la administración pública

CAPACIDADES TERMINALES

6.1. Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea.

6.2. Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.

6.3. Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.

6.4. Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución.

Describir la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado.

Identificar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos

Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen.

Describir la composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

Explicar la organización judicial española.

Describir las relaciones entre los diferentes poderes del Estado.

Describir la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.

Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.

Distinguir las leyes de los reglamentos que las desarrollan.

Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.

En un teórico libro de Resoluciones u Ordenes Ministeriales:

Realizar un extracto de aparecida en el BOE.

Clasificarlas por materias en orden alfabético

Proceder a su archivo en soporte manual (ficha).

Ante unos escritos y documentos dados, decidir:

Cuál es el órgano competente para tramitarlos

Registrar los escritos y documentos.

Explicar los efectos del registro.

Ante una Instancia con defectos:

Identificar el/los errores.

Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente.

Decidir sobre su registro.

Elaborar escrito de información al interesado.

Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.

Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.

Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso administrativa.

Partiendo del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados:

Deducir los preceptos legales y normativos aplicables, ordenándolos según su rango jerárquico.

Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que correspondería su resolución.

Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de referencia:

- Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no
- Identificar en qué casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados) en el procedimiento de que se trate.

Mediante el estudio de supuestas resoluciones administrativas, deducir cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados, así como las posibles vías de impugnación de dichas resoluciones lesivas.

Teniendo en cuenta unos documentos preelaborados erróneamente y desordenados:

- Detectar los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su corrección.
- Proceder a la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.

6.5. Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.

Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.

A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
- Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
- Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente.

Dado un expediente erróneamente cumplimentado:

- Detectar los errores.
- Argumentar las posibles correcciones de los mismos.

En un expediente cuyos documentos se entregan desordenados:

- Ordenar los mismos según las fases de la tramitación a que se refieren cada uno de ellos.
- Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
- Formular una propuesta de resolución del expediente.

A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación.

6.6. Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

Identificar la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación.

De acuerdo con casos prácticos de contratación convenientemente caracterizado:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
- Decidir cuál de los sistemas de adjudicación aplicables.

De acuerdo con una lista de necesidades de un Órgano de la Administración, clasificar dichas necesidades en función del tipo de contrato aplicable.

Dado un expediente erróneamente cumplimentado:

- Detectar los errores.
- Argumentar las posibles correcciones de los mismos.

En función de unos documentos desordenados:

- Formular la ordenación de los mismos, según las fases de contratación o presupuestaria a que se refiera cada uno de ellos.
- Elaborar un esquema u ordinograma que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.

Según unos datos determinados:

- Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de varios tipos de expediente

Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financiarían los gastos y pagos correspondientes.

Señalar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.

CONTENIDOS (Duración 110 horas)

| | |
|--|---|
| Organización del Estado y de la Unión Europea | <p>Principios constitucionales de la organización administrativa.</p> <p>La organización de la Administración Estatal.</p> <p> La Administración Central.</p> <p> La Administración Autonómica.</p> <p> La Administración Local.</p> <p>La Unión Europea</p> |
| Tratamiento documental | <p>Información y documentación en las Administraciones Públicas.</p> <p>Documentos de las Administraciones Públicas: fuentes.</p> <p>El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.</p> |
| Técnicas de archivo | <p>Sistemas de archivo en la Administración Pública.</p> <p>Organización de fondos documentales.</p> <p>Aplicaciones de la informática en los archivos.</p> <p>Difusión de la información.</p> |
| Gestión económica y presupuestaria | <p>Los Presupuestos Generales del Estado</p> <p> Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos.</p> <p> Elaboración y aprobación.</p> <p>Modificaciones presupuestarias.</p> <p>Los contratos en la Administración Pública.</p> <p> Contrato de obras.</p> <p> Contrato de suministros.</p> <p> Otros tipos de contratación administrativa.</p> <p>Elementos de contabilidad presupuestaria.</p> |
| Gestión de recursos humanos | <p>El personal al servicio de la Administración del Estado: situaciones y régimen jurídico.</p> <p>Procedimientos de selección y contratación de personal.</p> <p> La selección de personal.</p> <p> Puestos de trabajo y promoción profesional.</p> <p>Derechos y deberes. El régimen disciplinario.</p> <p>Representación sindical. La negociación colectiva.</p> |
| Procedimiento administrativo común | <p>El acto administrativo</p> <p>El procedimiento administrativo</p> <p>El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes</p> <p>Los recursos administrativos</p> <p>La invalidez de los actos administrativos</p> |

Módulo Profesional 7:

Productos y servicios financieros y de seguros

Asociado a la Unidad de Competencia 7: Informar y asesorar sobre productos y servicios financieros y de seguros

CAPACIDADES TERMINALES

7.1. Analizar la organización del sector financiero y de seguros, sus relaciones internas y su función en la economía.

7.2. Interpretar las características de los productos y servicios financieros y de seguros en relación con los segmentos de demanda en los que tienen aplicación.

7.3. Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identificar la legislación que regula la actividad del sector financiero y de seguros.

Describir la estructura del sector financiero y de seguros, identificando los distintos tipos de entidades que lo componen.

Explicar la función del Banco de España en la regulación del sector financiero y como instrumento de política monetaria.

Explicar las funciones del sector financiero en el conjunto de la economía.

Precisar la función del coeficiente de caja y del Fondo de Garantía de Depósitos.

Identificar las normas específicas que regulan la contabilidad de las entidades financieras y de seguros.

Explicar la organización del sector bancario, especificando las relaciones interbancarias habituales.

Explicar la organización del sector de seguros, especificando las relaciones básicas entre las entidades que lo componen.

Describir la segmentación de la demanda habitual en el sector financiero y de seguros, especificando las características fundamentales de cada segmento.

Explicar las características de servicios financieros tipo, en función de los segmentos de demanda que habitualmente los utilizan.

Explicar las características de productos financieros de pasivo tipo, en función de los segmentos de demanda a los que se dirigen.

Explicar las características de productos financieros de activo tipo, en función de los segmentos que los demandan, especificando el tipo de garantía requerida en cada caso.

Explicar las características de los productos y servicios de seguros tipo, en función de los segmentos de demanda a los que se dirigen.

Interpretar organigramas funcionales tipo de empresas financieras y de seguros, identificando los flujos de información implícitos en los mismos.

Describir la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.

Describir la legislación específica que regula los procedimientos administrativos en el sector financiero, detallando las normas relativas a la publicidad y confidencialidad de las operaciones realizadas.

Identificar los documentos tipo de comunicación interna y externa con los clientes en entidades financieras y de seguros.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre servicios financieros determinados:

Identificar los sujetos que intervienen en la operación y los datos relevantes que deben registrarse sobre los mismos.

Calcular los gastos y comisiones devengadas y especificar cómo se imputan.

Especificar, en su caso, el tratamiento fiscal requerido.

Describir las ventajas más relevantes del servicio para el cliente.

Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los servicios.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre determinados productos financieros de pasivo:

Calcular los intereses devengados y los gastos y comisiones generados.

Calcular el TAE.

Describir el tratamiento fiscal de cada producto: retenciones, desgravaciones y exenciones.

Especificar la forma de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses.

Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre determinados productos financieros de activo:

Definir las garantías personales o reales exigidas.

Calcular las cuotas de intereses y los gastos y comisiones devengados.

Calcular las cuotas de amortización.

Especificar el tratamiento fiscal de los productos.

Identificar las autorizaciones requeridas.

Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información, convenientemente caracterizada, sobre determinados productos de seguros:

Definir la cobertura de riesgos.

Calcular el importe de las primas.

Especificar el sistema de actualización de primas y los períodos de pago.

Identificar las bonificaciones y penalizaciones aplicables.

Especificar el tratamiento fiscal de los productos.

Identificar las peritaciones necesarias.

Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.

7.4. Analizar las características de los valores mobiliarios y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos y realizar los cálculos generados.

Identificar las normas fundamentales que regulan el funcionamiento del mercado de valores mobiliarios.

Describir la organización del mercado de valores mobiliarios, especificando el tipo de entidades y organismos que intervienen en el mismo.

Explicar la función de los valores mobiliarios como formas de inversión y como fuentes de financiación.

Clasificar los valores mobiliarios utilizando como criterios el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización.

Precisar y describir los parámetros que definen la emisión de los distintos tipos de valores mobiliarios e identificar los sujetos que intervienen en cada caso.

Describir la función de los intermediarios financieros en el mercado de valores mobiliarios relativos a la actuación de los intermediarios financieros.

Describir los procedimientos administrativos en la emisión, contratación, amortización y/o liquidación de valores mobiliarios.

Interpretar la información proporcionada por los diferentes índices utilizados en el mercado de valores mobiliarios.

Precisar el concepto de derecho de suscripción.

Precisar el concepto de fondo de inversión y describir las características de sus distintas clases.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre diferentes valores mobiliarios tipo:

Interpretar su valor de cotización actual e histórica.

Identificar su rentabilidad histórica.

Especificar su grado de liquidez.

Describir su tratamiento fiscal.

Comparar las ventajas y desventajas de los mismos en relación con su adquisición como medio de inversión.

Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a su compraventa.

CONTENIDOS (Duración 110 horas)

El sector financiero y de seguros

El sector financiero y su función económica.

Estructura y organización del sector financiero.

Banco de España: funciones.

Entidades oficiales de crédito.

La banca privada: tipos de bancos.

Cajas de ahorro.

Cooperativas de crédito.

Otras entidades financieras.

Sociedades de "leasing".

Sociedades de "factoring".

Sociedades de Garantía Recíproca.

Relaciones entre entidades financieras.

Estructura y organización del sector de seguros.

Legislación específica aplicable en el sector financiero y de seguros.

Productos y servicios financieros

Productos de pasivo.

Cuentas corrientes.

Tipos de cuentas corrientes.

Apertura de cuentas corrientes.

Métodos de liquidación de cuentas corrientes.

Tratamiento de descubiertos en cuentas corrientes

Cuentas de ahorro. Procedimientos de apertura y liquidación.

Cuentas de ahorro-vivienda. Tratamiento fiscal y condiciones legales.

Imposiciones a plazo fijo.

Procedimientos de contratación.

Relaciones entre el tipo de interés y el plazo de imposición.

Condiciones de cancelación antes del vencimiento.

Productos de activo.

Descuento de efectos.

Descuento comercial.

Procedimientos relativos a líneas de descuento.

Facturas de negociación: elaboración y liquidación.

Préstamos y créditos bancarios.

Garantía personal y garantía real. Análisis de riesgos.

Procedimientos de concesión, amortización y liquidación de préstamos.

Líneas de crédito.

Procedimientos relativos a las pólizas de crédito.

Procedimientos relativos al descuento financiero.

Tratamiento de excedidos en cuentas de crédito.
 Avales bancarios.
 Servicios financieros
 Domiciliaciones bancarias.
 Procedimientos de domiciliación.
 Comisiones y gastos: sistemas de imputación.
 Gestión de cobro de efectos.
 Banca electrónica.
 Contratos de comercio: condiciones de contratación.
 Procedimientos de seguimiento y liquidación.
 Tarjetas de crédito y débito.
 Condiciones de contratación.
 Tipos de tarjetas: características principales.
 Cartas de crédito.
 Cheques de viaje.
 Servicio de cajeros automáticos. Operaciones con cajeros automáticos.
 Servicio de buzón permanente.
 Intermediación en valores mobiliarios.
 Intermediación en valores de renta fija y variable y en fondos de inversión.
 Comisiones y gastos.
 Custodia de valores.
 Cambio de divisas.
 Tipos de divisas.
 Cotización, comisiones y gastos.
 Cajas de seguridad: condiciones de contratación y procedimientos de uso.
 Banca directa: tipos de servicios y procedimientos de seguridad.

Valores mobiliarios

El mercado de valores.
 Ley reguladora del mercado de valores.
 Comisión Nacional del Mercado de Valores.
 La bolsa.
 Características de las bolsas en España.
 Tipos de operaciones bursátiles.
 Agentes de contratación en Bolsa. Sociedades y agencias de valores.
 El mercado continuo.
 Índices de bolsa.
 Procedimientos de contratación y liquidación.
 Títulos de renta fija.
 Obligaciones y bonos y pagarés de empresas: emisión y amortización.
 Fondos Públicos: Deuda del Tesoro y Deuda del Estado.

Títulos de renta variable.

Características de las acciones.

Cotización.

Dividendos.

Ampliaciones de capital.

Derechos de suscripción.

Valores sin cotización oficial.

Pignoración de valores mobiliarios

Fondos de inversión.

Características de los fondos de inversión.

Sociedades gestoras.

Entidades depositarias.

Participaciones.

Fondos de Inversión Mobiliaria (FIM).

Fondos de Inversión en Activos del Mercado Mobiliario (FIAMM).

Tratamiento fiscal.

Condiciones de contratación.

Productos y servicios de seguros

Seguros personales.

Vida.

Accidentes.

Invalidez.

Viajes.

Familia.

De responsabilidad civil.

Seguros de propiedad.

Seguros de propiedad inmobiliaria.

Seguros de bienes de activo fijo para empresas.

Seguro del automóvil.

Seguro de bienes de lujo.

Seguro de mercancías.

Seguro de transporte.

Seguros combinados y mixtos.

Otros productos de seguro.

Planes de pensiones.

Planes de jubilación.

Planes de ahorro popular.

Contratación de seguros.

Pólizas de seguros.

Siniestros asegurados.

Cobertura de riesgos.

Bonificaciones y penalizaciones.

Obligatoriedad.

Cálculo de primas y gastos en la contratación de seguros.

Gestión administrativa

Proceso administrativo bancario.

Organización de entidades bancarias.

Oficinas centrales: funciones, departamentos y relaciones con sucursales.

Sucursales. Organización de oficinas bancarias tipo, funciones y departamentos. Autorización de operaciones.

Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

Proceso administrativo de seguros.

Organización de entidades de seguros.

Oficinas centrales: funciones, departamentos y relaciones con sucursales.

Sucursales. Organización de sucursales de seguro tipo, funciones y departamentos.

Procedimientos administrativos básicos en oficinas de seguros.

Elementos de marketing financiero

Función del marketing en empresas financieras.

Marketing de productos y marketing de servicios.

Segmentación del mercado financiero.

Necesidades y comportamiento de clientes.

Atención personalizada al cliente.

Módulo Profesional 8:

Auditoría

Asociado a la Unidad de Competencia 8: Realizar las gestiones de un servicio de auditoría

CAPACIDADES TERMINALES

8.1. Analizar el proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.

8.2. Analizar los procedimientos de control interno de la empresa.

8.3. Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo.

En un supuesto práctico de realización de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas:

Identificar los puntos críticos o riesgos asociados a la realización de la auditoría.

Identificar los instrumentos del análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen.

Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto.

Describir la función de la "carta propuesta".

Estimar los medios materiales y humanos necesarios para realizar la auditoría.

Explicar y representar en un diagrama de flujo el proceso de auditoría, señalando objetivos, técnicas y procedimientos aplicables, información necesaria, tiempo estimado y momento más oportuno de realización, en cada fase del proceso.

Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.

Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación.

A partir de un supuesto práctico sobre una empresa tipo:

Establecer dos controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia.

Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados.

Confeccionar cuestionarios cuyas respuestas permitan detectar los fallos de los controles así definidos.

A partir de un supuesto o caso práctico que recoja algún tipo de transacción económica:

Señalar la documentación soporte para verificar el hecho patrimonial descrito.

Detectar posibles fallos del control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.

Partiendo del saldo de una cuenta, identificar la transacción que lo ha originado e identificar el documento soporte de la transacción.

Comprobar para un elemento patrimonial dado su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Describir los procedimientos de circularización.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada:

Confeccionar una carta de circularización.

Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada.

Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y conciliar el saldo.

Ante un supuesto práctico de varias operaciones de la misma naturaleza (gastos o ingresos), cuyo devengo esté en torno a la fecha de cierre del ejercicio, realizar:

Un análisis de corte de operaciones.

Describir el análisis en una hoja de trabajo.

Añadir los comentarios que justifiquen el trabajo realizado.

Agrupar correctamente para su archivo las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.

8.4. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

Elaborar la carta de manifestaciones de la gerencia para asegurarse que ha recibido toda la información sobre la que se ha de manifestar.

Solicitar una carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias.

Estimar la materialidad de las partidas del balance y de las cuentas de pérdidas y ganancias.

Interpretar correctamente el concepto de materialidad.

Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias.

Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor.

Elaborar un informe resultado de la auditoría.

Valorar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, contienen.

CONTENIDOS (Duración 90 horas)

El control de gestión

Definición.

Objetivos.

Instrumentos de control.

El control interno como exigencia del control de gestión

Fundamentos del control interno.

Objetivos y elementos del control interno.

Métodos para describir y evaluar el control interno.

Descripciones narrativas.

Diagrama de flujo.

Cuestionarios.

Procesos administrativos y de gestión: la información a través de los diferentes procesos de la gestión empresarial.

La Auditoría

Auditoría externa o financiera. Rasgos distintivos y campo profesional.

Auditoría operativa. Rasgos distintos y campo profesional.

Analogías y diferencias.

La colaboración entre el auditor externo y el auditor interno.

**La evidencia en auditoría.
Clases de evidencia**

Métodos de obtención de evidencia y grado de confianza.

Inspección.

Observación.

Preguntas y confirmaciones.

Cálculos.

Técnicas de examen analítico.

Pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento.

**Las normas de auditoría.
Definición, objetivos y
clasificación.**

Normas personales.

Normas para la ejecución del trabajo.

Normas para la emisión del informe.

**Los soportes del trabajo de
auditoría: los papeles de
trabajo del auditor**

La técnica de los papeles.

Referencias y marcas a insertar.

El cruce de referencias.

El archivo de los papeles.

Archivo permanente.

Archivo del ejercicio o archivo general.

**Proceso del trabajo de
auditoría**

Análisis del riesgo general.

Estudio de la actividad en que opera el cliente.

Organización del cliente: sistema de contabilidad y controles.

Revisión analítica preliminar.

Plan global de auditoría.

Términos en que se basa el trabajo. "Carta propuesta" o "carta en cargo".

Normas y criterios contables.

Identificación de transacciones o áreas significativas de atención especial.

Establecimiento de niveles o cifras de importancia relativa.

Identificación del riesgo de auditoría.

Grado de fiabilidad que se espera atribuir a los sistemas de control interno.

Naturaleza y amplitud de las pruebas de auditoría aplicables.

Programa de auditoría. Ejecución del trabajo.

Análisis por áreas del balance y de la cuenta de pérdidas y ganancias:

Objetivos de auditoría.

Objetivos de control interno.

Criterios contables.

Procedimientos de auditoría.

Áreas del programa.

Inmovilizado material.

Inmovilizado inmaterial, gastos de establecimiento y gastos distribuíbles en varios ejercicios.

Inmovilizado financiero.
Existencias.
Clientes y cuentas a cobrar.
Tesorería, préstamos y créditos.
Recursos propios.
Proveedores y cuentas a pagar.
Provisiones y contingencias.
Fiscal y laboral.
Ajustes por periodificación.
Resultados.
Trabajos finales para completar el programa.
Coste de operaciones.
Hechos posteriores al cierre.
Resumen de ajustes y reclasificaciones propuestos a la gerencia.
Carta de manifestaciones de la Dirección.

Resultado del trabajo de auditoría

El informe de auditoría y la opción del auditor. Partes del informe.
Tipos de informe.
Carta de recomendaciones sobre el control interno.

2.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

Módulo Profesional 9:

Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados

CAPACIDADES TERMINALES

9.1. Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.

9.2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identificar las tareas que podrían ser resueltas informáticamente y el tipo de aplicaciones informáticas que se podrían utilizar para la realización de dichas tareas.

Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema.

En un supuesto práctico donde se describen las prestaciones exigidas a un sistema informático:

Identificar el tipo y características de los equipos informáticos necesarios para el tratamiento y elaboración de la información.

Evaluar los procedimientos o funciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

A partir de un caso práctico sobre un sistema informático en el que se dispone de un software instalado y de su documentación básica:

Identificar:

El "hardware" del sistema.

El sistema operativo y sus características.

La configuración del sistema.

Las aplicaciones instaladas.

Los soportes de información utilizados por el sistema.

Realizar el almacenamiento y la actualización de la información, empleando la herramienta adecuada al caso planteado.

Ejecutar sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, diseño de procedimientos para la realización automática de funciones básicas.

Identificar, y utilizar los comandos, utilidades y funciones de la aplicación que permitan consultar, editar, procesar y archivar la información.

En un caso práctico en el que se solicita una presentación parcial de la información almacenada en el ordenador:

Elegir y utilizar la aplicación informática y el formato que mejor se adapten al caso planteado.

Descubrir las operaciones que hay que realizar ante problemas de parada o mal funcionamiento del sistema gestor de la base de datos.

Valorar las utilidades/facilidades ofrecidas por un paquete disponible, así como la facilidad de su uso.

En un caso práctico en el que se dispone de un sistema gestor de base de datos y su documentación de usuario:

Definir a partir de un diseño lógico, las estructuras de datos, mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos.

Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones idóneas.

Realizar operaciones de importación/exportación de datos.

9.3. Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.

Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de las correspondientes aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.

Utilizar con agilidad el teclado de una máquina eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección y cumplimentación de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido.

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

A partir de un supuesto práctico en el que se especifiquen las características de un determinado tipo de empresa:

Identificar los sistemas informáticos (sistemas operativos, aplicaciones y medios materiales) necesarios para la elaboración de informes que integren texto, datos numéricos y gráficos y su posterior transmisión.

Utilizar los sistemas informáticos disponibles para obtener los informes solicitados, valorando los distintos productos disponibles y los resultados obtenidos con cada uno de ellos.

Verificar la integridad y validez de la información obtenida.

9.4. 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...).

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

Identificar niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.

Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información:

En una aplicación.

Desde el sistema operativo.

Desde el hardware.

En cualquier medio o equipo de oficina.

Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación antes de cargarlos en el equipo informático.

Detectar/solucionar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.

Según un supuesto práctico en el que se utilicen determinadas aplicaciones:

Utilizar y elegir los medios físicos y métodos de archivo de seguridad que mejor se adapten a las características de la información.

Realizar copias de archivos de información cada vez que ésta sea actualizada.

- Establecer contraseñas de archivos.
- Establecer atributos de acceso.
- Establecer protecciones de ficheros y directorios.
- Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
- Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS (Duración 255 horas)

Informática básica

- Procesos de datos.
 - Funciones y fases de un proceso de datos tipo.
 - Proceso electrónico de datos.
 - La informática.
 - Evolución histórica.
- Elementos de “hardware”.
 - Estructura modular del sistema físico.
 - Unidad Central de Proceso.
 - Memoria interna o central. Tipos de memoria interna.
 - Unidad aritmético-lógica y unidad de control: funciones básicas.
 - Conceptos de “bus” e interfaz.
 - Equipos periféricos.
 - Unidades y soportes físicos.
 - Periféricos de entrada.
 - Periféricos de salida.
 - Unidades de archivo.
 - Unidades de acceso directo.
 - Unidades de acceso secuencial.
 - Conexiones de equipos periféricos con la Unidad Central.
 - Representación interna de datos.
 - Concepto de “bit”.
 - Sistemas de codificación de caracteres: código ASCII.
 - Concepto de “byte”. Múltiplos del byte.
 - Archivos y registros.
 - Elementos de “software”.
 - Concepto de programa.
 - Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos.
 - Programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos.

- Funciones básicas de un sistema operativo.
- Sistemas operativos monousuario y multiusuario.
- Utilización de sistemas operativos monousuario: comandos del sistema operativo.
 - Comandos de gestión de discos, directorios y archivos.
 - Otros comandos del sistema operativo.
 - Creación de ficheros “batch”.
 - Configuración y carga del sistema operativo.
 - Procedimientos de protección de información.

Entornos de usuario

- Concepto de entorno “amigable”.
- Estructura y funciones del entorno de usuario.
- Procedimientos de trabajo en entorno de usuario.

Redes locales y de teleproceso.

- Componentes físicos de redes locales.
- Sistema operativo de redes locales.
 - Utilidades básicas del supervisor o administrador.
 - Utilidades de usuario.
- Redes de teleproceso.
 - Funciones básicas del teleproceso.
 - Componentes físicos de redes de teleproceso.

Procesadores de texto.

- Estructura y funciones de un procesador de textos.
- Instalación y carga de procesadores de texto.
- Diseño de documentos.
 - Formato de documento.
 - Formato de línea.
 - Formato de página.
 - Formato de columnas.
 - Tablas: formato de columnas, filas y celdas.
- Edición de textos.
 - Funciones de edición.
 - Procedimientos de escritura, inserción y borrado de textos.
 - Procedimientos de búsqueda y sustitución de textos.
 - Operaciones con bloques de texto.
 - Procedimientos para enfatizar textos.
 - Numeración automática de líneas. Cabeceras y notas a pie de página.
 - Procedimientos de trabajo con varios textos.
 - Inserción de gráficos.
 - Correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.
- Gestión de archivos.
 - Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto.
 - Ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos.
 - Procedimientos de protección de archivos.
- Impresión de textos.
 - Control de impresión.
 - Configuración de la impresora.
 - Procedimientos de impresión de textos.
 - Procedimientos de impresión de archivos.
- Utilización de macros y de funciones matemáticas.
- Creación de índices y sumarios.
- Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculo.

- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño de hojas de cálculo.
 - Capacidad de la hoja de trabajo.
 - Formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas.
 - Formato de datos.
 - Formatos por omisión.
 - Procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas.
 - Procedimientos para establecer rangos.
- Edición de hojas de cálculo.
 - Procedimientos de introducción de datos.
 - Procedimientos de movimiento de datos.
 - Procedimientos de cálculo.
 - Procedimientos de presentación.
 - Procedimientos de utilización de fórmulas.
 - Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.
- Gestión de archivos.
 - Procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo.
 - Procedimientos de grabación de hojas de cálculo.
- Impresión de hojas de cálculo.
 - Control de impresión.
 - Procedimientos de impresión de hojas de trabajo.
 - Procedimientos de impresión de archivos.
 - Procedimientos de impresión de fórmulas.
 - Procedimientos de impresión de gráficos.
- Utilización de macros.
- Representación gráfica de hojas de cálculo.
- Interoperaciones con otras aplicaciones.

Bases de datos.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
 - Bases de datos relacionales.
 - Bases de datos documentales.
- Instalación y carga de una base de datos.
- Diseño de bases de datos.
 - Definición de archivos y tablas.
 - Definición de registros y tuplas.
 - Definición de campos y atributos.
 - Relación entre archivos/tuplas.
 - Formato de pantalla para la introducción de datos.
- Utilización de bases de datos.
 - Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros.
 - Procedimientos de grabación de información.
 - Procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros.
 - Procedimientos de consulta.
 - Procedimientos de impresión.
 - Procedimientos de protección de datos.

Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL.
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.
Tipos de gráficos soportados.
Procedimientos de diseño de gráficos.
Procedimientos de presentación de gráficos.
Procedimientos de integración de gráficos en documentos.
Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.
Procedimientos de protección de datos.
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Paquetes integrados

Objetivos y funciones de programas integrados.
Instalación y carga de paquetes integrados.
Modularidad de paquetes integrados.
Procedimientos de integración de textos, gráficos y datos.
Procedimientos de importación-exportación.

Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas.

Teclado estándar y teclado extendido.
Teclado QWERTY.
Teclado numérico.
Teclas de funciones.
Teclas de movimiento del cursor.
Teclas de ayuda en la edición de textos.
Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.
Indicaciones sobre la postura adecuada.
Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas.
Fila dominante.
Fila base o normal.
Filas inferior y superior.
Procedimientos de desarrollo de velocidad.
Procedimientos de corrección de errores.
Elaboración de textos y documentos.
Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

Módulo Profesional 10: Proyecto empresarial

CAPACIDADES TERMINALES

10.1. Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial.

10.2. Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.

10.3. Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnicas de evaluación de inversiones y previsión de resultados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad empresarial que comprenda principales empresas del sector, sus actividades, cuota de mercado, nivel de negocio y evolución de la demanda:

Analizar e interpretar la información.

Proponer una idea para una actividad empresarial encuadrada en ese sector, argumentando sobre su posible viabilidad: justificación, finalidad, objeto y características.

Identificar y definir los aspectos determinantes de un proyecto empresarial.

Partiendo de una primera idea para una posible actividad empresarial y contando con información económica general:

Identificar y obtener la información adicional necesaria para desarrollar la idea empresarial propuesta.

Definir el proyecto empresarial especificando, describiendo y argumentando cada uno de los siguientes conceptos, y justificando la decisión tomada frente a las alternativas posibles:

Los productos o servicios objeto de la misma.

Localización.

Demanda potencial.

Dimensión de la empresa.

Inversión mínima necesaria.

Forma jurídica de la empresa.

Financiación.

Volumen de producción.

Stocks mínimos de materias primas y productos terminados.

Estimación sobre volumen de ventas o prestación de servicios.

Organización interna.

Plantilla de personal: puestos de trabajo y funciones.

Imagen: anagrama, logotipo y marcas.

Precisar el campo de la contabilidad analítica, diferenciando sus objetivos de los de la contabilidad externa.

Distinguir entre contabilidad por órdenes de fabricación y contabilidad por procesos o departamentos.

Clasificar los costes correspondientes al tipo de empresa propuesto en el proyecto en:

Costes directos e indirectos.

Variables y fijos.

Costes del producto o servicio y costes del período.

Costes por naturaleza y costes por funciones.

Precisar los conceptos de:

Coste histórico.

Coste estándar.

Coste real.

Desviaciones de costes.

Imputación de costes fijos.

Identificar las características fundamentales de los modelos de cálculo de costes:

- Coste variable industrial (Direct Costing)
- Coste por secciones.
- Coste completo industrial.
- Coste completo total (Full Costing).
- Costes por actividades (ABC).

Partiendo de las estimaciones, debidamente justificadas, sobre inversión, financiación, producción, ventas y niveles de precios para el proyecto empresarial en un horizonte establecido:

- Seleccionar justificadamente el modelo de cálculo de costes más adecuados a partir del análisis detallado de la formación de costes en el tipo de empresa propuesta en el proyecto.
- Calcular los costes previstos por secciones.
- Calcular los costes previstos por productos o servicios.
- Calcular el umbral de rentabilidad.
- Hallar los resultados previstos: margen industrial, margen comercial y beneficio neto.
- Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas.
- Argumentar la viabilidad económica del proyecto empresarial según las estimaciones y cálculos realizados.

10.4. Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial.

Identificar los trámites y actuaciones para iniciar un proyecto empresarial.

Partiendo de la descripción detallada de un proyecto empresarial:

- Establecer el cronograma de las actuaciones para su puesta en marcha.
- Elaborar y cumplimentar el soporte documental de las siguientes actuaciones:
 - Forma jurídica y trámites. Constitución legal de la empresa, y su puesta en funcionamiento. Trámites y solicitudes ante la Administración central, autonómica y local.
 - Ubicación. Contratos de compra-venta y/o arrendamientos de locales e instalaciones.
 - Financiación. Aportaciones del capital, subvenciones oficiales y préstamos.
 - Inversión. Compra del inmovilizado. Primeras compras de circulante, "stocks" iniciales.
 - Personal. Contratos de trabajo. altas en Seguridad Social y/o mutua patronal
 - Imagen y publicidad. Promoción de la empresa, cartas, comunicaciones, y anuncios.

10.5. Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.

En la realización del proyecto empresarial efectuar con medios informáticos:

- Los cálculos económicos y análisis financieros.
- La representación gráfica de estadísticas.
- La descripción documental del proyecto.

CONTENIDOS (Duración 195 horas)

| | |
|--|--|
| El proyecto de actividad empresaria | Primera idea. Delimitación y valoración. Argumentos sobre su viabilidad. |
| Estudio y análisis del sector de actividad | Aprovisionamientos. “Inputs”. Proveedores. Precios. Producción. Descripción técnica del proceso. Sistemas y métodos alternativos. Estructura de los costes. Distribución y comercialización. Canales. Clientes. Precios. Estudio de la competencia. Empresas. Localización. Reparto del mercado. Estudio del mercado. Delimitación del mercado objetivo de la empresa. Estudio de la demanda potencial. Tendencia de la demanda: a corto, medio y largo plazo. Estudio del consumidor: comportamiento, gustos y preferencias, condicionantes y hábitos de consumo. |
| Definición de la empresa | Forma jurídica de la empresa. Nombre y anagrama. Determinación de su localización. Ubicación. Superficie: espacios, edificios e instalaciones. Régimen de propiedad de los edificios e instalaciones. Recursos humanos: socios y trabajadores. Inversión necesaria y forma de financiación. Determinación del capital mínimo. |
| Definición del proyecto y plan de marketing | El producto o servicio. Decisiones sobre el producto. Política de compras. Decisiones sobre el almacén. Existencias óptimas. Costes. Proceso de fabricación. Decisiones sobre precios. Decisiones sobre distribución. |

| | |
|--|--|
| | <p>Canales y sistemas.</p> <p>Política de ventas.</p> <p>Decisiones sobre comunicación.</p> <p>Publicidad.</p> |
| Estudio económico-financiero del proyecto empresarial | <p>Evolución del negocio en los cinco primeros años: previsiones.</p> <p>Fondos absorbidos: inversiones en fijo y circulante.</p> <p>Fondos generados: previsión de ventas y beneficios.</p> <p>Cálculo de costes previstos.</p> <ul style="list-style-type: none">Modelo de cálculo de costes.Determinación de los tipos de costes.Cálculo de costes por secciones.Cálculo de costes por productos o servicios. <p>Rentabilidad del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none">Determinación del VAN y del TIR. <p>Liquidez: previsión de “cash-flow”.</p> <p>Evaluación de la viabilidad del proyecto.</p> |
| Puesta en marcha simulada de la empresa | <p>Trámites y documentos para su constitución legal.</p> <p>Adquisición del inmovilizado y del circulante mínimo.</p> <p>Contratación de personal.</p> <p>Administración.</p> <ul style="list-style-type: none">Organización administrativa.Libros y registros contables de la empresa.Registro y control de las primeras operaciones. |
| Aplicaciones informáticas | <p>Hojas de cálculo: cálculos económicos y financieros.</p> <p>Procesadores de texto: elaboración del proyecto.</p> <p>Aplicaciones de gestión: puesta en marcha simulada.</p> |

2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINALES

● Confeccionar y aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada una de las fases del proceso o procedimiento administrativo, utilizando medios informáticos si procede.

● Identificar la información económico-financiera que transmiten los documentos administrativos para realizar el registro contable en tiempo y forma.

● Desarrollar las relaciones necesarias en aquellas actividades administrativas que requieran un trato personal directo.

● Cumplir cualquier actividad o tarea administrativa asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realizar, verificar y archivar en soporte documental e informático:

- Albaranes
- Propuestas de pedido
- Facturas
- Letras de cambio
- Cheques
- Notas de cargo y abono
- Inventarios
- Contratos
- Nóminas y seguros sociales
- Documentación bancaria

Controlar el archivo documental o informático aplicando las normas establecidas de seguridad y protección de la información y documentación en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad.

Relacionar los documentos con los trámites administrativos correspondientes, estableciendo la fase del proceso en que se encuentran y los pasos necesarios para proseguir con su tramitación.

Realizar, bajo supervisión, la cumplimentación de declaraciones-liquidaciones de impuestos como:

- IVA
 - Impuesto sobre Sociedades
- Utilizando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación correspondiente.

Interpretar los aspectos sustantivos, contenidos en la documentación, esenciales para el registro contable.

Realizar los registros contables según los documentos que los generen, aplicando la normativa vigente y utilizando el soporte informático habitual de la empresa, si procede.

Discernir, seleccionar y aplicar las técnicas habituales de comunicación oral de la empresa en cuanto a atención, filtrado, transmisión, encauzamiento de la información, incidencias cumpliendo con las normas de seguridad, confidencialidad e imagen de empresa.

Contactar con clientes, proveedores y público en general, aplicando las normas y condiciones establecidas en la empresa, con un trato diligente y cortés.

Transmitir al superior jerárquico con rapidez y exactitud la información o gestión que sobrepase el nivel de responsabilidad asignado.

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 contingencias no prevista.

Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.

Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea administrativa, objetivos y tiempos de realización.

CONTENIDOS (Duración 380 horas)

Tratamiento de la información en procesos de administración y gestión

Confección de documentación administrativa.

Albaranes, pedidos, facturas, letras de cambio, cheques, inventarios, contratos, nóminas y seguros sociales, documentación bancaria.

Verificación de la documentación.

Aplicación de técnicas de archivo.

Control del archivo documental e informático.

Identificación de los documentos administrativos y tipos de expedientes utilizados en cada procedimiento administrativo.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión.

Tratamiento de textos.

Bases de datos.

Hojas de cálculo.

Aplicaciones de gestión:

Nóminas.

Almacén y facturación.

Identificación de órganos competentes para gestionar y tramitar determinados documentos.

Identificación de la normativa mercantil, laboral y bancaria.

Operaciones contables y fiscales

Identificación de la normativa fiscal.

Identificación del calendario fiscal.

Identificación de los modelos oficiales que contextualizan los impuestos directos e indirectos.

Cumplimentación de determinados aspectos en la liquidación del I.V.A., Impuesto de Sociedades, ...

Interpretación de la información contable y su traslado al impuesto.

Identificación de normativa contable. El Plan General de Contabilidad.

Registro de determinadas operaciones contables.

Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión contable.

Operaciones de atención e información a clientes

Identificación de la imagen de la empresa.

Identificación de los procedimientos de transmisión de información a la clientela establecidos por la organización.

Aplicación de las técnicas habituales de correcta comunicación oral en la organización, en la relación con clientes, proveedores y público en general.

Identificación de niveles de responsabilidad en la solución de incidencias.

Gestión de incidencias/reclamaciones.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de

2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINALES

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

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

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

● Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

● Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

● Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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.

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.

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 (Duración 65 horas)

Salud laboral

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización "segura" del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

Consciencia/inconsciencia

Reanimación cardiopulmonar

Traumatismos

Salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Órganos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/professionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado:

Oferta y demanda

Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: La Unión Europea.

Economía y organización de la empresa

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: Tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa:

Patrimonio de la empresa

Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena

Interpretación de estados de cuentas anuales

Costes fijos y variables.

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO

Materias de modalidad

Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales II
Economía y organización de empresas

3.2. PROFESORADO

3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de “Administración y Finanzas”

| MÓDULO PROFESIONAL | ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO | CUERPO |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| Gestión de aprovisionamiento | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Gestión financiera | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Recursos humanos | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Contabilidad y fiscalidad | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Gestión comercial y servicio de atención al cliente | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Administración Pública | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Productos y servicios financieros y de seguros | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Auditoría | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Proyecto empresarial | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Formación y orientación laboral | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |

3.2.2. Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente ciclo formativo

| 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 |

3.2.3. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

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

Administración de Empresas

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de:

Diplomado en Ciencias Empresariales

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

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.

3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el art. 39 del R.D. 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior: Administración y Finanzas, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio.

| Espacio Formativo | Superficie | Grado de utilización |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Aula de administración y gestión.... | 90 m ² | 50% |
| Aula de informática..... | 60 m ² | 25% |
| Aula polivalente | 60 m ² | 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 definan 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.

3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

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

Gestión de aprovisionamiento
Gestión financiera
Recursos humanos
Contabilidad y Fiscalidad
Gestión comercial y servicio de atención al cliente
Administración Pública
Productos y servicios financieros y de seguros
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados

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

Gestión de aprovisionamiento
Gestión financiera
Recursos humanos
Contabilidad y fiscalidad
Gestión comercial y servicio de atención al cliente
Administración Pública
Productos y servicios financieros y de seguros
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados
Formación y orientación laboral
Formación en centro de trabajo

3.4.3. Acceso a 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
Técnico en Empresas y Actividades Turísticas

3.5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO FORMATIVO

3.5.1. Módulos profesionales del primer curso

Gestión de aprovisionamiento
Gestión financiera
Recursos humanos
Contabilidad y fiscalidad
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados

3.5.2. Módulos profesionales del segundo curso

Gestión comercial y servicio de atención al cliente
Administración pública
Productos y servicios financieros y de seguro
Auditoría
Proyecto empresarial
Formación y orientación laboral
Formación en centro de trabajo

Administración de Sistemas Informáticos

Denominación: ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO
SUPERIOR

Duración del ciclo formativo: 2.000 HORAS
(equivalente a 5 trimestres de formación en centro
educativo como máximo, más la formación en centro de
trabajo correspondiente)

REALES DECRETOS: Título: 1660/1994 (B.O.E. 30/09/1994)
Currículo: 1675/1994 (B.O.E. 06/10/1994)

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

- 1.1.1. Competencia general
- 1.1.2. Capacidades profesionales
- 1.1.3. Unidades de competencia

Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario

Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas

Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas

Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones

- 1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
 - 1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos
 - 1.2.2. Cambios en las actividades profesionales
 - 1.2.3. Cambios en la formación
- 1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO
 - 1.3.1. Entorno profesional y de trabajo
 - 1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

- 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
- 2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA
 - Sistemas informáticos monousuario y multiusuario
 - Redes de área local
 - Implantación de aplicaciones informáticas de gestión
 - Fundamentos de programación
 - Desarrollo de funciones en el sistema informático
- 2.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES
 - Sistemas gestores de base de datos
 - Relaciones en el entorno de trabajo
- 2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
- 2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

-
- 3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN**
 - 3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO
 - 3.2. PROFESORADO
 - 3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo
 - 3.2.2. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia
 - 3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS
 - 3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
 - 3.4.1. Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional
 - 3.4.2. Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral
 - 3.4.3. Acceso a estudios universitarios
 - 3.5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO FORMATIVO
 - 3.5.1. Módulos profesionales del primer curso
 - 3.5.2. Módulos profesionales del segundo curso

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. Competencia general

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

Implantar, explotar y mantener en requerimientos de bajo y medio nivel los sistemas informáticos en que se apoya la gestión y administración de la empresa, prestando soporte directo o de primera línea a los usuarios finales y aplicando y cumpliendo con los requisitos legales vigentes en el sector.

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

1.1.2. Capacidades profesionales

Organizar, administrar y controlar los servicios en sistemas informáticos monousuario, multiusuario y en red.

Instalar y configurar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.

Coordinar la puesta en marcha de redes de área local y la conexión a sistemas informáticos en redes extensas.

Organizar y administrar los recursos informáticos, compartidos y no compartidos, atendiendo a las necesidades y/o requerimientos de la empresa.

Implantar e integrar "software" de aplicación, específico y/o de propósito general en el sistema informático.

Interpretar y aportar soluciones a las necesidades y requerimientos funcionales formulados por el/los usuario/os.

Definir y proponer cambios y mejoras en el sistema y aplicaciones encaminados a optimizar las prestaciones del sistema informático manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable.

Establecer y aplicar procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrada, 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 dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales sobre sus actuaciones o las de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas procedentes, dentro del ámbito de su competencia, 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/corregir las mismas.

Requerimientos 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 control de los servicios en sistemas informáticos de tipo medio (ordenadores PC's y/o minis) operando en entornos monousuario, multiusuario y/o conectados en red local.

Supervisión de la entrega y aceptación de material informático (equipos, productos "software" y soportes de información).

Instalación, configuración e integración de productos "software" en el sistema.

Instalación y configuración de equipos (ordenadores y periféricos) en entornos monousuario y multiusuario.

Diseño y realización de pruebas de equipos y programas.

Establecimiento de procedimientos para la seguridad y protección del sistema y la información.

Identificación de problemas en la utilización del sistema, derivados de la instalación y/o configuración errónea de equipos y programas.

Control del mantenimiento operativo o preventivo realizado a los equipos e instalaciones.

Realización de guías, manuales y programas que faciliten al usuario/cliente la explotación del sistema y/o las aplicaciones.

Elaboración de informes técnicos sobre las prestaciones de nuevos equipos y programas para la toma de decisiones por el usuario/cliente.

1.1.3. Unidades de competencia

1. Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario
2. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas.
3. Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
4. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones

Unidad de Competencia 1:

Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario

REALIZACIONES

1.1. Gestionar la ejecución y/o renovación de la instalación de los ordenadores y periféricos atendiendo a los servicios requeridos por los usuarios y aprobados por la dirección.

1.2. Realizar las adaptaciones necesarias en la configuración física del sistema de acuerdo con los parámetros de funcionamiento establecidos.

1.3. Generar el “software” de base de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la empresa.

1.4. Organizar y administrar la utilización de los recursos del sistema, garantizando su disponibilidad a los usuarios.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se comprueba que los componentes del sistema, tanto físicos como lógicos, cumplen las características demandadas y expresadas en el pedido.

Los requerimientos de corriente y temperatura y las posibilidades de ampliación y conexión a otros sistemas y canales de comunicación son identificados antes de abordar su instalación.

Los planes de instalación y diagramas de conexiones para los equipos son conformes a las necesidades del usuario y a las características de funcionamiento de los equipos.

Los equipos son instalados conforme al plan.

Se comprueba la instalación mediante el encendido y arranque de equipos en el orden prescrito y se verifican las conexiones.

Se resuelven las incidencias o problemas acaecidos en la ejecución o prueba de la instalación consultando a los servicios técnicos.

Se identifican los elementos y sus características que hay que añadir o cambiar para obtener las prestaciones de servicio demandadas al sistema.

Se realizan diagramas o esquemas para la configuración física identificando los componentes que es necesario añadir y/o modificar.

Se realiza la configuración según los procedimientos establecidos teniendo en cuenta la documentación técnica del producto.

Se comprueba que el funcionamiento de equipos es conforme a la configuración física instalada.

Se resuelven las incidencias o problemas acaecidos en la ejecución o prueba de la configuración consultando a los servicios técnicos.

Se identifican los requerimientos de instalación y generación del “software” de base.

Se establece el procedimiento de generación más adecuado atendiendo a parámetros de operatividad, seguridad y coexistencia con otros productos “software” ya instalados.

Se lleva a cabo la generación del “soft-base” en la modalidad escogida para operar en la empresa y siguiendo el procedimiento establecido.

Se verifica la correcta instalación del “soft-base” probando sus funciones de acuerdo con la guía de usuario.

Se realizan los cambios necesarios en el “soft-base” para soportar nuevos periféricos.

Se interpretan los requerimientos de explotación del sistema.

Se definen y asignan valores a variables de usuario y del sistema de acuerdo con el entorno de trabajo requerido.

Se crean ficheros de comandos para mecanizar o automatizar la ejecución de tareas rutinarias.

Se añaden y eliminan dispositivos según lo requieran los trabajos que se van a realizar.

Se controlan los procesos en ejecución.

Se establecen procedimientos de arranque y parada del sistema.

Se crean procedimientos que permiten la conexión de usuarios al sistema con entornos de trabajo personalizados.

Se establecen permisos de acceso y uso de la información y de disponibilidad de los recursos del sistema para todos los usuarios, atendiendo a las directrices marcadas.

- Se organizan y mantienen sistemas de archivos asegurando la disponibilidad de información requerida por los usuarios.
- Se utilizan eficazmente las posibilidades de gestión del procesador y de gestión de E/S.
- Se establecen normas para la codificación/catalogación de archivos de uso compartido.
- 1.5.** Establecer procedimientos para mantener la información con la integridad, disponibilidad y seguridad requerida.
- Se obtienen copias de seguridad del “soft-base”, aplicaciones en explotación y ficheros y bases de datos con la periodicidad y en los casos establecidos.
- Se realizan copias de los datos de interés para su archivo “off-line”.
- Se instalan “software” para la prevención de fallos que afecten a la integridad de los datos y a la lógica de procesos.
- Se aplican procedimientos para mantener la integridad de datos almacenados en distintos soportes de almacenamiento.
- Se aplican técnicas de encriptación/codificación sobre información almacenada atendiendo a criterios de confidencialidad.
- 1.6.** Analizar las prestaciones del sistema, una vez implantadas las aplicaciones, a fin de aportar mejoras en su explotación.
- Se comprueba que los formatos y servicios de presentación en pantalla, así como los servicios y calidad de impresión son conformes a los requerimientos de los usuarios.
- Se establecen procedimientos para controlar y registrar los accesos al sistema y recursos empleados.
- Se obtienen medidas y estadísticas sobre la ocupación de espacios de almacenamiento, carga de las líneas de comunicaciones, carga del procesador a distintas horas de la jornada con las utilidades del sistema.
- Se estudian el plan de distribución de la carga del sistema y del espacio de almacenamiento que optimice el rendimiento de la explotación.
- 1.7.** Mantener la operatividad del sistema comprobando el funcionamiento con la periodicidad establecida.
- Se utiliza “software” de diagnóstico para verificar el funcionamiento correcto del sistema e identificar las causas de las anomalías, si las hubiera.
- Se realizan el mantenimiento preventivo de los equipos conforme a los procedimientos descritos en la información del producto.
- Se aplican los procedimientos para restablecer la operatividad del sistema ante fallos causados por el “software”.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes):

Planes de instalación. Información sobre instalación de equipos y “software” de base. Estadísticas sobre rendimiento del sistema. Información sobre la configuración física y lógica del sistema informático. Manuales técnicos y de operación de equipos. Manuales de referencia y operación de sistemas operativos. Normas de organización y codificación de la información. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y “copyrihgts”.

Medios de producción y/o tratamiento de la información:

Equipos informáticos: Ordenadores, periféricos de entrada, salida y almacenamiento. Equipos para comunicaciones (“modems”, tarjetas multiserie, repetidores, concentradores, multiplexores,...).

“Software”: Sistemas operativos monousuario y multiusuario. Utilidades/Programas para comunicaciones. Utilidades/Programas para la organización, protección y recuperación de la información. “Software” de diagnóstico de fallos.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de instalación de equipos y "software" de base. Procedimientos de organización de la información y de su almacenamiento en soportes magnéticos, ópticos y magneto-ópticos. Planificación y desarrollo de procedimientos que faciliten la explotación de los recursos del sistema. Planificación y desarrollo de procedimientos de acceso a recursos compartidos. Operación y uso de sistemas de copias de seguridad. Operación y uso de programas para la prevención de errores causados por uso de "software" defectuoso. Operación y uso de "software" de diagnóstico y evaluación de rendimiento del sistema. Utilización de fuentes de referencia, manuales, etc. Interpretación de mensajes.

Principales resultados del trabajo

Sistema informático instalado y configurado. Integración en el sistema informático de utilidades que faciliten su explotación. Disponibilidad en el sistema informático de los entornos de trabajo requeridos por usuarios y aplicaciones. Obtención de un óptimo rendimiento en la operatividad del sistema informático.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Usuarios finales. Empresas proveedoras de equipos informáticos y "software" de base.

Unidad de Competencia 2:

Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas

REALIZACIONES

2.1. Determinar la topología de red local más adecuada de acuerdo con las necesidades del usuario, espacios y ubicación

2.2. Gestionar y supervisar la ejecución de la instalación de cableado y unidades de conexión cumpliendo con el presupuesto, plazos de realización y los requerimientos solicitados.

2.3. Integrar servidores y puestos de trabajo en la red para compartir la información y periféricos atendiendo a las demandas del usuario.

2.4. Administrar los recursos de la red garantizando su disponibilidad a los usuarios.

2.5. Gestionar y supervisar la conexión a servicios de comunicación de datos públicos y privados que den respuesta a las necesidades de la empresa.

2.6. Realizar operaciones periódicas de mantenimiento a fin de asegurar el correcto funcionamiento del sistema de comunicaciones.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se identifican los recursos disponibles (superficie del local, equipos informáticos, mobiliario, servicios de distribución de energía y comunicaciones).

Se identifican los productos del mercado que responden a los requerimientos y restricciones del usuario.

La elección del tipo y características de la red que se va a instalar se adecua a las necesidades y medios disponibles por el usuario.

Se elaboran diagramas generales y detallados necesarios para la instalación del cableado, servidores, estaciones de trabajo y unidades de conexión de la red local.

Se selecciona el servicio de instalación que más se ajusta al presupuesto y plazos de realización establecidos.

La red se instala de acuerdo con las especificaciones y el plan establecido.

Se realizan pruebas unitarias y de conjunto para verificar que la instalación se ajusta a los requerimientos solicitados.

Se preparan y generan servidores de ficheros, servidores de impresión y servidores de comunicaciones.

Se comprueba que la interacción entre servidores y puestos de trabajo es la requerida.

Se ha generado el "shell" para cada tipo de estación de trabajo.

Se establecen los procedimientos de arranque/parada de servidores.

Son establecidos y mantenidos los derechos de acceso y utilización de los recursos de la red para cada usuario.

Se organizan y mantienen volúmenes y sistemas de archivos, atendiendo a la disponibilidad de información requerida por los usuarios y cumpliendo con los sistemas de codificación/catalogación para archivos compartidos.

Se obtienen respaldos del "software" de red, aplicaciones, ficheros y bases de datos en red con la periodicidad y en los casos establecidos.

El rendimiento y calidad de los servicios prestados por la red a los usuarios es óptima en todo momento.

Se identifican necesidades de comunicación, acceso de datos, documentos y otros de la empresa con el exterior.

Se informa de los servicios existentes, detallando sus características: calidad, coste y viabilidad.

Se determinan los medios y equipos de conexión más adecuados tras la consulta a proveedores de servicios en telefonía y transporte de datos.

Se identifican las causas del funcionamiento anómalo del sistema utilizando soft de diagnóstico.

Se realiza el mantenimiento preventivo de los equipos ("modems", convertidores, centros de cableado, cableado y conectores) conforme a los procedimientos descritos en la información técnica del producto.

Se notifican fallos de funcionamiento observados en los equipos a servicios de mantenimiento para su reparación.

Se establecen procedimientos para la recuperación del sistema ante caídas y/o fallos.

Se resuelven los fallos detectados en el "software" con prontitud.

DOMINIO PROFESIONAL**Información (naturaleza, tipo y soportes)**

Manuales de instalación, referencia y uso de equipos y "software" de la/s red/es local/es utilizada/s. Información sobre servicios de comunicación de datos públicos y privados. Información sobre equipos y "software" utilizables en un entorno de red. Información sobre interconexión de redes. Información sobre interfaces y protocolos de comunicación. Información sobre los recursos del sistema informático. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y copyrights.

Medios de producción y/o tratamiento de la información

Equipos informáticos: Ordenadores, periféricos de entrada, salida y almacenamiento. Equipos para comunicaciones (modems, convertidores, centros de cableado, conectores, concentradores, multiplexores, repetidores...).

"Software": Sistemas operativos monousuario, multiusuario, de red. Utilidades/Programas para comunicaciones. Utilidades/Programas para la organización, protección y recuperación de la información. "Software" de diagnóstico de fallos.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de instalación de equipos y "software" en entornos de red local. Procedimientos de organización de la información y de su almacenamiento en soportes magnéticos, ópticos y magneto-ópticos. Planificación y desarrollo de procedimientos que faciliten la explotación de los recursos compartidos del sistema. Operación y uso de sistemas de copias de seguridad. Operación y uso de programas para la prevención de errores causados por uso de "software" defectuoso. Operación y uso de "software" de diagnóstico y evaluación de rendimiento del sistema. Utilización de fuentes de referencia, manuales... etc. Interpretación de mensajes.

Principales resultados del trabajo

Sistema informático en red local instalado, configurado y con las prestaciones demandadas. Disponibilidad en el sistema informático de los entornos de trabajo requeridos por usuarios y aplicaciones. Conexión del sistema a centros de comunicaciones remotos.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Usuarios finales. Empresas proveedoras de equipos informáticos y "software" de base. Empresas proveedoras de servicios de telefonía y transporte de datos.

Unidad de Competencia 3:

Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas

REALIZACIONES

3.1. Instalar aplicaciones de propósito general y específico cumpliendo las prestaciones funcionales requeridas por el usuario.

3.2. Preparar guías de usuario final para evitar una explotación inadecuada del “software” de aplicación.

3.3. Preparar e impartir cursos a usuarios de entrenamiento en el “software” de aplicación.

3.4. Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones.

3.5. Evaluar paquetes de “software” multiusuario y específico que aporten mejoras al proceso de datos de la empresa.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se comprueba que los recursos de “hardware” y “software” del sistema informático en uso, cumple con los requerimientos para la instalación del nuevo paquete.

Se siguen correctamente las instrucciones de instalación.

Se elabora el plan de pruebas funcionales y de usuario final que verifica que los programas instalados satisfacen las necesidades del usuario.

Se redactan de forma clara y concisa el contenido de las guías.

Se incluyen procedimientos para la explotación eficaz de las funciones del “software” de aplicación, complementando la incluida en el producto.

Se incluyen procedimientos para intercambiar datos con otros paquetes de “software” ya en explotación

Se incluyen procedimientos de acceso y explotación de las bases de datos de la empresa

Se incluyen procedimientos para archivar y recuperar datos y documentos adecuadamente

Se incluyen procedimientos para configurar el entorno de trabajo de la aplicación al demandado por el usuario.

Los materiales y métodos utilizados son apropiados para el usuario.

Los ejemplos y ejercicios son ilustrativos de las capacidades del paquete y significativos para el usuario.

Se corrigen fallos inesperados en requerimientos de bajo y medio nivel.

Se presta ayuda continua a los usuarios resolviendo sus dificultades prácticas.

Se inicia a nuevos usuarios en la explotación de las aplicaciones.

Se identifican necesidades de proceso y presentación de información demandadas por los usuarios

Las opciones de tratamiento de datos que ofrece el paquete de “software” se han estudiado desde la óptica de su utilidad en la empresa

Se comprueba que el “software” analizado puede operar con el/los formatos/codificación de los datos usados en la empresa

Se determinan necesidades de “hardware” y “software” para cada paquete y aplicación

Se elaboran informes sobre la conveniencia de incorporar el “software” analizado a la explotación en la empresa, que permitan la toma de decisiones.

DOMINIO PROFESIONAL**Información (naturaleza, tipo y soportes)**

Manuales de referencia y uso de paquetes “software” de propósito general y de aplicaciones específicas. Información sobre los recursos del sistema informático. Demandas de proceso y presentación de información por los usuarios. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y “copyrights”.

Medios de producción y/o tratamiento de la información

Equipos informáticos: Ordenadores, periféricos de entrada, salida y almacenamiento.

“Software”: Sistemas Operativos. “Software” de red. “Software” de aplicación (general y específico).

Procesos, métodos y procedimientos

Instalación de “software” de aplicación general y específica. Pruebas de prestaciones, rendimiento... sobre paquetes de “software”. Preparación de material de apoyo al usuario. Procedimientos de enseñanza-aprendizaje de aplicaciones. Métodos de elaboración de documentación técnica. Interpretación de mensajes. Procedimientos establecidos en las fuentes de información de las aplicaciones.

Principales resultados del trabajo

“Software” de aplicación instalado y adaptado a las necesidades de la empresa. Usuarios formados en su funcionamiento. Informes técnicos sobre aplicaciones. Manuales de explotación de aplicaciones.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Usuarios finales. Empresas proveedoras de “software” de aplicación.

Unidad de Competencia 4:

Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones

REALIZACIONES

4.1. Formular técnicamente los cambios y mejoras necesarios en el sistema y/o aplicaciones para proporcionar criterios de decisión a la persona autorizada.

4.2. Realizar, a su nivel, los cambios propuestos en el sistema y/o aplicaciones de acuerdo con las prestaciones requeridas.

4.3. Realizar pruebas funcionales y de usuario previas a la implantación de los cambios desarrollados en el sistema y/o aplicaciones.

4.4. Elaborar y mantener la documentación y guías de usuario descriptivas de los cambios y mejoras introducidos en el sistema y/o aplicaciones según las normas y procedimientos establecidos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se detectan las carencias y dificultades de explotación del sistema y de las aplicaciones observadas y sugeridas por los usuarios.

Se definen de forma clara y concisa las funciones, prestaciones y recursos de los cambios y mejoras que hay que programar.

Se informa sobre las ventajas que aportaría al proceso de datos la incorporación del nuevo producto indicando prestaciones, costes y servicios necesarios.

Se identifican los ficheros y/o utilidades del sistema implicados en la realización de los cambios propuestos.

Se utiliza la interfaz de programación disponible en el sistema, si procede.

El funcionamiento del sistema y/o aplicación no resulta afectado durante la realización de los cambios y mejoras.

La configuración y/u operatividad del sistema y/o aplicaciones no se ve afectada durante la realización de las pruebas.

Los datos utilizados y las condiciones de realización de las pruebas permiten verificar la respuesta ante situaciones de error.

La prueba verifica que la entrada, acceso y producción de datos es la requerida.

Se cumple con las normas y procedimientos de documentación establecidos.

Se elaboran las guías de usuario de forma sencilla y entendible para facilitar su uso y aplicación.

La información describe las estructuras de control, datos y características del sistema utilizados en el cambio introducido y es interpretada fácilmente por terceras personas.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Manuales de referencia de Lenguajes de programación, generadores de código, lenguajes de consulta de Bases de Datos. Manual de uso de traductores y depuradores de código. Documentación de las aplicaciones instaladas. Información sobre librerías del sistema y usuarios. Información sobre los recursos del sistema informático. Información sobre acceso a bases de datos. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y copyrights.

Medios de producción y/o tratamiento de la información

Equipos informáticos: Ordenadores, periféricos de entrada, salida y almacenamiento.

“Software”: Lenguajes de programación: Pascal o C. Aplicaciones. Generadores de aplicaciones, pantallas, informes. Librerías del sistema y de usuarios. Traductores, depuradores.

Procesos, métodos y procedimientos

Métodos de programación estructurada. Procedimientos de uso y manejo de librerías del sistema y de usuarios, traductores, depuradores, generadores de código, pantallas, informes. Interpretación de mensajes. Procedimientos de documentación de programas y pruebas.

Principales resultados de trabajo

Informes técnicos detallando las carencias detectadas y posibles soluciones. Informes técnicos sobre los cambios y mejoras realizados en el sistema y las aplicaciones (incluirá, si procede, listados de los programas fuente y guías de utilización). Implantación de las mejoras y cambios propuestos en el sistema y/o aplicaciones.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Responsables de la empresa. Usuarios finales. Empresas de desarrollo y mantenimiento de "software"

1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

Dentro del contexto macroeconómico que definirá este sector a corto plazo, resalta una tendencia alcista en la actividad especializada en servicios informáticos, justificada por la política de reducción de costes fijos y asumida por prácticamente la totalidad de empresas, lo que favorecerá la subcontratación de actividades a empresas especializadas.

Pese a la necesidad imperiosa de reducción de costes, la línea de actuación de gran parte del colectivo de las PYME's tiende a realizar, dentro de la propia empresa, determinadas actividades enmarcadas en empresas de servicios y que, debido a la falta de especialización, se desarrollan en condiciones desfavorables, conduciendo a la pérdida de competitividad. Aumentarán, en general, las inversiones en equipamiento informático.

El entorno empresarial se va a caracterizar por una diversificación geográfica, motivada por el incremento de actividad en las distintas comunidades autónomas, que se verá facilitada por la utilización de nuevas tecnologías en el tratamiento e intercambio de información. La diversificación también afectará a los servicios de consultoría, que incluirán, en el servicio de asesoría específica, todo el soporte informático que requiera la aplicación.

Es previsible una progresiva penetración de sistemas que permitan la interconexión de recursos informáticos, potenciando el desarrollo de redes de área local que se traducirá en un incremento de la demanda de personal especializado en la gestión y mantenimiento de esas redes.

Otros factores tecnológicos:

Fomento y promoción de los servicios de Información Electrónica (acceso a B.D., aplicaciones de videotex, etc.).

Tecnología Multimedia: Integración de información textual, imagen y sonido a través de ordenador.

Ordenadores y periféricos con más altas prestaciones de proceso, presentación e interconexión (potencia y capacidad de almacenamiento).

Sistemas operativos abiertos.

Programas de gestión enfocados a la informatización general de la gestión de la empresa.

Tecnología RISC en "hardware" de PC's.

1.2.2. Cambios en las actividades profesionales

La tendencia a la automatización completa de la gestión y organización empresarial en todos los sectores económicos y, en especial, en las empresas de servicios, supondrá una mayor demanda de especialistas en la administración y control de los servicios de sistemas informáticos, dentro de la empresa, especialmente en sistemas distribuidos que requieran la interconexión de recursos informáticos.

1.2.3. Cambios en la formación

La progresiva penetración de sistemas de comunicaciones, que facilitan y agilizan la obtención y distribución de información en forma textual y gráfica, hace necesaria una mayor formación en las áreas de:

Redes de ordenadores

Sistemas multimedia

Nuevas tecnologías en equipos y sistemas operativos

1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.3.1. Entorno profesional y de trabajo.

Esta figura ejercerá su trabajo en:

Empresas encuadradas en distintos sectores de actividad económica, dentro del departamento de informática o de proceso de datos, departamento técnico,...

Empresas de servicios informáticos, en el sector de Servicios a las Empresas.

1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

Esta figura profesional se ubica fundamentalmente en las funciones/subfunciones de servicio técnico: Instalación, mantenimiento, explotación y soporte al usuario.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos del área de Informática se encuentran ligadas directamente a:

1. Procesos de instalación y configuración de equipos y programas en sistemas informáticos: tecnología de equipos, interconexión, sistemas operativos y "software" de aplicación.
2. Organización de los recursos del sistema informático: técnicas para establecer seguridad en el sistema y la información.
3. Supervisión del mantenimiento y rendimiento del sistema: técnicas de diagnóstico.
4. Facilitar la utilización del sistema al usuario final: Técnicas para la elaboración de programas, guías y manuales para la utilización del sistema y las aplicaciones.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes

A título de ejemplo y especialmente con fines de orientación profesional, se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título:

Técnico en mantenimiento de sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.

Jefe de explotación de sistemas informáticos en PYMES.

Administrador de redes de área local.

Técnico en información y asesoramiento en sistemas y aplicaciones informáticas.

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Organizar y aplicar procedimientos de administración de sistemas informáticos, determinando o identificando la composición de los mismos y su rendimiento, y utilizando con eficacia los recursos para garantizar las prestaciones exigidas al sistema y la seguridad de la información.

Utilizar y seleccionar las fuentes y recursos de información disponibles, interpretando y relacionando su contenido con las características particulares del sistema para realizar funciones de administración y producir instrucciones de operación concisas, comprensibles y adaptadas a los requerimientos de explotación del sistema.

Resolver los problemas técnicos en la explotación de los sistemas informáticos, analizándolos, proponiendo, valorando y adaptando soluciones acordes con la situación de los mismos, los procesos que se realizan y las prestaciones que se les exigen.

Organizar los recursos y el tiempo disponible, estableciendo prioridades en sus actividades, actuando con orden y meticulosidad y valorando la trascendencia de su trabajo.

Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.

Utilizar con autonomía las estrategias y procedimientos característicos y saber hacer propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos o informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.

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 los mismos.

Proponer e implantar cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos acordes con su situación para resolver los problemas técnicos de explotación y responder al rendimiento y las prestaciones demandadas.

Adoptar medidas de control y prevención sobre el sistema informático para garantizar las condiciones ambientales y de salud y la seguridad física de los equipos.

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 informática, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

Seleccionar y valorar críticamente 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.

2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Módulo Profesional 1:

Sistemas informáticos monousuario y multiusuario

Asociado a la Unidad de Competencia 1: Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario

CAPACIDADES TERMINALES

1.1. Utilizar los recursos del sistema realizando funciones de usuario sobre sistemas operativos multiusuario o monousuario.

1.2. Adaptar la configuración "hardware" de una instalación para satisfacer determinados requerimientos o prestaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Citar y justificar medidas de seguridad y protección en el:

Entorno físico

"Software" instalado

Información almacenada

Describir los componentes básicos "hardware" y "software" y su función en un sistema multiusuario.

Explicar las técnicas generales de gestión de recursos del sistema informático que utilizan los sistemas operativos multiusuario y razonando su influencia sobre las prestaciones del sistema.

Explicar el modo básico de operación de las distintas "interfaces" de usuario.

Citar los sistemas operativos multiusuario más utilizados y sus características básicas.

En un caso práctico sobre un sistema multiusuario de cuya documentación básica correspondiente al "hardware" y "software" ya instalado se dispone:

Interpretar correctamente la información que proporciona un párrafo de la documentación de usuario del sistema operativo.

Identificar mediante un examen del sistema los elementos "hardware" y los soportes de información que utiliza el sistema tanto en línea como fuera de línea.

Describir la organización del espacio de almacenamiento de los datos y el esquema de seguridad del sistema.

Utilizar funciones y/o comandos disponibles en la "interfaz" de usuario del sistema.

Describir las variables básicas de entorno, su significado, los ficheros de configuración y procedimiento más importantes, su función y su contenido.

Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/ desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, etc.

Diseñar procedimientos para realizar funciones básicas automáticamente.

Describir los modos de conexión de los equipos de una instalación y sus condiciones eléctricas y ambientales de funcionamiento más idóneas..

Explicar los componentes básicos de un equipo, sus funciones y modos de conexión.

Explicar la influencia o relación de las características de los componentes sobre las prestaciones del equipo o sistema.

Aplicar procedimientos y útiles necesarios para modificar la configuración de un equipo.

Describir y justificar medidas de seguridad física y de la información en la manipulación de los equipos y sus componentes.

En un caso práctico sobre un sistema completo del que además se dispone de la documentación correspondiente del "hardware":

Interpretar la información técnica de la documentación del "hardware" y las instrucciones de manipulación de equipos.

Evaluar, mediante un examen del sistema, las condiciones eléctricas y ambientales de la instalación, equipos instalados y modo de conexión.

Identificar mediante el examen de un equipo y su documentación, su configuración actual, posibilidades de configuración futura y características.

Proponer una configuración alternativa para un equipo, o su sustitución, que responda a un cambio en las prestaciones del sistema.

Seleccionar el procedimiento más adecuado, los útiles necesarios y las medidas idóneas que garanticen la integridad del sistema y la seguridad de la información al sustituir un equipo o cambiar su configuración.

1.3. Seleccionar las opciones de instalación de un sistema operativo y "soft-base" en función de determinados requerimientos funcionales y de las características del "hardware" y el "software" ya instalado.

Citar y explicar las fases generales de un procedimiento de instalación de un sistema operativo y de "soft-base".

Describir: distintos sistemas de almacenamiento de información, tipos de discos, organización interna física y lógica, procedimientos de formateo.

Enumerar y justificar medidas de seguridad de la información existente en un sistema para la instalación de "soft-base".

Enumerar características importantes de la configuración "hardware" a tener en cuenta en la instalación de "soft-base" y explicar su significado.

En un caso práctico de instalación de "soft-base" en el que se dispone de un sistema con una instalación parcial de "software" en alguna partición y de la documentación de configuración del "hardware" e instalación del "software":

Reconocer la distribución del espacio de almacenamiento del sistema en sistemas de archivos.

Identificar utilidades que proporciona el sistema de instalación de "soft-base".

Explicar la arquitectura del "soft-base": módulos que lo componen y su función.

Interpretar los requerimientos propuestos para la instalación.

Elegir las opciones adecuadas sobre un guión de instalación de "soft-base" o sistema operativo teniendo en cuenta los requerimientos propuestos y la composición actual del sistema.

1.4. Organizar y aplicar procedimientos en la administración de un sistema multiusuario.

Describir las funciones del administrador de sistemas.

Explicar los problemas que presenta la compartición de recursos en un entorno multiusuario y los procedimientos y técnicas generales para garantizarla.

Explicar los procedimientos y técnicas que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información en un entorno multiusuario.

Citar los síntomas y problemas que puede presentar un sistema en general como resultado de accesos y usos indebidos y definir medidas de carácter preventivo.

Clasificar distintos soportes y procedimientos de copias de seguridad en función de la velocidad de operación y de la seguridad que ofrecen.

En un caso práctico en el que se dispone de un sistema multiusuario con aplicaciones instaladas y la correspondiente documentación del administrador del sistema:

Identificar las secciones de la documentación de administración del sistema y su finalidad.

Explicar los distintos niveles, posibilidades de compartición y esquema de seguridad de la información que proporciona el sistema.

Reconocer variables de entorno y configuración, ficheros de procedimientos y configuración, su contenido y su finalidad.

Identificar utilidades que proporciona el sistema para automatizar las funciones de administración, su finalidad y su modo de operación.

Elegir las utilidades adecuadas, su orden de aplicación y las condiciones del sistema idóneas para realizar funciones de administración del sistema, tales como: mantenimiento de usuarios, manejo de sistemas de archivos, gestión de procesos, copia y restauración de información, etc.

Establecer una distribución del espacio de almacenamiento y un esquema de seguridad y confidencialidad de la información adecuados para los usuarios y datos propuestos.

Diseñar un procedimiento y un calendario de copias de seguridad en función de la importancia de la información que se vaya a copiar y de su ritmo de renovación.

1.5. Evaluar la utilización de los recursos del sistema para mejorar su explotación.

Enumerar los problemas que crea un sistema con una gestión de los recursos inadecuada y justificar la importancia de la medición, contabilización del uso de recursos y la optimización de un sistema en explotación.

Citar los recursos básicos que hay que controlar en la explotación de un sistema, los parámetros que los miden y sus unidades.

Explicar los procedimientos y utilidades de medida del uso de recursos del sistema tales como: capacidad de disco, carga del procesador, periféricos, etc.

Explicar los criterios de mejora en la explotación de los recursos de un sistema informático.

En un ejercicio en el que se dispone de un sistema multiusuario con aplicaciones instaladas:

Identificar distintas utilidades que proporciona el sistema para la medida de los recursos, su función y su manejo.

Seleccionar el procedimiento y las utilidades adecuadas para obtener diferentes medidas de la explotación de los recursos del sistema.

Calcular variables estadísticas básicas sobre el uso de recursos, interpretar los resultados y expresarlos en las unidades adecuadas.

Proponer medidas que mejoren la explotación del recurso.

1.6. Analizar un sistema informático para aislar, corregir y prevenir las causas de un fallo.

Describir un procedimiento general de análisis y detección de las causas de un fallo en un sistema.

Describir los fallos más comunes de un sistema y los síntomas que presentan.

Describir un procedimiento de observación y diagnóstico de un componente "hardware" o "software", citando los útiles necesarios y su modo de aplicación.

Describir las operaciones de mantenimiento preventivo más básicas de un sistema informático.

En un supuesto en el que se propone examinar un sistema con su documentación de uso completa y un fallo ficticio o provocado:

Proponer hipótesis razonadas sobre los posibles puntos o componentes del sistema que están fallando.

Seleccionar un procedimiento, los útiles necesarios y las condiciones del sistema para el diagnóstico de un componente.

Detectar correctamente el fallo producido mediante el empleo de los útiles de diagnóstico, garantizando la seguridad de la información y del sistema que se está operando.

Citar las posibles consecuencias del problema sobre la integridad de la información en función de su alcance y los procesos que se estaban desarrollando en el sistema.

Proponer una solución para restaurar el funcionamiento del sistema y los efectos indirectos que haya originado el problema sobre la integridad de la información.

Proponer medidas de carácter preventivo para evitar que aparezca nuevamente el problema.

CONTENIDOS (Duración 255 horas)

Estructura física y funcional del sistema informático

Equipos que constituyen los sistemas informáticos monousuario y multiusuario.
Funciones.
Características.
Instalación y configuración
 Procedimientos
 Utilidades y herramientas
Estructura funcional del sistema informático
Mantenimiento básico de ordenadores y periféricos
 Instalaciones eléctricas de ordenadores.
 Componentes.
 Circuitos integrados.
 Placas.
 Equipos de medida.
 Fallos habituales de instalación y funcionamiento.
Soportes de información y dispositivos. Organización lógica del soporte.

Sistemas operativos

Funciones, objetivos y tipos de sistemas operativos.
Arquitectura del sistema operativo.
Concepto de proceso.
Técnicas de gestión de los recursos de un sistema operativo mono y multiusuario
 Procesador.
 Memoria.
 Periféricos.
 Información.

Explotación de sistemas operativos monousuario y multiusuario

Estructura de almacenamiento de la información. Esquema de seguridad y compartición
 Sistemas de archivos.
 Directorios.
 Archivos.
 Permisos.
Variables de entorno. Ficheros de configuración.
Tareas básicas de usuario
 Conexión/desconexión.
 Manejo de la información almacenada.
 Gestión de procesos.
 Utilización de periféricos.
 Comunicación con otros usuarios.
Utilización de las funciones y comandos del sistema operativo.
Creación de guiones o "scripts".

Administración de un sistema operativo multiusuario

Funciones del administrador en un sistema multiusuario.

Organización interna de los dispositivos de almacenamiento del sistema.

Creación de particiones.

Formateo.

Procedimientos de instalación y configuración del sistema operativo y del "software" de base del sistema.

Procedimientos, utilidades y medidas de control y garantía de la seguridad, integridad y confidencialidad de la información del sistema.

Variables, ficheros.

Configuración del esquema de seguridad y confidencialidad de la información.

Procedimientos y utilidades para la administración del sistema

Mantenimiento de usuarios.

Instalación y configuración de periféricos.

Instalación de nuevo "software".

Copias de seguridad.

Módulo Profesional 2:

Redes de área local

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas

CAPACIDADES TERMINALES

2.1. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.

2.2. Analizar la composición, características y configuración física de la red.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicar los fundamentos, técnicas y características básicas de la transmisión de información y los tipos de redes.

Identificar y explicar la función de los componentes “hardware” y “software” básicos de un sistema en red.

Citar los recursos que hay que compartir en una red, las técnicas que utiliza el sistema operativo para su gestión y explicar su influencia en los procedimientos de operación sobre el sistema.

Describir los procedimientos generales de operación en un sistema en red.

Citar los sistemas operativos de red más utilizados y sus características básicas.

En un caso práctico sobre un sistema en red completo de cuya documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y al “software” ya instalado se dispone:

Interpretar correctamente la información que proporciona la documentación.

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.

Describir la organización del espacio de almacenamiento de los datos en el servidor de archivos.

Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de la red.

Manejar y explicar los comandos de la operación en la red, su función y sintaxis.

Explicar las variables básicas de entorno de operación de 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...).

Describir la composición física de un sistema en red: medios físicos de transmisión de información, equipos, estándares de funcionamiento, y modo de conexión.

Reconocer y explicar las condiciones eléctricas y ambientales de funcionamiento en general de los equipos y medios físicos de transmisión.

Explicar características técnicas de equipos y medios de transmisión y su influencia sobre las prestaciones del conjunto, así como sus posibles modo de configuración.

En un caso práctico sobre un sistema en red en el que además se dispone de la documentación correspondiente al “hardware”.

Identificar las secciones de la documentación e interpretar la información técnica que proporciona, así como las instrucciones de manipulación de equipos.

Evaluar, mediante un examen del sistema, las condiciones eléctricas y ambientales de la instalación, equipos instalados, medios físicos y modo de conexión.

Describir mediante el examen del equipo y su documentación, su configuración actual, sus componentes y características.

2.3. Seleccionar razonadamente las opciones de instalación y configuración de un sistema operativo de red atendiendo a determinados requerimientos funcionales y a las características del “hardware” y el “software” ya instalado.

Citar y explicar las fases generales de un procedimiento de instalación de un sistema operativo de red.

Explicar el esquema de organización interna de los discos de los servidores en particiones y sus procedimientos de formateo.

Citar y justificar medidas de seguridad de la información existente en un sistema para la instalación de “soft-base”.

Enumerar características importantes de la configuración “hardware” que hay que tener en cuenta en la instalación del sistema operativo de red y el “soft-base” y explicar su significado.

En un caso práctico de instalación del sistema operativo de red con un sistema informático en red, una instalación parcial de “software” en las estaciones de trabajo y en alguna partición del servidor de red, y con la correspondiente documentación del “hardware” e instalación del “software”:

Elegir las utilidades idóneas para la instalación del sistema operativo de red, explicando su función y manejo básico.

Explicar la arquitectura del sistema operativo de red: módulos que lo componen y sus función.

Interpretar los requerimientos propuestos para la instalación y configuración.

Elegir las opciones adecuadas sobre un guión de instalación y configuración del sistema operativo de red en el servidor, estaciones de trabajo, servidores de impresión y comunicaciones teniendo en cuenta los requerimientos propuestos y la composición actual del sistema.

Preparar sobre un disquete una secuencia de arranque y conexión adecuada para un servidor o una estación de trabajo, en función de la configuración y protocolo de su tarjeta de red y de su sistema operativo.

2.4. Organizar y aplicar procedimientos de administración de un sistema de red.

Describir técnicas que utiliza el sistema operativo de red para permitir la compartición de los recursos.

Definir los procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información en una red.

Citar los síntomas y problemas que puede presentar una red general como resultados de los accesos y usos indebidos y definir medidas de carácter preventivo.

Clasificar distintos soportes y procedimientos de copias de seguridad en función de la velocidad de operación y la seguridad que ofrecen.

En un caso práctico en el que se dispone de una red con aplicaciones instaladas y la correspondiente documentación del administrador del sistema operativo de red.

Reconocer variables de entorno y configuración, ficheros de procedimientos y configuración, su contenido y su finalidad tanto en servidores como en estaciones de trabajo.

Identificar las unidades que proporciona el sistema para automatizar las funciones y su sintaxis.

Elegir las utilidades adecuadas su orden de aplicación y el estado del sistema más adecuado para realizar funciones de administración del sistema tales como: mantenimiento de usuarios, gestión de sistemas de archivos, procesos y colas, copia y restauración de información.

Proponer una distribución del espacio de almacenamiento y un esquema de seguridad y confidencialidad de la información adecuados para los usuarios y datos que se deban almacenar.

Diseñar un procedimiento y un calendario de copias de seguridad en función de la importancia de la información que hay que copiar y su ritmo de renovación.

2.5. Evaluar el rendimiento de la red para proponer una explotación o configuración más adecuada.

Enumerar los problemas que crea una red con una gestión de los recursos inadecuada y justificar la importancia de la medición, contabilización de uso de recursos.

Citar los recursos básicos que hay que controlar en la explotación de una red, los parámetros que los miden y sus unidades.

Describir procedimientos y utilidades de medida de la utilización de recursos.

Explicar medidas y criterios de optimización de utilización de un recurso y de aumento de la capacidad de la red.

En un caso práctico en el que se dispone de un sistema de red con aplicaciones instaladas:

Identificar distintas utilidades que proporciona el sistema para la medida de los recursos, su función y su manejo.

Seleccionar el procedimiento y las utilidades adecuadas para medidas de un recurso aplicándolos convenientemente en la evaluación del rendimiento del mismo.

Proponer las medidas que mejoren la explotación del recurso o las que respondan a la necesidad de incrementar la capacidad de la red.

2.6. Analizar y evaluar un sistema en red, para aislar, corregir y prevenir las causas de un fallo.

Describir un procedimiento general de análisis y detección de las causas de un fallo en una red.

Explicar los fallos más comunes de una red y los síntomas que presentan.

Describir procedimientos de diagnóstico y comprobación de equipos y medios físicos, los útiles necesarios y las medidas de seguridad físicas y de la información.

Explicar las operaciones de mantenimiento preventivo de un equipo o medio de transmisión.

Identificar y explicar el modo de aplicación de útiles y "software" para el diagnóstico y comprobación de equipos, medios y conexiones.

Citar y justificar medidas de seguridad física y de la información en la manipulación de los equipos y medios de transmisión.

En un caso práctico en el que se proponen examinar un sistema en red con su documentación de uso completa y un fallo real o ficticio:

Proponer hipótesis razonadas sobre los posibles puntos o componentes del sistema que están fallando.

Seleccionar el procedimiento más adecuado, los útiles necesarios y las medidas idóneas que garanticen la integridad del sistema y la información en la comprobación del equipo, el medio, y las conexiones opuestas.

Realizar y/o definir las operaciones necesarias para la detección y corrección del fallo real o ficticio del caso propuesto.

Explicar las posibles consecuencias del problema sobre la integridad de la información en función de su alcance y los procesos que se estaba desarrollando en el sistema.

Proponer medidas de carácter preventivo para evitar que aparezca nuevamente el problema.

2.7. Analizar y valorar los aspectos que intervienen en la elección de una red local.

Explicar los conceptos básicos de la transmisión de información y las características básicas de una red local: topología, nodos, medios físicos de transmisión, ancho de banda y velocidad de transmisión, métodos de acceso y técnicas de transmisión.

Describir diferentes medios de transmisión y explicar las topologías en que se aplican, sus características de ancho de banda, longitud máxima, número máximo de nodos, ventajas e inconvenientes.

Identificar diferentes métodos de acceso y explicar su funcionamiento básico y las prestaciones que ofrecen.

Citar los principales estándares de protocolos y explicar su arquitectura básica.

Identificar los principales topologías de red local y explicar sus ventajas e inconvenientes, sus características básicas, sus prestaciones y los equipos y medios que necesitan.

Citar los principales sistemas operativos de red de mercado, las topologías y sistemas operativos que soportan y sus características básicas.

Describir los aspectos que se deben considerar en la elección de una topología y los medios de transmisión de red local y sus criterios de obtención y valoración.

En un supuesto en el que se especifican las características de los recursos "hardware" y "software" actuales, la actividad informática actual (procesos y su volumen de datos), situación geográfica de los usuarios y distancias, distribución geográfica y criterios de seguridad y confidencialidad de la información, proponer la topología, medios, equipos más adecuados, su función y distribución.

2.8. Analizar y valorar los aspectos básicos que se deben considerar en la conexión externa de una red local a otras redes y/o sistemas.

Explicar los conceptos básicos relacionados con la conexión de la red al exterior: tipos de enlaces, medios de transmisión, técnicas y equipos de transmisión, sus funciones,...

Citar los tipos de redes, los protocolos más importantes de conexión remota de red y transporte datos y explicar su arquitectura básica, equipos y aplicaciones.

Enumerar equipos de conexión interred y explicar la función de uno de ellos.

Citar estándares de interconexión lógica interred y de red con otros sistemas.

Describir las características básicas de un estándar de conexión lógica de la red, su arquitectura básica, sistemas operativos y de red que soporta y servicios básicos que proporcionan.

Identificar y explicar las características más importantes de un servicio de transporte de datos: estructura de la red e transporte, características, protocolo, equipos y "software" de conexión, prestaciones, interfaces de usuario, tarifa, aplicaciones,...

Identificar y explicar las características más importantes de un servicio de base de datos, red de transporte que utiliza, equipos y "software" de conexión, tarifa, interfaces de usuarios, aplicaciones,...

Identificar distintos tipos de aplicación de las conexiones externas de una red y citar los recursos necesarios.

Describir los aspectos básicos que hay que considerar en la conexión de la red a otras redes y otros sistemas.

En un supuesto sobre un determinado sistema de red local y requerimientos de conexión externa:

Identificar qué tipo de servicio y aplicación se necesita para su satisfacción: transferencia de ficheros, conexiones red local - red local, conexión asíncrona vía línea telefónica, correo electrónico,...

Proponer los recursos necesarios para la conexión: equipos y "software", tipos de enlaces y puntos de enlace en la red.

CONTENIDOS (Duración 290 horas)

Información y su comunicación

Concepto de la transmisión de la información.

Modelo de comunicaciones. Terminología del CCITT.

Señales y símbolos.

Componentes de un circuito de datos.

Tipos de transmisión.

Analógica

Digital

Técnicas de transmisión.

Técnicas de detección y corrección de errores.

Medios físicos de transmisión.

Funciones.

Características básicas.

Sistemas operativos de red.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">Tipos.Características básicas.Principales sistemas operativos existentes.Redes de comunicación. Técnicas usadas. Tipos de redes: LAN, MAN, WAN. |
| Protocolos y arquitecturas de comunicaciones | <ul style="list-style-type: none">Protocolos.<ul style="list-style-type: none">Concepto.Características.Tipos.Funciones.Arquitectura de comunicaciones.<ul style="list-style-type: none">Conceptos.Características.Tipos y funciones.Estándares. |
| Arquitectura OSI | <ul style="list-style-type: none">Concepto.Características.Terminología OSI.Teoría y práctica del modelo.Los siete niveles del modelo OSI. |
| Arquitectura de las redes de área local | <ul style="list-style-type: none">Arquitectura de las redes de área local y su relación con el modelo OSI.Servidores de red: tipos y características.Estaciones de trabajo.Usos y aplicaciones.Topologías.Protocolos.Estándares del IEEE. |
| Sistemas operativos de red local | <ul style="list-style-type: none">Características.Tipos.Sistemas más difundidos.Implementación de los niveles superiores del modelo OSI:Tipos de protocolos más utilizados en redes localesInteroperabilidad con distintos sistemas operativos de red local. |
| Administración y utilización de un sistema operativo de red local | <ul style="list-style-type: none">Características y estructura.Niveles de seguridad.Variables de entorno.Órdenes y comandos.Creación de procesos de conexión o "scripts". |

Evaluación de las prestaciones del sistema

Procedimientos y utilidades de medida del rendimiento, ocupación y otros recursos del sistema.
Elaboración de estadísticas.
Criterios de optimización de la explotación.
Documentación del administrador del sistema operativo.

Interconexión de redes locales

Necesidad de la interconexión.
Tipos de interconexión: LAN-LAN y LAN-WAN.
Utilidades de interconexión: repetidores, puentes, encaminadores, pasarelas, etc.

Servicios de transporte de datos

Acceso a la red pública X25 IBERPAC.
Estructura.
Características.
Opciones.
Tarifación de servicios.
Red digital de servicios integrados RDSI.
Otras redes públicas.

Módulo Profesional 3:

Implantación de aplicaciones informáticas de gestión

Asociado a la Unidad de Competencia 3: Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas

CAPACIDADES TERMINALES

3.1. Analizar las necesidades de explotación de una aplicación en una configuración de entorno.

3.2. Elaborar y aplicar procedimientos de implantación y prueba de una aplicación, satisfaciendo determinados requerimientos o prestaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Citar recursos del sistema que hay que considerar en la ejecución de procesos y explicar su influencia sobre las prestaciones del sistema.

Describir casos de procesos interactivos y por lotes, especificando sus características, consumo de recursos, ventajas e inconvenientes y medidas de integridad de la información.

Clasificar ficheros y tablas de datos según su función.

Sobre un supuesto en el que se propone un sistema con una aplicación y unos requerimientos de explotación:

Analizar los requerimientos propuestos.

Proponer mediante un examen de la aplicación y su documentación de usuario los procesos, medios y recursos necesarios para satisfacer los requerimientos propuestos.

Especificar medidas concretas de seguridad e integridad de la información en la ejecución de un proceso en función de su naturaleza y entorno.

Describir un procedimiento general de implantación de una aplicación.

Enumerar y justificar características básicas de la configuración del "hardware" y "soft-base" que se deben tener en cuenta en la instalación de una aplicación.

Describir funciones que proporcionan algunos sistemas operativos para interconectar y vincular distintas aplicaciones y explicar su ámbito de utilización y modo de operación.

Describir procedimientos de elaboración sistemática de datos de prueba y explicar su ámbito de aplicación.

En un caso práctico de instalación de una aplicación con una determinada configuración y con la documentación de instalación de la aplicación y de usuario del "soft-base":

Interpretar las instrucciones e información que proporciona la documentación de instalación y uso de la aplicación.

Identificar utilidades de instalación que proporciona el "soft-base" y explicar su finalidad y sintaxis o modo de operación.

Operar con el "soft-base" del sistema: sistemas operativos mono y multiusuario y de red en la instalación de la aplicación.

Describir la arquitectura de la aplicación: módulos que la componen y su función.

Interpretar los requerimientos propuestos para la instalación de la aplicación.

Diseñar un procedimiento de instalación, configuración e implantación detallado que considere la situación actual del "hardware" y "software" instalado, los datos ya existentes en el sistema y las medidas de seguridad para la información y el sistema.

Elaborar un juego de datos para probar un requerimiento propuesto para una función.

3.3. Analizar y valorar los aspectos técnicos y de calidad que intervienen en la elección de “software” de aplicación.

Citar aplicaciones de propósito general y específico del mercado, empresas distribuidoras de “software” y publicaciones de “software” más importantes.

Citar y justificar los criterios técnicos que se deben considerar en la elección de un “software” de aplicación.

Citar, justificar y ordenar por su importancia criterios de calidad del “software” de aplicación.

Sobre un supuesto en el que se dispone de una aplicación con su documentación de instalación y de usuario:

Explicar las características técnicas más importantes tales como: tipo de estructuras y sistemas de datos que utiliza, configuración “hardware” y “software” necesaria, compatibilidad con otros productos....

Evaluar la calidad de la aplicación en cuanto a su ergonomía, claridad de los formatos de pantalla, ayudas al usuario, y calidad de la documentación, ateniéndose a los criterios técnicos aportados previamente.

3.4. Elaborar y comunicar información sobre las características y procedimientos de explotación del “software” de aplicación mediante la elaboración de informes y guías de explotación.

Describir los criterios de elaboración de una guía de explotación.

En un ejercicio realizado para comunicar información sobre las características y la explotación de varias aplicaciones bajo unas condiciones propuestas y con la ayuda de los manuales de usuario:

Traducir e interpretar la información suministrada por el manual de usuario de la aplicación.

Interpretar las condiciones propuestas de explotación de la aplicación.

Elaborar un informe claro, preciso y con la terminología informática adecuada sobre las características de la aplicación.

Elaborar guías de explotación sobre los procesos propuestos que contengan los elementos necesarios y se ajusten a los criterios de elaboración para que sean precisas, sencillas y funcionales.

Elaborar un cuestionario que recoja información precisa sobre los problemas de entrada, proceso y presentación de los datos de la aplicación.

Explicar los procedimientos de ejecución de los procesos de explotación propuestos.

CONTENIDOS (Duración 260 horas)

La empresa y su entorno

La empresa.

Concepto de empresa.

Elementos internos y externos que determinan el funcionamiento de una empresa.

Tipos de empresas en función del sector de actividad, del tamaño, de la forma jurídica.

Objetivos de la empresa privada y pública.

La organización de la empresa.

La empresa como estructura organizativa.

Principios de organización empresarial.

Formas de organización jerárquica y funcional.

Organigramas tipo.

Departamentos y áreas funcionales tipo.

Funciones en la empresa.

Factores determinantes de una organización departamental.

Departamentos tipo y relación interdepartamental.

Procesos informáticos de gestión

Procesos por lotes y en tiempo real.
Medios, recursos y entorno de los procesos.
Recursos de información: tipos de ficheros.
Procesos de administración y gestión en la empresa.

Procesos de gestión de compras y almacén.
Procesos de gestión comercial.
Procesos de gestión de recursos humanos.
Procesos de gestión financiera.
Procesos de gestión contable.

Análisis, instalación y documentación de aplicaciones informáticas de gestión y de propósito general

Interpretación de documentación técnica.
Aplicaciones de propósito general.
Procesadores y editores de texto.
Objetivos.
Características.
Edición.
Formatos.
Grabación y recuperación de ficheros.
Impresión.
Correctores ortográficos. Diccionarios. Ayudas.
Diseño de documentos.
Hojas de cálculo.
Formatos y diseño de hojas de cálculo.
Funciones matemáticas y financieras.
Gráficos soportados.
Bases de datos.
Creación de ficheros de datos.
Actualización de ficheros de base de datos.
Acceso a ficheros de base de datos.
Gráficos.
Interoperabilidad entre aplicaciones.
Copias de seguridad.
Protección de datos.
Aplicaciones de propósito específico.
Gestión de almacén.
Facturación y gestión comercial.
Nóminas y gestión de personal.
Contabilidad.
Análisis de las características técnicas, funcionales y de operación de cada aplicación.
Plataformas y entorno.
Compatibilidad y posibilidad de intercambio de información con otros productos.
Formatos de datos.
Interfaz gráfica de usuario.
Funciones de la aplicación.
Prueba de aplicaciones.

**Fases de instalación,
implantación y mantenimiento
de una aplicación**

Procedimientos de instalación de una aplicación.
Procedimientos de seguridad del sistema y de la información.
Elaboración de la documentación: guías de usuario y de explotación.

**Evaluación de las prestaciones
de las aplicaciones
informáticas de gestión**

Criterios de calidad de las aplicaciones. Análisis de la calidad.
Criterios de facilidad de uso de las aplicaciones.

Módulo Profesional 4: Fundamentos de programación

Asociado a la Unidad de Competencia 4: *Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones*

CAPACIDADES TERMINALES

4.1. Elegir y definir una estructura de datos para resolver un problema con lenguajes estructurados.

4.2. Aplicar la metodología de desarrollo estructurado para el diseño de algoritmos.

4.3. Codificar programas en lenguajes estructurados de tercera generación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Describir las estructuras de datos típicas que maneja un lenguaje estructurado, su utilidad y ámbito de aplicación.

Citar operaciones que permite realizar una estructura de datos desde un programa y explicar sus algoritmos.

Justificar la importancia de la adecuada selección de estructuras de datos para la resolución de problemas en programación.

Sobre un problema de programación en gestión propuesto:

Elegir las estructuras más adecuadas para representar y manejar los datos del problema.

Describir los algoritmos de tratamiento de las estructuras para la resolución del problema.

Clasificar los lenguajes de programación según su nivel de abstracción y los recursos y procedimientos de desarrollo utilizados.

Describir las características propias de la programación estructurada y justificar las ventajas que comporta.

Identificar las estructuras básicas de programación.

Definir las condiciones el modo de aplicación de algún método de programación estructurada y la sintaxis de un lenguaje gráfico de representación de algoritmos.

Clasificar las instrucciones típicas de los lenguajes estructurados según su función.

Sobre un problema de programación en gestión propuesto:

Identificar y definir las estructuras de datos propias del problema.

Elaborar y representar un algoritmo aplicando métodos de programación estructurada.

Elaborar un conjunto de datos de prueba del programa diseñado.

Interpretar la sintaxis del lenguaje y sus instrucciones.

Definir las instrucciones, funciones y librerías del lenguaje más básicas y su utilidad.

Describir el entorno de desarrollo del lenguaje: recursos que se utilizan y procedimiento práctico de desarrollo de programas.

En un supuesto en el que se dispone de un sistema y de la documentación de referencia del lenguaje y un programa ya diseñado que responde a un problema propuesto:

Interpretar correctamente la información que suministran los manuales.

Codificar un programa fuente en el lenguaje con comentarios significativos y concisos, que defina adecuadamente las estructuras de datos y utilice correctamente las instrucciones, funciones y librerías del lenguaje.

Depurar el programa fuente y obtener un programa ejecutable.

CONTENIDOS (Duración 285 horas)

| | |
|---|---|
| Estructuras de datos | <p>Variables, tipos de variables.</p> <p>Registros, ficheros, "arrays", listas, árboles.</p> <p>Algoritmos de utilización</p> <p>Aplicación de las estructuras a la resolución de problemas en programación.</p> |
| Metodología de la programación y programación estructurada | <p>Características de los lenguajes estructurados de tercera generación.</p> <p>Estructuras e instrucciones típicas.</p> <p>Procedimientos y funciones.</p> <p>Paso de argumentos.</p> <p>Características de la programación estructurada. Estructuras básicas.</p> <p>Métodos de diseño de programas y datos de prueba en programación estructurada.</p> <p>Análisis descendente.</p> <p>Métodos orientados a las estructuras de datos.</p> <p>Documentación y medidas de calidad en la programación.</p> <p>Aplicación de métodos de diseño de programas y datos de prueba en programación estructurada.</p> <p>Documentación de programas.</p> |
| Programación en lenguajes estructurados: lenguaje C | <p>Entidades que maneja el lenguaje C: tipos de variables y estructuras de datos.</p> <p>Instrucciones del lenguaje.</p> <p>Función y sintaxis.</p> <p>Declaración de estructuras.</p> <p>E/S.</p> <p>Instrucciones de control...</p> <p>Aplicación práctica del lenguaje.</p> <p>Diseño.</p> <p>Procedimiento de codificación.</p> <p>Obtención de código ejecutable.</p> <p>Depuración de errores.</p> <p>Funciones y librerías básicas del entorno de desarrollo.</p> <p>Documentación del programador del lenguaje C.</p> <p>Desarrollo de funciones sencillas de usuario.</p> |
| Utilización de estructuras dinámicas: punteros en lenguaje C | <p>Punteros, listas: pilas, colas. Árboles. Algoritmos de utilización.</p> <p>Funciones: paso de argumentos por parámetros y por dirección.</p> <p>Utilización de ficheros.</p> <p>Diseño y codificación de programas sobre: punteros, listas, pilas, colas. Árboles.</p> <p>Diseño y codificación de funciones.</p> <p>Diseño y codificación de programas sobre ficheros.</p> |

Módulo Profesional 5:

Desarrollo de funciones en el sistema informático

Asociado a la Unidad de Competencia 4: Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones

CAPACIDADES TERMINALES

5.1. Desarrollar un programa ejecutable utilizando las interfaces de programación que ofrece el “soft-base” de un sistema operativo monousuario, multiusuario y de red.

5.2. Establecer procedimientos de prueba que permitan verificar el funcionamiento del sistema y de los programas desarrollados.

5.3. Elaborar la documentación sobre la configuración del sistema y los cambios o mejoras desarrollados en el programa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Diseñar y codificar programas sencillos que pongan en evidencia el uso adecuado de los recursos del lenguaje C.

Explicar los problemas de concurrencia de procesos y tareas en sistemas multiusuario y multitarea.

Describir técnicas de comunicación y sincronización de procesos.

Explicar modelos de interfaz de programación que ofrecen los sistemas y su procedimiento de aplicación desde un programa.

Identificar funciones o servicios de llamada al sistema, tales como:

Entrada/salida de datos.

Lanzamiento y parada de procesos.

Gestión de disco.

Mediante la realización de un proyecto con un sistema operativo y de red y un entorno de desarrollo y documentación sobre la interfaz de programación:

Clasificar las principales librerías, funciones o servicios según su utilidad.

Interpretar la aplicación y sintaxis de algunas funciones o servicios.

Interpretar la información de los manuales del programador.

Codificar un programa que responda a un problema propuesto de aplicación y utilización básica de la interfaz.

Obtener un programa ejecutable.

Justificar la necesidad de la prueba sistemática de los cambios introducidos en un sistema y sus aplicaciones.

Describir métodos de prueba sistemática del funcionamiento de los programas desarrollados.

En el proyecto que se va a realizar disponiendo de la documentación de configuración del sistema y su entorno de desarrollo convenientemente caracterizada:

Proponer un procedimiento de prueba del programa acorde con las especificaciones establecidas y observando las medidas de seguridad del sistema y la información.

Verificar el funcionamiento del/los programas y su repercusión en el sistema mediante los procedimientos de prueba propuestos.

Interpretar los errores o fallos detectados en el programa.

Proponer cambios y/o mejoras en el programa.

Citar y explicar criterios de calidad de la documentación de configuración.

En el proyecto propuesto, en el cual se han realizado cambios sobre un sistema:

Registrar en la documentación los cambios realizados con arreglo a los criterios de calidad establecidos.

Intercambiar la documentación elaborada para:

Verificar su utilidad como instrumento de comunicación técnica sobre el sistema.

Detectar y corregir las carencias observadas.

Proponer nuevas soluciones.

5.4. Valorar técnica y económicamente la implicación que tienen los cambios sobre un sistema considerando su configuración.

Relacionar diversos requerimientos formulados al sistema con componentes "hardware" y "software".

Describir los problemas de coste que presenta la programación.

Añadiendo nuevos requerimientos al proyecto realizado:

Proponer hipótesis razonadas de solución al requerimiento planteado especificando los cambios que se deben realizar y sobre qué puntos del sistema: "hardware", sistema operativo, sistema operativo de red,...

Analizar y comparar las soluciones propuestas en cuanto a recursos necesarios, coste, ventajas e inconvenientes.

Elaborar un informe claro, preciso y con la terminología informática adecuada sobre las soluciones encontradas.

CONTENIDOS (Duración 175 horas)

Técnicas de programación sobre sistemas

Modelos de interfaz de programación.

Construcción de guiones o "scripts".

Primitivas del sistema.

Llamadas al sistema.

Interfaz entre las llamadas al sistema y los programas en C.

Comunicación y sincronización de procesos.

Control de procesos.

Información sobre procesos.

Control de memoria asignada a un proceso.

Señales: concepto, tipos...

Funciones de tiempo.

Comunicación entre procesos.

Tuberías.

Semáforos.

Buzones.

Memoria compartida.

Colas de mensajes.

Programación sobre un sistema operativo y un sistema en red

Procedimientos de aplicación de la interfaz de programación en los programas.

Llamadas al sistema para el acceso a ficheros.

Llamadas al sistema para el control de procesos.

Gestión de los recursos del sistema.

Servicios de programación.

Librerías.

Funciones.

Procedimientos de prueba sistemática.

Información y documentación

Informes de viabilidad.

Criterios de elaboración.

Documentación de configuración del sistema y desarrollo de los cambios.

Desarrollo de un proyecto

Programación sobre un sistema operativo y/o un sistema en red.
Realización de programas o rutinas que mejoren y/o creen nuevas órdenes y/o rutinas del sistema operativo.
Diseño y valoración de cambios y/o mejoras del sistema.
Información y documentación del proyecto.
Elaboración de las correspondientes guías o manuales.

2.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

Módulo Profesional 6:

Sistemas gestores de bases de datos

CAPACIDADES TERMINALES

6.1. Obtener diseños conceptuales y lógicos normalizados para representar datos y relaciones en un sistema de datos relacional.

6.2. Manejar información almacenada en el sistema con la ayuda de sistemas gestores de datos definiendo, actualizando, consultando y exportando/importando información.

6.3. Organizar y aplicar procedimientos en la administración de un sistema gestor de base de datos relacional en un entorno multiusuario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Describir la sintaxis de un lenguaje gráfico de representación de diseño conceptual de datos y relaciones.

Justificar la importancia del diseño de datos y relaciones normalizados.

Describir un procedimiento y las fases de normalización de un diseño de relaciones y datos.

En un supuesto práctico planteado sobre la representación de datos y relaciones:

Representar gráficamente el diseño conceptual de datos y relaciones.

Aplicar un procedimiento de normalización al diseño.

Obtener el diseño lógico en un modelo relacional de tablas, claves y condiciones de integridad que responda al diseño conceptual.

Describir la arquitectura de un sistema gestor de base de datos y conceptos tales como esquema conceptual, externo, interno, diccionario de datos, lenguajes de definición y manipulación de datos.

Citar las ventajas de un sistema gestor de base de datos sobre un sistema gestor de ficheros.

Explicar los aspectos básicos del modelo relacional, tales como los conceptos asociados a la representación de información y las operaciones básicas que proporciona el álgebra relacional.

Describir las órdenes básicas del lenguaje SQL para la definición, consulta, actualización y exportación/importación de datos, su función y sintaxis.

Identificar utilidades que proporciona un gestor de base de datos relacional concreto para la definición, actualización, consulta y exportación de datos y explicar su finalidad y modo de operación básico.

Identificar las utilidades para la definición y manejo de información en un sistema gestor de ficheros, su finalidad y modo de operación.

Aplicar utilidades y formatos de datos para la exportación e importación de datos entre sistemas gestores de datos.

En un ejercicio práctico en el que se dispone de un sistema gestor de base de datos relacional y su documentación de usuario:

Definir a partir de un diseño lógico las estructuras de datos sobre el sistema gestor de base de datos relacional mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos.

Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones de SQL idóneas.

Realizar operaciones de importación/exportación de datos entre el sistema gestor de base de datos y otros sistemas, seleccionando las utilidades e instrucciones adecuadas y un formato de datos común.

Justificar la necesidad de la administración de una base de datos en entornos multiusuario y describir las funciones típicas del administrador de bases de datos.

Describir procedimientos y técnicas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información en una base de datos, tales como: definición de vistas, definición de privilegios de acceso y utilización, control de concurrencia y bloqueos, definición de unidades lógicas de tratamiento,...

Describir las órdenes del lenguaje SQL relacionadas con el control, la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, su función y sintaxis.

En un supuesto práctico en el que se dispone de un sistema multiusuario con un sistema gestor de datos y el manual de administración y uso del citado sistema gestor de base de datos:

Interpretar la información que contiene la documentación.

Reconocer variables de entorno y configuración del S.G.B.D., ficheros de auditoría y control de transacciones, estructura del diccionario de datos y su finalidad.

Elegir las utilidades adecuadas, su orden de aplicación y las condiciones idóneas del sistema para realizar funciones de administración de la base de datos tales como: creación de la base de datos, gestión de privilegios, mantenimiento del diccionario de datos, copias de seguridad, recuperación de información, etc.

Proponer un esquema de vistas y de privilegios de acceso que garanticen la confidencialidad de la información para los usuarios propuestos.

Proponer los índices que se deben crear para mejorar el rendimiento del sistema en tiempo de acceso a unos datos propuestos.

CONTENIDOS (Duración 225 horas)

Sistemas gestores de ficheros

Conceptos básicos: Fichero, registro, campo, claves...
Utilidades de definición y manejo de la información.

Sistemas gestores de bases de datos (S.G.B.D.)

Objetivos.
Arquitectura ANSI/SPARC.
Nivel conceptual, externo e interno.
Modelos de bases de datos.
Características.
Tipos.

Modelo relacional

Estructura
Conceptos básicos.
Operaciones básicas del álgebra relacional.
Lenguajes relacionales.
Utilidades y lenguajes de definición e interrogación de datos.
Lenguaje SQL.
Documentación de usuario de un sistema gestor de bases de datos.

Representación y normalización de datos y relaciones

Diseño conceptual y lógico.
Representación del diseño conceptual de datos.
Dependencia.
Formas normales.
Técnicas de normalización.
Representación del diseño lógico en el modelo relacional.

Administración de un S.G.B.D. relacional

Control y administración de un S.G.B.D.

Funciones del administrador de una base de datos (ABD).

Estructuras de control del S.G.B.D.

Diccionario de datos.

Variables de configuración.

Ficheros de auditoría.

Control de transacciones.

Lenguaje de control de datos y esquema de confidencialidad

Permisos de acceso.

Utilización.

Control de integridad y consistencia de la información

Unidades lógicas de tratamiento.

Bloqueos.

Mejora del rendimiento y productividad del S.G.B.D.

Procedimientos de administración.

Copia y restauración de las bases de datos.

Gestión de privilegios.

Definición de vistas.

Aplicaciones prácticas de definición, acceso y explotación de la información en un sistema gestor de base de datos relacional.

Manual del administrador del S.G.B.D.

Módulo Profesional 7: Relaciones en el entorno de trabajo

CAPACIDADES TERMINALES

7.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

7.2. 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, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

7.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

7.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

7.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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.

Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.

Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.

Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Identificar la tipología de participantes.

Describir las etapas del desarrollo de una reunión.

Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.

Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.

Descubrir las características de las técnicas más relevantes.

7.6. 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 (Duración 65 horas)

La comunicación en la empresa

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.

Tipos de comunicación.

Oral/escrita.

Formal/informal.

Ascendente/descendente/horizontal.

Etapas de un proceso de comunicación.

Emisores, transmisores.

Canales, mensajes.

Receptores, decodificadores.

“Feedback”.

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación.

El arco de distorsión.

Los filtros.

Las personas.

El código de racionalidad.

Recursos para manipular los datos de la percepción.

Estereotipos.

Efecto halo.

Proyección.

Expectativas.

Percepción selectiva.

Defensa perceptiva.

La comunicación generadora de comportamientos.

Comunicación como fuente de crecimiento.

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

Negociación

Concepto y elementos.

Estrategias de negociación.

Estilos de influencia.

Solución de problemas y toma de decisiones

Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

Proceso para la resolución de problemas.

Enunciado.

Especificación.
Diferencias.
Cambios.
Hipótesis, posibles causas.
Causa más probable.
Factores que influyen en una decisión.
La dificultad del tema.
Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión.
Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
Consenso.
Mayoría.
Fases en la toma de decisiones.
Enunciado.
Objetivos, clasificación.
Búsqueda de alternativas, evaluación.
Elección tentativa.
Consecuencias adversas, riesgos.
Probabilidad, gravedad.
Elección final.

Estilos de mando

Dirección y/o liderazgo.
Definición.
Papel del mando.
Estilos de dirección.
"Laissez-faire".
Paternalista.
Burocrático.
Autocrático.
Democrático.
Teorías, enfoques del liderazgo.
Teoría del "gran hombre".
Teoría de los rasgos.
Enfoque situacional.
Enfoque funcional.
Enfoque empírico.
Etc.
La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

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.
Preparación de la reunión.
Desarrollo de la reunión.
Los problemas de las reuniones.

**La motivación en el entorno
laboral**

Definición de la motivación.
Principales teorías de motivación.

McGregor

Maslow

Stogdell

Herzberg

McClelland

Teoría de la equidad

Etc.

Diagnóstico de factores motivacionales.

Motivo de logro.

“Locus control”.

2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINALES

- Elaborar información complementaria a la documentación del sistema y de las aplicaciones, acorde con las normas de documentación de la empresa.
- Realizar funciones de apoyo al usuario y operaciones de administración de alcance limitado en un sistema multiusuario y/o en red.
- Realizar de forma autónoma funciones de instalación y configuración de equipos, sistemas operativos mono-usuario y aplicaciones de gestión en sistema aislados, si procede.
- Intervenir en la resolución de problemas, diseño e implantación de cambios sobre la composición y configuración del sistema multiusuario y en red y desarrollo de nuevas funciones si procede.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Describir los procesos que se realizan en el sistema con instrucciones precisas y comprensibles para los usuarios en la documentación desarrollada.
- Producir la información en los soportes y con los formatos normalizados en la empresa.
- Operar con la interfaz del sistema interpretando y respondiendo oportunamente a sus mensajes.
- Lanzar y parar el sistema con arreglo al procedimiento establecido en la instalación.
- Realizar copias de seguridad en los plazos y condiciones indicados.
- Lanzar, detener procesos de usuario y cambiar prioridades de las colas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Asignar oportunamente los dispositivos y recursos informáticos y necesarios para la ejecución de los procesos de los usuarios.
- Mantener informados a los usuarios sobre las disponibilidades del sistema y resolver los problemas en la utilización del sistema, creando "scripts" que automatizen sus tareas y prestándoles asesoramiento.
- Añadir y eliminar usuarios del sistema con arreglo al plan de seguridad y confidencialidad establecido para el sistema y las instrucciones recibidas.
- Comunicar oportunamente las incidencias extraordinarias producidas en el sistema y consultar las decisiones que hay que tomar.
- Operar con la interfaz del sistema monousuario interpretando y respondiendo oportunamente a sus mensajes.
- Realizar las operaciones de formateo, definición de particiones, instalación y configuración del sistema operativo monousuario de acuerdo con las prestaciones requeridas y los dispositivos conectados.
- Desarrollar "scripts" y modificar ficheros de configuración del sistema operativo que faciliten su uso y definan el entorno necesario para las aplicaciones.
- Instalar aplicaciones de gestión y resolver los problemas de explotación, asesorando al usuario.
- Realizar copias de seguridad en los plazos y condiciones indicados y restaurar la información cuando proceda.
- Comunicar oportunamente las incidencias extraordinarias producidas en el sistema y consultar las decisiones a tomar.
- Desarrollar y modificar "scripts" y ficheros de configuración para la correcta conexión/desconexión de usuarios, la adecuada automatización de tareas de administración, y el lanzamiento automático de procesos en arranque/parada del sistema.
- Desarrollar programas ejecutables que realicen una función sencilla no disponible en el sistema.
- Establecer los puntos del sistema que hay que comprobar en la aparición de fallos y/o en los cambios de configuración que permitan la resolución del problema en el tiempo y con la fiabilidad requeridas en la empresa.

● Establecer y mantener una comunicación apropiada con su entorno profesional: usuarios, servicios técnicos del sistema, dirección de departamento y de la empresa.

Elegir el momento, lugar y canales más adecuados para plantear una comunicación.

Definir previamente los objetivos y puntos que se deben tratar en sus comunicaciones con usuarios y servicios técnicos.

Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen.

Redactar informes y propuestas con la terminología informática y de gestión de la empresa adecuadas.

● Cumplir cualquier actividad o tarea asignada 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 contingencias no prevista.

Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en 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.

CONTENIDOS (Duración 380 horas)

Elaboración de resúmenes y guías rápidas.

Coordinación de acciones con los miembros del equipo de trabajo.

Elaboración de documentos sobre los trabajos realizados y los resultados alcanzados.

Comunicación de instrucciones.

Comunicación de los resultados obtenidos.

Aplicación de normas y procedimientos de seguridad establecidos en el tratamiento de la información

Realización de las copias de seguridad, según los procedimientos establecidos.

Utilización de los medios recomendados:

Soportes de almacenamiento.

Armarios ignífugos...

Manejo de los sistemas operativos, de los entornos y distintas plataformas existentes

Sistemas monousuario y multiusuario. Redes locales. Entornos gráficos...

Instalación, administración y desarrollo de las mejoras del sistema informático de la empresa:

Instalación, puesta a punto y mantenimiento del "hardware".

Instalación, configuración y administración de los sistemas operativos utilizados.

Desarrollo e implantación de "software" para mejora del sistema.

Manejo y mantenimiento de los paquetes informáticos de propósito general y específico utilizados en la empresa:

Instalación.
Configuración.
Elaboración de guías.
Ayuda a los usuarios.
Mantenimiento y mejoras.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo

2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINALES

- Determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen.
- Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las modalidades de contratación y aplicar procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 (Duración 65 horas)

Salud laboral

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización "segura" del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

Consciencia/inconsciencia

Reanimación cardiopulmonar

Traumatismos

Salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Órganos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva

Orientación e inserción sociolaboral

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: Fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado:

Oferta y demanda

Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: La Unión Europea

Economía y organización de la empresa

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: Tipos de modelos organizativos. Areas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa:

Patrimonio de la empresa

Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena

Interpretación de estados de cuentas anuales

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO

Materias de modalidad

Matemáticas II. (1) ó Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II

Otros contenidos básicos de formación profesional de base

La Sociedad de la información y las nuevas tecnologías.

Reconocimiento de los principales componentes físicos del ordenador y sus periféricos.

Funciones de los distintos componentes de los equipos informáticos.

Principales funciones del sistema operativo y de los entornos gráficos o de utilidades.

Estructura física y lógica del almacenamiento de información.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

(1) Correspondiente a cualquier modalidad de Bachillerato

3.2.PROFESORADO

3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de “Administración de sistemas informáticos”

| MÓDULO PROFESIONAL | ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO | CUERPO |
|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Sistemas informáticos monousuario y multiusuario | Sistemas y Aplicaciones Informáticas | Profesor Técnico de F.P. |
| Redes de área local | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Implantación de aplicaciones informáticas de gestión | Sistemas y Aplicaciones Informáticas | Profesor Técnico de F.P. |
| Fundamentos de programación | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Desarrollo de funciones en el sistema informático | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Sistema de gestores de bases de datos | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Relaciones en el entorno de trabajo | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Formación y orientación laboral | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |

3.2.2. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

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

Informática

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

Diplomado en Informática

Ingeniero Técnico en Informática de Gestión

Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

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

Formación y Orientación Laboral

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s 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.

3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el art. 39 del R.D. 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior: Administración de Sistemas Informáticos, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio.

| Espacio Formativo | Superficie | Grado de utilización |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Aula de administración y gestión.... | 60 m ² | 50% |
| Aula polivalente | 60 m ² | 50% |

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 definan 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.

3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

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

Sistemas informáticos monousuario y multiusuario
Redes de área local
Implantación de aplicaciones informáticas de gestión
Sistemas gestores de bases de datos

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

Sistemas informáticos monousuario y multiusuario
Redes de área local
Implantación de aplicaciones informáticas de gestión
Sistemas gestores de bases de datos
Formación y orientación laboral
Formación en centro de trabajo

3.4.3. Acceso a estudios universitarios

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación
Diplomado en Ciencias Empresariales
Diplomado en Estadística
Diplomado en Gestión y Administración Pública
Diplomado en Informática
Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas

3.5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO FORMATIVO

3.5.1. Módulos profesionales de primer curso

Sistemas informáticos monousuario y multiusuario
Redes de área local
Fundamentos de programación
Relaciones en el entorno de trabajo
Formación y orientación laboral

3.5.2. Módulos profesionales de segundo curso

Implantación de aplicaciones informáticas de gestión
Desarrollo de funciones en el sistema informático
Sistemas gestores de bases de datos
Formación en centro de trabajo

Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

Denominación: DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

Duración del ciclo formativo: 2.000 HORAS
(equivalente a 5 trimestres de formación en centro educativo como máximo, más la formación en centro de trabajo correspondiente)

REALES DECRETOS: Título: 1661/1994 (B.O.E. 30/09/1994)
Currículo: 1676/1994 (B.O.E. 06/10/1994)

- 1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO**
 - 1.1. PERFIL PROFESIONAL
 - 1.1.1. Competencia general
 - 1.1.2. Capacidades profesionales
 - 1.1.3. Unidades de competencia
 - Utilizar sistemas informáticos aislados o interconectados en red
 - Realizar el análisis y el diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión
 - Elaborar, adaptar y probar programas en lenguajes de programación estructurados y de cuarta generación
 - Diseñar y realizar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones

- 1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
 - 1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos
 - 1.2.2. Cambios en las actividades profesionales
 - 1.2.3. Cambios en la formación
- 1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO
 - 1.3.1. Entorno profesional y de trabajo
 - 1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

- 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
- 2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Sistemas informáticos multiusuario y en red

Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión

Programación en lenguajes estructurados

Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE

Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos

- 2.3. MÓDULO PROFESIONAL TRANSVERSAL
 - Relaciones en el entorno de trabajo
- 2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
- 2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

- 3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO
- 3.2. PROFESORADO
 - 3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo
 - 3.2.2. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia
- 3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS
- 3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
 - 3.4.1. Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional
 - 3.4.2. Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral
 - 3.4.3. Acceso a estudios universitarios
- 3.5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO FORMATIVO
 - 3.5.1. Módulos profesionales del primer curso
 - 3.5.2. Módulos profesionales del segundo curso

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. Competencia general

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

Desarrollar aplicaciones informáticas, participando en el diseño y realizando la programación, pruebas y documentación de las mismas de conformidad con los requisitos funcionales, especificaciones aprobadas y normativa vigente.

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

1.1.2. Capacidades profesionales

Organizar y utilizar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático.

Definir la estructura modular y de datos para llevar a cabo aplicaciones informáticas que cumplan con las especificaciones funcionales y restricciones del lenguaje de programación.

Realizar pruebas que verifiquen la validez funcional, la integridad de los datos y de la interfaz de comunicación y el rendimiento de las aplicaciones informáticas.

Ejecutar servicios de presentación que respondan a las necesidades y requerimientos de los usuarios, utilizando eficazmente el entorno de desarrollo de interfaz de usuario.

Interpretar las especificaciones funcionales dadas por analistas y/o usuarios encaminadas al desarrollo de aplicaciones informáticas.

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

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

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 dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los *compañeros y subordinados*.

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 prevenirlos y corregirlos.

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

Requerimientos 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:

Diseño detallado de aplicaciones informáticas a partir de la especificación de los requisitos funcionales de las mismas.

Definición y descripción de las estructuras de datos, a nivel lógico y físico.

Definición y descripción de la arquitectura modular.

Definición y descripción de procedimientos e interfaz de usuario.

Especificación de directrices para la realización de pruebas unitarias y de integración de los módulos o programas.

Codificar, probar y depurar programas.

Elaborar y mantener documentación descriptiva de la génesis, producción y operatividad de aplicaciones informáticas.

1.1.3. Unidades de competencia

1. Utilizar sistemas informáticos aislados o interconectados en red.
2. Realizar el análisis y el diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión.
3. Elaborar, adaptar y probar programas en lenguajes de programación estructurados y de cuarta generación.
4. Diseñar y realizar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones.

Unidad de Competencia 1:

Utilizar sistemas informáticos aislados o interconectados en red

REALIZACIONES

1.1. Adaptar la configuración lógica del sistema al entorno de trabajo requerido para la realización y prueba de programas.

1.2. Organizar y mantener los programas y datos de prueba en sistemas de archivos empleando mandatos del sistema operativo.

1.3. Recuperar, presentar y distribuir la información almacenada por los dispositivos disponibles en el sistema.

1.4. Establecer procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y seguridad del sistema y de la información durante la realización y verificación de programas

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Los valores de las variables del sistema que afectan a la memoria, procesador y periféricos se ajustan a los requeridos por el entorno de programación y/o el de prueba.

Se añaden y eliminan dispositivos, según lo requiera el trabajo que hay que realizar, identificando ficheros asociados para el control y gestión de cada uno.

Se definen y asignan valores a variables de usuario que permitan el acceso y uso de librerías y utilidades, tanto del sistema como del entorno de programación, requeridos en la realización y prueba de programas.

Se definen y asignan valores a variables de usuario que permitan el acceso a los datos requeridos en la realización y prueba de programas.

Se establecen procedimientos para almacenar y recuperar los entornos de trabajo requeridos y para controlar la ejecución de pruebas de programas.

Se crean volúmenes físicos y lógicos con el formato y tamaño requerido por las aplicaciones.

Se crean y mantienen estructuras de directorios atendiendo a las necesidades de aplicaciones y usuarios en cuanto a la agrupación, accesos y utilización de la información.

Se ejecutan periódicamente operaciones de eliminación de ficheros y directorios para evitar la ocupación del espacio de almacenamiento con informaciones no útiles.

Se recuperan datos de los servidores de ficheros, estableciendo las secuencias de conexión apropiadas.

Se accede, filtra y encamina la información al dispositivo de salida requerido (sea o no compartido).

Se obtienen informes con formato y calidad apropiado y en tiempo útil de los programas y resultados de prueba.

Se controlan procesos en ejecución simultánea mediante el uso de ventanas y terminales virtuales.

Se intercambian datos y mensajes con otras estaciones de trabajo en entornos de red local y/o con servicios centrales en entornos de red de área extensa.

Se emplean/aplican las interfaces de comunicación y acceso a bases de datos de acuerdo con las normas de uso especificadas en los manuales técnicos del producto.

Se obtienen copias de seguridad del "software" de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación con la periodicidad y en los casos establecidos.

Se instala "software" para la prevención de fallos que afecten a la integridad de los datos y a la lógica de procesos.

Se aplican procedimientos para mantener la integridad de los datos almacenados en distintos soportes de almacenamiento.

Se cumplen las normas establecidas para acceder al sistema, usar sus recursos y disponer de la información almacenada.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Información sobre la configuración física y lógica vigente en el sistema informático. Manuales técnicos y de operación de equipos. Manuales de referencia y operación de sistemas operativos y aplicaciones instaladas. Manuales de referencia y operación de redes locales. Normas de organización y codificación de la información. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y "copyrights". Manuales de referencia e instalación de los entornos de programación.

Medios de producción o tratamiento de la información

Equipos: ordenadores, periféricos de entrada, salida y almacenamiento. Equipos de Comunicaciones: modems, "hubs", concentradores, multiplexores, tarjetas de red. Software: sistemas operativos monousuario, multiusuario, paquetes de propósito general -gestores de Bases de Datos, gráficos, hojas de cálculo-, "software" de red, programas de comunicaciones, entornos de programación (lenguajes y herramientas de programación).

Procesos, métodos, procedimientos

Procedimientos de organización de la información y de su almacenamiento en soportes magnéticos, ópticos y magneto-ópticos. Procedimientos que faciliten la explotación de los recursos del sistema. Procedimientos de acceso a recursos compartidos. Operación y uso de sistemas de respaldo. Integración de datos de diferentes tipos y/o formas.

Principales resultados del trabajo

Disponibilidad en el sistema informático de los entornos de trabajo requeridos por usuarios y aplicaciones. Utilización eficaz de la interfaz de comunicación y acceso a datos disponible en el sistema. Procedimientos de seguridad, integridad y disponibilidad del sistema y de la información almacenada. Configuración de sistemas informáticos aislados e interconectados en red. Realización y verificación de pruebas y programas desarrollados. Instalación de productos "software" para el desarrollo de programas.

Personas y/u organizaciones destinatarios del servicio

Analistas de sistemas. Programadores. Administradores de sistemas informáticos. Técnicos de sistemas. Consultores informáticos.

Unidad de Competencia 2:

Realizar el análisis y el diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión

REALIZACIONES

2.1. Participar en la estructuración de requisitos y análisis funcional de aplicaciones informáticas, atendiendo a las directrices marcadas por el analista.

2.2. Participar en la elaboración de alternativas de aplicaciones informáticas de diseño que cumplan con las especificaciones y los requerimientos funcionales dados.

2.3. Realizar el diseño de la aplicación según las instrucciones marcadas por el analista.

2.4. Elaborar planes de pruebas a fin de verificar que se obtienen las prestaciones demandadas.

2.5. Elaborar la documentación del diseño detallado y plan de pruebas de la aplicación informática según los procedimientos establecidos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se consulta, revisa y acuerda con el analista la información que hay que obtener y el método para adquirirla.

Se identifican las fuentes y destinos de la información y los procesos que se deben realizar sobre los datos.

La metodología de análisis adoptada en la empresa se aplica correctamente.

Se obtiene la información requerida para el análisis funcional a partir de los documentos, datos y procedimientos realizados en la empresa.

Los modelos de datos, procesos y flujos de datos diseñados en cada una de las alternativas cumplen con las especificaciones funcionales establecidas.

Se especifican costes y recursos (“hardware” y “software”) para la implementación de cada una de las alternativas diseñadas.

Se crean prototipos funcionales o demostraciones de las alternativas diseñadas.

Se aplica la metodología de diseño adoptada para la descripción de las entradas, salidas y esquemas de diálogo lógicos utilizados en cada alternativa.

El diseño de la aplicación cumple con las instrucciones marcadas.

La división de la aplicación en subsistemas y módulos es consistente y completa.

Se especifican las condiciones de entrada, de salida, de error y su tratamiento, y los flujos de control interno para cada uno de los procesos contemplados en el diseño.

Las interfaces de captura de datos y formatos de salida de información son determinadas y descritas.

Se actualiza el diccionario de datos de acuerdo con el procedimiento establecido.

El plan define la secuencia y condiciones de realización de las pruebas.

Se describen los resultados esperados de las pruebas de módulos y de la prueba de integración.

El plan de pruebas permite comprobar que el acceso, utilización y elaboración de los datos es conforme al diseño.

Las pruebas permiten comprobar que la presentación de información es conforme a la establecida en el diseño.

Se verifica en el plan de pruebas que las condiciones de error y su tratamiento se ajustan a lo diseñado.

Se elabora la documentación de forma completa y ajustándose a los procedimientos.

En la documentación se incluye:

Modelo y fichas de datos.

Diagrama de flujo de datos.

Descripción de procesos.

Diagramas de descomposición modular.

Representación gráfica de las entradas, salidas y diálogos lógicos de la aplicación.

Plan de pruebas.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Especificaciones funcionales de la aplicación que se va a desarrollar. Diagramas de flujo de datos, procesos, esquemas de diálogos. Manuales sobre metodologías de análisis y diseño de sistemas de información. Modelos de datos. Tablas de referencias cruzadas Procesos-Datos. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y "copyright". Información sobre los recursos del sistema informático. Información acerca de los datos, documentos y procedimientos incluidos en los procesos que se deben mecanizar. Diagramas de planificación del trabajo.

Medios de producción o tratamiento de la información

Equipos informáticos: ordenador, periféricos de E. y almacenamiento. "Software": herramientas CASE y herramientas para el desarrollo de prototipos. Útiles de oficina. Hojas de diagramación y descripción de procesos, flujo de datos y esquemas de diálogo.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimiento de análisis y diseño de sistemas de información. Procedimiento de modelización de Datos. Procedimiento de descripción y documentación de procesos, flujos de datos, esquemas de diálogo. Procedimientos de descomposición modular. Planificación y documentación de las pruebas que se van a efectuar. Utilización de fuentes de referencia, manuales...

Principales resultados del trabajo

Descomposición modular de la aplicación. Descripción detallada de los módulos a desarrollar. Plan y especificaciones para el desarrollo de las pruebas. Descripción detallada de las estructuras de datos, "interfaz" de comunicación con el usuario, lógica de control de cada módulo, tratamiento de errores.

Personas y/u Organismos destinatarios del servicio

Analista de sistemas. Consultor informático. Usuarios finales de la aplicación a desarrollar. Técnicos de sistemas. Administrador de datos. Programadores.

Unidad de Competencia 3:

Elaborar, adaptar y probar programas en lenguajes de programación estructurados y de cuarta generación

REALIZACIONES

3.1. Elaborar programas que cumplan las especificaciones establecidas en el diseño, con bajo coste de mantenimiento.

3.2. Integrar y enlazar programas y rutinas siguiendo las especificaciones establecidas en el diseño.

3.3. Realizar pruebas funcionales de programas, atendiendo a las especificaciones establecidas en el diseño.

3.4. Elaborar y mantener documentación descriptiva de programas y pruebas que permitan la consulta y actualización por terceras personas.

3.5. Efectuar cambios en programas de acuerdo con los nuevos requerimientos establecidos.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La codificación cumple con las reglas sintácticas del lenguaje seleccionado.

Los programas contienen comentarios significativos y son legibles.

Se aplican correctamente los métodos estructurados de programación.

El programa presenta un código ejecutable tras invocar a programas traductores, librerías, depuradores,...etc, con los parámetros apropiados y subsanados los errores producidos.

Se utilizan librerías con los parámetros apropiados para integrar y enlazar de forma óptima programas y rutinas.

Se utiliza el enlazador con las opciones apropiadas para integrar y enlazar de forma óptima.

Se tienen en cuenta los recursos disponibles en el sistema informático (memoria, periféricos, procesador), para que la integración y el enlace de programas sea ejecutable.

Las funciones de los programas integrados no se ven afectadas por el proceso de integración.

Los accesos a bases de datos y ficheros son conformes a las necesidades del proceso y cumplen las directrices marcadas por el administrador de datos.

Los datos de salida se obtienen en el formato y dispositivo especificado.

Los recursos necesarios para la realización de las pruebas son previamente preparados de forma apropiada.

Se verifica que los procedimientos de tratamiento de errores responden al diseño.

Se comunica a la persona correspondiente todos los problemas o fallos detectados en la prueba del programa.

Se actualizan los cambios introducidos en el programa.

Se detallan en cada programa las estructuras de control, y las estructuras de datos internas y externas utilizadas.

Se detallan los resultados de las pruebas realizadas y de los hallazgos y acciones requeridas.

Se elabora la matriz de referencias cruzadas entre requisitos funcionales, procesos y programas.

Se describen las características del programa que se ven afectadas por cambios en la configuración del sistema.

Se elabora una guía de uso para cada programa.

Se identifican las áreas del programa afectadas por el cambio.

La incorporación y/o eliminación de códigos no afecta a otros procesos o funciones implementadas.

La ejecución del programa satisface los nuevos requerimientos establecidos.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Manuales de referencia de lenguajes de programación. Manuales de referencia de generadores de código. Manuales de referencia de lenguajes de consulta. Información sobre las librerías existentes. Información sobre programas traductores, enlazadores... etc. Manual de uso de depuradores (Debbugger). Especificaciones detalladas del módulo que hay que desarrollar (cuaderno de carga). Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y "copyrights". Información sobre accesos a bases de datos. Información sobre los recursos del sistema informático.

Medios de producción o tratamiento de la información

Equipos informáticos: ordenadores, periféricos de entrada, salida y almacenamiento. "Software": Lenguajes de programación estructurados y de 4ª generación. Generadores de aplicaciones (código). Generadores de pantallas e informes, librerías de programas. Editores.

Procesos, métodos y procedimientos

Métodos estructurados de programación. Procedimientos de uso de librerías del sistema y del usuario. Procedimientos de uso de programas traductores y enlazadores. Procedimientos de documentación de programas y prueba. Elaboración de manual de uso del programa.

Principales resultados del trabajo

Obtención de código ejecutable por el ordenador. Pruebas del funcionamiento del programa. Instrucciones de uso del programa desarrollado

Personal y/u organizaciones destinatarias del servicio

Analista de Sistemas. Técnico de Sistemas. Administrador de datos. Programadores. Usuarios. Clientes.

Unidad de Competencia 4:

Diseñar y realizar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones

REALIZACIONES

4.1. Diseñar servicios de presentación amigables en formato que faciliten la interacción hombre-máquina.

4.2. Realizar servicios de presentación que cumplan las directrices del diseño.

4.3. Realizar pruebas de usuario que verifiquen la presentación, secuencias de diálogo y enlace con aplicaciones de la "interfaz" desarrollada.

4.4. Elaborar y mantener documentación sobre el diseño, desarrollo, prueba y utilización de los servicios de presentación que faciliten el uso y el mantenimiento del mismo.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se utilizan formatos de presentación que permiten una asimilación rápida de la información.

Las informaciones que se deben mostrar y las acciones que hay que realizar se ubican en pantalla de manera coherente y utilizando eficientemente el espacio disponible.

Se tienen en cuenta aquellos aspectos que permitirán un diálogo hombre-máquina eficiente:

Minimizar el número de pulsaciones de teclas.

Reducir la cantidad de información que haya que memorizar entre acciones.

Permitir una vuelta atrás en la mayoría de las acciones.

Mostrar solo información relevante al contexto actual.

Mantener consistencia entre la información visualizada y los datos de entrada.

Se ofrecen facilidades de ayuda integrada (sensibles al contexto).

La "interfaz" desarrollada valida la entrada de datos y verifica las órdenes destructivas dadas por el usuario.

La "interfaz" desarrollada controla la interacción con los dispositivos de entrada y salida.

La creación y manejo de pantallas, ventanas, menús desplegados, iconos gráficos... etc., cumplen con las especificaciones de diseño.

Se definen mensajes de error que informan claramente del error producido.

Se aplican oportunamente y eficientemente las herramientas para desarrollo de "interfaces" de usuario, disponibles en la empresa.

Se aplica correctamente el protocolo para manejo de recursos y excepciones que ofrece el sistema de desarrollo de "interfaces" de usuario.

El retardo y variabilidad en el tiempo de respuesta se ajusta al ritmo de actuación del usuario.

Se verifica que la ayuda presentada es la esperada por el usuario.

Las aplicaciones no se ven afectadas por las funciones de manejo de la "interfaz".

Se identifican nuevas causas de error y mejoras de presentación.

Se describen las funciones y los requerimientos de instalación con precisión y pulcritud.

Se describen los esquemas de diálogo y restricciones que le afectan.

Se han identificado cambios del sistema que puede afectar al servicio de presentación desarrollada.

Se elabora una guía de usuario que ayude al usuario final en la instalación y manejo de la interfaz desarrollada.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Manual de referencia del sistema de desarrollo de interfaz de usuarios. Información sobre los recursos del sistema informático. Prestaciones demandadas por los usuarios. Información sobre comunicación y control de dispositivos de entrada. Información sobre normas de ergonomía del puesto de trabajo. Información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y "copyrights". Información sobre aplicaciones instaladas.

Medios de producción o tratamiento de la información

Sistema Informático: Equipos: ordenadores, pantallas gráficas, tabletas, dispositivos de captura y entrada de datos (scanners, ratones, lápiz óptico), Plotters. "Software": Lenguajes de Programación para entornos interactivos. Herramientas desarrollo. Interfaces de usuario.

Procesos, métodos y procedimientos

Métodos de integración de informaciones textuales y gráficas. Procedimientos de presentación continua de información. Procedimientos de uso y control de los recursos del sistema que ofrece el sistema de desarrollo de interfaces de usuario. Planificación y desarrollo de sistemas de ayudas integradas y con hipertexto.

Principales resultados del trabajo

Obtener un sistema que permita establecer y mantener el diálogo hombre-máquina de manera eficiente.

Personas y/u organismos destinatarios del servicio

Usuarios finales. Programadores. Analistas de sistemas. Técnicos de sistemas. Clientes.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

Dentro del contexto macroeconómico, que definirá este sector a corto plazo, resalta una tendencia alcista en la actividad especializada en servicios informáticos, justificada en la política de reducción de costes fijos, asumida por la totalidad de las empresas, que favorecerá la subcontratación de actividades a empresas especializadas.

El entorno empresarial se va a caracterizar por una diversificación, tanto geográfica como en servicios de consultoría, que incluirá en el servicio de asesoría específica todo el soporte informático que requiera la aplicación.

La progresiva introducción de las nuevas tecnologías en la empresa genera un cambio importante en las formas de gestión y organización empresarial. De esto se deriva, un incremento en la demanda de servicios informáticos y de desarrollo de "software" con un alto nivel de especialización.

La alta competitividad entre las empresas de servicios informáticos requiere la necesidad de diferenciar los productos, ofrecer un servicio personalizado a las características y necesidades del cliente, abriendo un campo de desarrollo importante a empresas de diseño y producción de "software" y servicio post-venta.

Los cambios en los factores están marcados por la tendencia del mercado informático a trabajar utilizando una metodología de programación orientada a objetos debido a la posibilidad de describir perfectamente la realidad en abstracciones de datos, la posibilidad de reutilización de código y el bajo coste de mantenimiento.

1.2.2. Cambios en las actividades profesionales

La incorporación de "software" para la generación de código, derivará en una mayor participación e implicación en las actividades de análisis de proyecto o aplicaciones informáticas.

1.2.3. Cambios en la formación

Según las tendencias del mercado informático, se requerirá mayor formación en:

Metodologías y técnicas para el desarrollo de sistemas, basadas en la "orientación a objetos".

Métodos y técnicas de sistemas basados en el conocimiento (Inteligencia artificial, sistemas expertos..)

Sistemas de información distribuidos

1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.3.1. Entorno profesional y de trabajo.

Esta figura ejercerá su actividad en:

Empresas de servicios informáticos, en el departamento de análisis y programación.

Empresas grandes y medianas, de cualquier sector económico, dentro del departamento de proceso de datos.

Administración Pública.

Este profesional desarrollará su actividad en un entorno de trabajo formado por un equipo de personas, en el que deberá saber interpretar perfectamente las especificaciones definidas por el grupo de analistas del proyecto informático, realizar programas y probar su funcionamiento, consultando a los usuarios si satisfacen los requerimientos establecidos.

1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

Se ubica fundamentalmente en las funciones/subfunciones de I+D (Análisis, diseño, producción y verificación de productos "software")

Las técnicas y conocimientos tecnológicos del área Informática se encuentran ligadas a:

Técnicas de modelización de datos, procesos y flujos de información.

Técnicas de programación estructurada

Técnicas de diseño y realización de pruebas de programas.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes

A título de ejemplo y especialmente con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título.

Las ocupaciones o puestos de trabajo tipo más relevantes son:

Analista-programador.

Programador.

Gestor de Proyectos.

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Seleccionar y utilizar fuentes y recursos de información de la organización e información técnica, interpretando y relacionando su contenido con las características particulares de la organización y el sistema informático actual para el diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.

Configurar y utilizar los recursos de sistemas informáticos aislados o interconectados en red para la realización y verificación de pruebas y el desarrollo de programas.

Documentar las aplicaciones de un proyecto informático, utilizando el lenguaje profesional con precisión y pulcritud.

Evaluar el funcionamiento de una aplicación mediante la realización de pruebas.

Diseñar bases de datos a partir del modelo conceptual y desarrollar aplicaciones, diseñando servicios de presentación, módulos de programación e interfaces inter-módulos, aplicando una metodología de desarrollo.

Proponer cambios en la composición y configuración de los sistemas informáticos, así como en las aplicaciones informáticas existentes en el sistema para resolver los problemas técnicos de la implantación de nuevas aplicaciones y responder al rendimiento y prestaciones demandadas.

Organizar los recursos y el tiempo disponible, estableciendo prioridades en sus actividades, actuando con orden y meticulosidad y valorando la trascendencia de su trabajo.

Establecer un clima positivo de relación y colaboración con el entorno, valorando la comunicación como uno de los aspectos más esenciales en su profesión.

Utilizar con autonomía las estrategias y procedimientos característicos y saber hacer propios de su sector, para tomar decisiones frente a problemas concretos o supuestos prácticos, en función de datos e informaciones conocidos, valorando los resultados previsibles que de su actuación pudieran derivarse.

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 los mismos.

Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión de empresas.

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 informática, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, adquiriendo la capacidad de seguir y mejorar los procedimientos establecidos y de actuar proponiendo soluciones a las anomalías que pueden presentarse en los mismos.

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.

2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Módulo Profesional 1:

Sistemas informáticos multiusuario y en red

Asociado a la Unidad de Competencia 1: Utilizar sistemas informáticos aislados o interconectados en red

CAPACIDADES TERMINALES

1.1. Utilizar los recursos de los sistemas ejecutando funciones sobre sistemas operativos multiusuario.

1.2. Utilizar los recursos de los sistemas en red, ejecutando funciones de su sistema operativo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Explicar los componentes básicos "hardware" y "software" y su función en un sistema multiusuario.
- Citar y justificar las condiciones legales de uso del "software" y las medidas de seguridad para el "hardware" en la operatoria normal del sistema.
- Establecer y justificar medidas de seguridad e integridad de la información en la operación con sistemas multiusuario.
- Analizar las técnicas generales de gestión de recursos del sistema que utiliza un sistema operativo multiusuario y explicar su influencia en el modo de operación sobre el sistema.
- Explicar las características fundamentales de distintas "interfaces" de usuario.
- Explicar las características fundamentales de los sistemas operativos multiusuario más utilizados.
- En un supuesto en el que se proponen una serie de operaciones interrelacionadas y convenientemente caracterizadas de gestión de procesos, organización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos y comunicación con otros usuarios:
- Localizar en la documentación disponible la información relevante para las operaciones propuestas e interpretarla correctamente.
 - Analizar las características de los elementos "hardware" involucrados en las operaciones propuestas.
 - Analizar la organización del espacio de almacenamiento de datos y el esquema de seguridad del sistema.
 - Determinar las funciones de la interfaz de usuario y los comandos del sistema necesarios para ejecutar las operaciones propuestas.
 - Analizar las variables básicas de entorno, su significado, los ficheros de configuración y procedimientos más importantes, su función y contenido.
 - Diseñar un procedimiento que facilite y automatice la ejecución de las operaciones propuestas y minimice el tiempo de realización.
 - Ejecutar las operaciones propuestas, utilizando el procedimiento diseñado.
- Explicar los fundamentos, técnicas y características básicas de la transmisión de información y los tipos de redes.
- Identificar y explicar la función de los componentes "hardware" y "software" básicos de un sistema de red.
- Identificar medios y equipos de comunicación de un sistema de red, su función y características más básicas.
- Analizar los recursos compatibles a compartir en una red, las técnicas que utiliza el sistema operativo para su gestión y explicar su influencia en los procedimientos de operación sobre el sistema.
- Explicar las características fundamentales de los sistemas operativos de red más utilizados.
- En un supuesto en el que se proponen una serie de operaciones interrelacionadas convenientemente caracterizadas:
- Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo, el sistema operativo de red.

Reconocer la organización del espacio de almacenamiento de los datos en el servidor de archivos.

Explicar el esquema de distribución, seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.

Reconocer los comandos más básicos de la operación en red, su función y sintaxis.

Identificar variables básicas de entorno de operación en red, su significado, los ficheros de configuración más importantes, su función y su contenido.

Ejecutar directamente sobre el sistema tareas básicas de usuario (conexión, desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios,...).

1.3. Organizar esquemas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información en sistemas multiusuario y de red.

Reconocer los problemas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información en entornos multiusuario y de red y justificar la utilización de medidas para su garantía.

Identificar utilidades, su función y modo de aplicación que proporcionan el sistema operativo, el "soft-base" de red y los sistemas gestores de datos en general, para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

Describir procedimientos y utilidades necesarias para garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, en un sistema multiusuario, de red y gestor de datos.

Clasificar distintos soportes y procedimientos de copias de seguridad en función de la velocidad de operación y la seguridad que ofrecen.

Describir técnicas para la mejora del tiempo de recuperación de la información almacenada.

Manejar utilidades del sistema para la exportación-importación de información.

En un ejercicio en el que se dispone de un sistema multiusuario y en red con gestor de datos, aplicaciones instaladas y la correspondiente documentación:

Identificar las secciones de la documentación e interpretar la información que proporcionan.

Identificar utilidades, su función y modo de aplicación que proporcionan el sistema operativo, el "soft-base" de red y del gestor de datos para manejar la información en operaciones de archivo, recuperación, encriptación, desencriptación,...

Proponer una distribución del espacio de almacenamiento y un esquema de seguridad y confidencialidad de la información adecuados para los usuarios y datos que se deben almacenar propuestos.

Proponer un esquema de índices para disminuir el tiempo de recuperación de datos en un proceso planteado de acceso a los datos almacenados.

Realizar operaciones de importación-exportación entre el sistema gestor de datos y otros sistemas, seleccionando las utilidades e instrucciones adecuadas y un formato de datos común.

CONTENIDOS (Duración 260 horas)

Sistemas informáticos

Componentes físicos ("hardware")

Procesador. Elementos y funciones

Memoria. Tipos y direccionamiento

Periféricos. Tipos y características

Esquema básico de funcionamiento

Componentes lógicos (datos y "software")

Datos

Tipos

Representación. Sistemas de codificación

“Software”

Concepto

Componentes y funciones

Tipos

Almacenamiento externo

Soportes: tipos y características

Organización y métodos de acceso

Sistema operativos

Evolución histórica

Componentes

Prestaciones

Modos de explotación del sistema

Interfaz de comunicación con el usuario

Seguridad del sistema y la información

Tipos y niveles de protección

Normativa legal en el sector informático

Sistemas operativos multiusuario

Entornos multiusuario

Tipos

Características

Requerimientos de explotación

Estructura y funciones

Procesos

Concepto

Tipos

Estados y transiciones

Operaciones

Prioridades

Gestión del procesador

Objetivos

Planificación del procesador

Proceso paralelo. Sincronización

Interbloqueos

Gestión de memoria

Segmentación

Paginación

Memoria virtual

Gestión de periféricos

Interfaz procesador-periférico

Programas de control de entrada/salida (“driver”)

Interrupciones

Gestión de datos

Sistema de archivos

Gestión de espacio de almacenamiento

Seguridad y compartición

Gestión de usuarios

Sistemas en red

Estructura física.
Conceptos básicos
Componentes físicos básicos
Topologías de redes locales
“Software” de un sistema en red
Sistema operativo en red.
Características
Aplicaciones. Características
Gestión de los recursos de la red
Gestión de periféricos.
Gestión de datos.
Gestión de usuarios.
Medidas de protección.

Utilización a nivel usuario de un sistema operativo multiusuario y en red

Características y modo de operación de la interfaz de usuario.
Procedimientos y comandos básicos:
Conexión/desconexión
Manejo de archivos
Utilización de periféricos
Comunicación inter-usuarios
Seguridad del sistema e información
Creación de “scripts”, menús y procedimientos automáticos básicos.
Utilidades específicas para el desarrollo de programas
Compiladores/intérpretes.
Enlazadores.
Librerías.
Editores.
Procesos de instalación, acceso y utilización de las utilidades disponibles.

Aplicación de medidas de seguridad física y de la información en el manejo del sistema

En operación normal:
Copias de seguridad, manipulación de soportes magnéticos y ópticos.
Otras operaciones:
Transporte, conexión y desconexión de equipos,...

Interpretación de documentación técnica y de operación sobre “hardware”
Elaboración de un esquema general de las funciones de un sistema operativo y aplicación de este esquema en la aproximación al aprendizaje de un sistema operativo nuevo.

Manejo de un sistema operativo concreto: UNIX

Interpretación de la documentación de usuario del sistema operativo.
Uso inicial de Unix:
Inicio, finalización de una sesión y órdenes más básicas: “who”, “date”,...
Aplicación de órdenes de uso frecuente:
Manejo de directorios, ficheros, permisos,... (“ls”, “chmod”, “cp”, “mv”,...).

Aplicación de órdenes de procesamiento de ficheros:

“Grep”, “sort”, “wo”,...

Manejo de la “shell”.

Adaptación del entorno de usuario y creación de procedimientos o “scripts”.

Gestión de procesos, comandos:

“ps”, “kill”, “at”,...

Manejo de periféricos:

Discos, impresoras,...

Manejo del entorno de desarrollo:

Edición, compilación.

**Manejo de un sistema en red
concreto: NETWARE**

Interpretación de la documentación de usuario del sistema operativo de red.

Conexión/desconexión a los servidores de la red.

Manejo de directorios, archivos y aplicaciones.

Impresión y manejo de colas de impresión.

Configuración y modificación de permisos de usuarios, directorios y archivos.

Configuración y modificación del entorno de usuario:

“Login scripts”, procedimientos y menús de usuario.

Módulo Profesional 2:

Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Realizar el análisis y el diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión

CAPACIDADES TERMINALES

2.1. Aplicar metodologías de desarrollo en el análisis y diseño de aplicaciones.

2.2. Aplicar técnicas de diagramación para representar información relativa a la empresa.

2.3. Diseñar bases de datos a partir de modelos conceptuales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Identificar y describir las etapas de una aplicación informática.
- Explicar las fases del ciclo de vida de una aplicación
- Aplicar correctamente la metodología de análisis y diseño propuesta.
- Evaluar la importancia del uso de metodologías de desarrollo en el análisis y diseño de aplicaciones.
- Interpretar la planificación de una aplicación informática.
- Sobre un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Describir las etapas de un proyecto de desarrollo de una aplicación.
 - Definir mecanismos de control de calidad de cada una de las etapas.
 - Planificar el trabajo, asignando recursos y estableciendo plazos para la resolución de cada una de las etapas del ciclo de vida de un proyecto.

- Identificar fuentes y destinos de los flujos de información.
- Aplicar métodos de búsqueda y adquisición de documentación en la detección y análisis de las necesidades de información de una organización.
- Describir las sintaxis de un diagrama entidad-relación, un diagrama jerárquico de funciones o un diagrama de flujo de datos.
- Obtener un modelo conceptual de los datos necesarios en el sistema, utilizando un diagrama entidad-relación.
- Representar el análisis funcional de la organización utilizando un diagrama jerárquico de funciones.
- Detallar los intercambios de información dentro de la organización, utilizando diagramas de flujos de datos.
- Enumerar las especificaciones y requerimientos funcionales de las aplicaciones necesarias en el sistema.

- Describir la arquitectura y la estructura interna de un sistema gestor de base de datos.
- Precisar las diferencias entre los distintos modelos existentes de sistemas gestores de bases de datos.
- Definir el concepto de base de datos distribuidas.
- Describir la estructura de un diccionario de datos.
- Interpretar la documentación proveniente del análisis de datos.
- Explicar los conceptos de modelo conceptual y modelo lógico.
- Interpretar la documentación del diseño lógico de la base de datos.
- Distinguir entre el esquema externo, el esquema conceptual y el esquema físico de una base de datos.
- Sobre una simulación o una situación real:
 - Obtener un diseño lógico sobre un modelo de base de datos concreto a partir del diagrama entidad-relación.
 - Aplicar un proceso de normalización sobre las tablas de la base de datos.
 - Definir un sistema de seguridad de acceso a los datos.
 - Establecer volúmenes en número de filas y necesidades de almacenamiento para cada una de las tablas de la base de datos.
 - Obtener un diseño físico de la base de datos e implementarla en un sistema gestor de base de datos, un sistema operativo y una máquina concreta.
 - Actualizar el diccionario de datos.

2.4. Diseñar aplicaciones a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales.

Interpretar la documentación proveniente del análisis funcional.
 Diferenciar las características del trabajo interactivo y del trabajo en "batch".
 Identificar los diversos módulos de una aplicación.
 Describir la sintaxis de un diagrama de estados.
 Describir la sintaxis de un diagrama de estructuras.
 Construir el análisis descendente de un programa.
 Aplicar y dibujar diagramas de estados de estructuras.
 Explicar el concepto de "interfaz" entre módulos.
 Aplicar la programación modular y la programación orientada a objetos en el diseño de aplicaciones.
 Sobre una aplicación simulada o extraída de un caso real:
 Descomponer una aplicación en módulos a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales.
 Representar el diseño modular, utilizando un diagrama de estructuras.
 Elaborar alternativas de implementación de cada uno de los módulos de una aplicación.
 Evaluar costes y necesidades de recursos de cada una de las alternativas.
 Elaborar prototipos y demostraciones.
 Definir niveles y políticas, de seguridad en el uso de las aplicaciones.
 Diseñar esquemas de diálogo, entradas y salidas utilizando diagramas de estados y de sucesos.
 Especificar condiciones de error y su tratamiento.

2.5. Definir planes de prueba para verificar la calidad de las aplicaciones.

Sobre una aplicación desarrollada en el aula:
 Elegir criterios de control de calidad del desarrollo de la aplicación a partir de las especificaciones.
 Elaborar un plan de pruebas de módulos y de pruebas de integración para:
 Verificar que los datos atienden a las especificaciones del diseño.
 Evaluar la eficiencia de las prestaciones de los procesos.
 Comprobar que los formatos de presentación responden a las expectativas del usuario.
 Comprobar los tratamientos de errores.

2.6. Elaborar informes relativos a la documentación de datos y procesos de una aplicación.

Indicar la documentación básica anexa a una aplicación.
 Sobre una aplicación desarrollada, elaborar la documentación relativa a:
 El modelo conceptual de datos.
 Los requerimientos funcionales y las especificaciones del análisis funcional de la aplicación.
 Descripción de las tablas y atributos del diseño detallado de datos.
 Las especificaciones y características de los módulos de la aplicación.
 La política de seguridad y de acceso a datos.
 La relación de errores y descripción de su tratamiento.
 La gestión de espacio y el diseño físico de los datos de la aplicación.

2.7. Utilizar herramientas CASE para el diseño de aplicaciones.

- Definir qué es una herramienta CASE.
- Describir las características básicas y la aplicación de una herramienta CASE.
- Enumerar ventajas e inconvenientes del desarrollo de aplicaciones con herramientas CASE con respecto al uso de tecnologías tradicionales.
- Sobre una aplicación simulada y utilizando una herramienta CASE:
 - Definir una metodología de trabajo soportada en herramientas CASE.
 - Confeccionar un análisis de datos y procesos con CASE.
 - Definir la base de datos a partir del repositorio.
 - Elaborar la documentación a partir de la información almacenada en el repositorio.

CONTENIDOS (Duración 320 horas)

Sistemas de información

- Sistemas de información
 - Concepto
 - Componentes
 - Tipos
- Sistemas de información básicos en la administración y gestión de la empresa
 - Gestión de almacén y facturación
 - Gestión de nóminas y personal
 - Gestión contable
 - Gestión comercial

Metodologías de desarrollo

- Etapas del ciclo de vida de una aplicación
- Características principales
- Tipos
 - Orientada a flujos de datos
 - Orientada a datos
 - Orientada a objetos
- Gestión de proyectos informáticos
 - Estimación.
 - Planificación.
 - Seguimiento y control.
 - Herramientas y técnicas para gestión de proyectos.

Análisis estructurado de sistemas

- Objetivos, entradas, salidas y fases.
- Análisis de necesidades. Técnicas de comunicación y recopilación de datos.
- Análisis de viabilidad: económica, técnica, legal.
- Modelización de funciones y procesos. Diagramas de flujo de datos.
- Modelización de datos. Modelo conceptual. Análisis entidad-relación.
- Análisis orientado a objetos. Características.
- Diccionario de datos. Estructura y componentes.

Diseño estructurado de sistemas

- Objetivos, entradas, salidas y fases.
- Diseño modular. Diagramas de estructuras.

| | |
|--|---|
| | <p>Diseño de datos. Obtención de modelo de datos lógico y físico. Diseño procedimental. Diseño de procedimientos de usuario e interfaz de ordenador. Metodologías de diseño: Orientado a flujos de datos Orientado a estructuras de datos Orientado a objetos Diseño de seguridad, auditoría y recuperación del sistema. Diseño de pruebas.</p> |
| Control de calidad del “software” | <p>Factores que influyen en la calidad del “software” Índices y métricas de calidad. Pruebas del “software”. Tipos, métodos y herramientas.</p> |
| Construcción e implantación | <p>Entornos de programación Tipos y características Transición y puesta en marcha. Mantenimiento del “software”</p> |
| Sistemas gestores de base de datos | <p>Concepto y funciones. Arquitectura a 3 niveles ANSI/X3 SPARC. Interacción con el entorno operativo. Interacción del usuario con el SGBD. Lenguajes. Administración. Diccionario de la base de datos.</p> |
| Análisis y diseño asistido por ordenador: Herramientas CASE | <p>Características. Repositorio. Estructura y actualización. Generación de bases de datos y documentación a partir de un repositorio de una CASE.</p> |

Módulo Profesional 3:

Programación en lenguajes estructurados

Asociado a la Unidad de Competencia 3: Elaborar, adaptar y probar programas en lenguajes de programación estructurados y de cuarta generación

CAPACIDADES TERMINALES

3.1. Elaborar programas utilizando lenguajes estructurados, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el diseño.

3.2. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones mediante la realización de pruebas de los diferentes módulos de programación.

3.3. Elaborar la documentación completa relativa a las aplicaciones desarrolladas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diferenciar la programación de procesos interactivos y por lotes (batch).
- Describir la utilidad de las librerías y de los enlazadores de los sistemas operativos y depuradores, así como su forma de empleo.
- Evaluar la importancia de la claridad y legibilidad de los programas para facilitar el mantenimiento y el trabajo en equipo.
- Elegir y definir estructuras de datos necesarios para la resolución del problema en un lenguaje estructurado.
- Aplicar una metodología de desarrollo estructurado para el diseño de algoritmos.
- Codificar programas en un lenguaje estructurado a partir de los algoritmos diseñados.
- Aplicar estrategias de programación modular y de programación orientada a objetos, utilizando módulos, unidades o paquetes de desarrollo de programas.
- A partir de un supuesto práctico o de una situación real realizada en el aula:
 - Codificar un módulo de programación en un lenguaje estructurado de tercera generación.
 - Documentar el código de un módulo de programación con comentarios significativos, concisos y legibles.
 - Integrar y enlazar módulos de programación, rutinas y utilidades, siguiendo las especificaciones del diseño y el diagrama de estructuras.
 - Comprobar que la utilización de recursos del sistema (procesador, memoria, periféricos) permiten que la integración y el enlace de programas sea ejecutable.
 - Depurar los módulos de programación siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.
- Describir tipologías de errores de los tratamientos.
- A partir de un supuesto o de una situación real realizada en el aula:
 - Aplicar estándares de control de calidad a partir de las especificaciones establecidas en el diseño y de las prestaciones esperadas por el usuario de la aplicación.
 - Realizar pruebas para cada módulo de una aplicación y pruebas de integración
 - Comprobar que el acceso y el tratamiento de los datos cumplen las directrices de la administración de datos del sistema y las especificaciones establecidas en el diseño.
 - Comprobar que los formatos de entrada y salida de la aplicación son los esperados.
 - Comprobar que la funcionalidad de los datos es la esperada.
 - Provocar y verificar los diversos tratamientos de error.
 - Medir los rendimientos de la aplicación y evaluar la eficiencia de las prestaciones de la aplicación y el consumo de recursos.
- Sobre una aplicación desarrollada en el aula:
 - Documentar y describir las estructuras de datos utilizadas.
 - Elaborar matrices de referencias cruzadas que relacionen procesos y almacenamientos de datos.
 - Redactar guías de uso de las aplicaciones.

3.4. Adaptar aplicaciones a partir de nuevos requerimientos establecidos en el diseño.

Identificar los datos y módulos de programación afectados por la modificación de los requerimientos.

Utilizar matrices de referencias cruzadas entre módulos y datos para conocer las implicaciones que sobre éstos producen las nuevas modificaciones.

Probar que los nuevos datos y módulos no producen pérdidas de eficiencia y eficacia en las prestaciones ni en los rendimientos de la aplicación y satisfacen los nuevos requerimientos funcionales.

Documentar los cambios realizados sobre los datos, módulos y estructuras de datos y control de la aplicación.

Mantener librerías de módulos reutilizables.

CONTENIDOS (Duración 380 horas)

Metodología de la programación

Datos y algoritmos

Datos: Tipos y características.

Operaciones. Tipos y características.

Estructuras básicas de tratamientos:

Secuencial, iterativa, condicional

Algoritmos

Representación

Confección de algoritmos básicos

Programación estructurada

Métodos estructurados para la elaboración de algoritmos y programas

Características y aplicaciones.

Recursividad

Concepto.

Algoritmos recursivos.

Programación modular

Concepción modular de programas.

Análisis descendente.

Módulos. Características, tipos.

Recursividad.

Estructuras de datos

Estructuras estáticas de datos

Características.

Tablas. Acceso, búsqueda y ordenación.

Cadenas de caracteres. Extracción y concatenación.

Ficheros. Características. organización y acceso.

Organización secuencial:

Características

Creación

Operaciones de lectura/escritura

Búsqueda de información

Actualización

Fusión

Rupturas de control

Ordenación

Organización directa

Características

Direcciones absolutas y relativas

Correspondencia entre clave y dirección

Gestión de colisiones

Creación, búsqueda y actualización

Organización secuencial-indexada

Definición

Estructura

Creación

Tratamiento secuencial y mediante índices

Búsqueda y actualización

Estructuras dinámicas de datos

Características y utilidades.

Punteros y referencias.

Creación y eliminación.

Estructuras de listas, colas, pilas, arborescencias y redes

Características

Adición y eliminación de elementos

Recorrido

Representación física

Programación en lenguajes estructurados de tercera generación

Lenguaje C

Características generales

Tipos de datos

Operadores, expresiones y sentencias

Punteros

Estructuras de control.

Funciones.

Estructura modular de un programa en C.

Librerías. Tipos, aplicación y acceso.

Desarrollo de programas

Codificación

Compilación

Depuración

Prueba

Enlace

Introducción a la programación orientada a objetos

Elementos, características y ventajas de la programación orientada a objetos.

Objetos. Estructura, encapsulamiento, ocultación.

Relaciones entre objetos. Propiedades propias y heredadas.

Métodos.

Herencia: simple y múltiple.

Mensajes. Ligamento dinámico.

Lenguajes de programación que soportan la OOP.

Utilidades para desarrollo y prueba de programas no incluidas en el entorno de programación

Editores.
Traductores.
Enlazadores.
Librerías de funciones.
Otras utilidades.

Documentación de programas

Descripción de estructuras de datos utilizadas.
Descripción de algoritmos.
Código fuente.
Pruebas realizadas y resultados obtenidos.
Guía de uso.
Guía de instalación.

Módulo Profesional 4:

Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE

Asociado a la Unidad de Competencia 3: Elaborar, adaptar y probar programas en lenguajes de programación estructurados y de cuarta generación

CAPACIDADES TERMINALES

4.1. Elaborar aplicaciones que cumplan las especificaciones establecidas en el diseño, utilizando entornos de desarrollo de cuarta generación o generadores de código a partir del repositorio de una herramienta CASE.

4.2. Elaborar la documentación completa relativa a las aplicaciones desarrolladas.

4.3. Utilizar sistemas gestores de base de datos de forma interactiva.

4.4. Adaptar aplicaciones a partir de nuevos requerimientos establecidos en el diseño.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Describir las características de las bases de datos.

Diferenciar las estructuras de ficheros tradicionales y las estructuras de almacenamiento basadas en tecnología de bases de datos.

Describir las ventajas de la utilización de una base de datos sobre la utilización de ficheros.

Describir los aspectos fundamentales de la programación en entornos de teleproceso, en arquitecturas cliente-servidor o en acceso remoto, utilizando redes de ordenadores.

Sobre supuestos, simulaciones o situaciones reales reproducidas en el aula:

Elaborar un módulo de programación, utilizando generadores de aplicaciones, pantallas, menús o informes de cuarta generación.

Elaborar un módulo de programación a partir del repositorio de una herramienta CASE.

Utilizar las rutinas necesarias de las librerías del sistema, paquetes o tipos abstractos de datos predefinidos.

Comprobar la validez de las aplicaciones desarrolladas mediante la realización de pruebas y elaboración de prototipos.

Sobre un proyecto desarrollado en el aula:

Documentar y describir el contenido de las tablas y los atributos de la base de datos relacional utilizada en la aplicación.

Elaborar matrices de referencias cruzadas que relacionen procesos y almacenamiento de datos.

Redactar una guía de uso de la aplicación.

Generar documentación a partir del repositorio de una herramienta CASE.

Interrogar una base de datos utilizando mecanismos de consulta y generación de informes de forma interactiva.

Actualizar y mantener la información de una base de datos de forma interactiva, utilizando lenguajes de cuarta generación de acceso a datos.

Configurar herramientas de usuario final que capturen datos de forma interactiva.

Identificar los datos y módulos de programación afectados por la modificación de los requerimientos.

Utilizar matrices de referencias cruzadas entre módulos y datos para conocer las implicaciones que sobre éstos producen las nuevas modificaciones.

Probar que los nuevos datos y módulos no producen pérdidas de eficiencia y eficacia en las prestaciones y los rendimientos de la aplicación y satisfacen los nuevos requerimientos funcionales.

Documentar los cambios realizados sobre los datos, módulos y estructuras de datos y control de la aplicación.

Mantener procedimientos, funciones, disparadores y paquetes almacenados en la Base de Datos.

CONTENIDOS (Duración 310 horas)

| | |
|---|--|
| Modelo relacional | <ul style="list-style-type: none"> Objetivos. Características. Algebra relacional. Operadores Cálculo relacional Lenguajes relacionales Normalización |
| Programación con sistemas gestores de base de datos relacionales | <ul style="list-style-type: none"> Lenguajes de cuarta generación <ul style="list-style-type: none"> Características Lenguajes SQL <ul style="list-style-type: none"> Características Sentencias de definición Sentencias de manipulación Sentencias de control: recuperación y seguridad Formas de ejecución del SQL. <ul style="list-style-type: none"> SQL Interactivo SQL Inmerso Procedimientos de actualización y consulta Programación orientada a entornos cliente-servidor y teleproceso <ul style="list-style-type: none"> Características Tipos de módulos Accesos concurrentes Aplicación práctica de diseño, codificación y documentación de programas en entornos de bases de datos relacionales. Elaboración de datos de prueba y valoración de la calidad de los programas. Valoración de las ventajas y limitaciones para la aplicación de lenguajes de cuarta generación. Valoración de la necesidad de rigor en el diseño y codificación de programas. |
| Herramientas de desarrollo de cuarta generación | <ul style="list-style-type: none"> Generadores de pantallas y/o informes <ul style="list-style-type: none"> Características Integración en aplicaciones Generadores de menús <ul style="list-style-type: none"> Características Integración en aplicaciones Generadores de consultas <ul style="list-style-type: none"> Características Integración en aplicaciones Generadores de aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> Características Otras herramientas <ul style="list-style-type: none"> De soporte a la toma de decisiones De elaboración de prototipos |

Generación y desarrollo de aplicaciones con herramientas CASE

Herramientas CASE

Características

Estructura

Clasificación

Repositorio. Estructura. Actualización.

Herramientas de integración y prueba.

Herramientas de mantenimiento.

Generación de código y documentación a partir del repositorio de una herramienta CASE.

Valoración de las ventajas y limitaciones para la aplicación de herramientas CASE.

Módulo Profesional 5:

Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos

Asociado a la Unidad de Competencia 4: Diseñar y realizar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones

CAPACIDADES TERMINALES

5.1. Diseñar “interfaces” de usuario a partir de las especificaciones y requerimientos funcionales de la aplicación.

5.2. Elaborar interfaces de usuario a partir del diseño de servicios de presentación y de las especificaciones y requerimientos funcionales de la aplicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicar las funciones de una interfaz gráfica de usuario (GUI).

Determinar la interoperatividad entre distintos GUIs y SGBDs (Sistemas Gestores de Bases de Datos).

Diseñar plantillas y presentaciones.

Sobre un supuesto práctico o una situación real llevada al aula:

Analizar el funcionamiento de los interfaces de usuario ya existentes en el sistema y evaluar y contrastar su problemática y posibles mejoras.

Analizar los requerimientos de usuario establecidos.

Evaluar las características de las interfaces gráficas de usuario (GUI) existentes en el mercado.

Seleccionar entre las interfaces gráficas de usuario disponibles, la más adecuada a los requerimientos.

Diseñar un servicio de presentación a partir de las características del GUI escogido.

Adaptar las interfaces de usuario a los procedimientos establecidos sobre sistemas de representación.

Diseñar plantillas de presentación estándar que uniformice los servicios de presentación y el estilo de interface de la organización.

Diseñar sistemas de mensajes de error claros y concisos.

Diseñar sistemas de pantallas de ayuda y listas de valores.

Definir esquemas de diálogo.

Programar sobre diferentes interfaces de usuario (DDE, ODBC...)

Explicar las características de una herramienta de generación de pantallas, informes o menús de cuarta generación.

Operar con interfaces gráficas de usuario.

A partir de una simulación:

Analizar la información proveniente del diseño de los servicios de presentación de la aplicación.

Implementar sobre un GUI determinado, el diseño de los servicios de presentación de la aplicación.

Evaluar las ventajas e inconvenientes de la implementación de los servicios de presentación en los diferentes GUIs existentes en el mercado.

Implementar un servicio de presentación utilizando lenguajes de tercera generación.

Implementar un servicio de presentación utilizando una herramienta de cuarta generación como generadores de pantallas y menús.

Implementar servicios de presentación a partir de plantillas definidas en el repositorio de una herramienta CASE.

Implementar un sistema de mensajes de ayuda, error y lista de valores.

5.3. Evaluar que los servicios de presentación implementados cumplen con las necesidades definidas por el usuario, utilizando óptimamente los recursos del sistema.

Sobre un supuesto práctico:

Establecer criterios de validación de los servicios de presentación.

Comprobar que los servicios de presentación no han alterado la funcionalidad y la eficiencia de las aplicaciones y que la interfaz entre ambos se realiza correctamente.

Comprobar la robustez de los servicios de presentación implementados, verificando si resisten usos y operaciones indebidas.

5.4. Elaborar la documentación característica de los servicios de presentación utilizados en la organización.

Para un servicio de presentación simulado en el aula:

Documentar las plantillas estándares de la empresa.

Describir el aspecto (-layout-) de las pantallas y campos de pantalla utilizadas en los servicios de presentación.

Describir la metodología y la normativa utilizada en la empresa para la implementación de interfaces de usuario.

Enumerar y documentar los criterios de validación de servicios de presentación establecidos en la organización.

Redactar guías de usuario para el uso de los interfaces de usuario de cada una de las aplicaciones.

Describir las interfaces GUI-Aplicaciones.

CONTENIDOS (Duración 220 horas)

Interacción hombre-máquina

La percepción humana.

Tareas.

Tipos de interacción.

Diseño de interfaces

Criterios de diseño.

Directrices para el diseño de interfaces

Interacción general

Entrada de datos

Visualización de información

Esquemas de diálogo.

Definición y representación.

Interfaces gráficas de usuario (GUI)

Orígenes, características y evolución.

Programación por eventos.

Componentes gráficos

Ventanas gráficas y textuales

Cajas de selección simple y múltiple

Cajas de dialogo

Otros

Estructura de un programa bajo una interfaz gráfica.

Librerías.

Entornos gráficos

Aspectos básicos

Entorno operativo

Aplicaciones

Elementos gráficos

Controles.

Lenguajes de enlaces de datos.
Interfaz de diseño gráfico: gráficos, color, tipos de letra, impresión.
Programación orientada a objetos en entornos gráficos
 Características
 Propiedades fundamentales de objetos gráficos
 Clases de objetos gráficos.
 Principales métodos aplicables.

Elaboración de servicios de presentación

Utilización de aplicaciones informáticas específicas disponibles en el mercado.
Utilización de las funciones propias del entorno gráfico.

Entornos multimedia

Características.
Configuración física de entornos multimedia.
“Software” general y específico en entornos multimedia.
Integración de información visual, auditiva y sensorial.
Aplicaciones.

2.3. MÓDULO PROFESIONAL TRANSVERSAL

Módulo Profesional 6: Relaciones en el entorno de trabajo

CAPACIDADES TERMINALES

6.1. Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas y coordinar proyectos.

6.2. 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, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

6.3. Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

6.4. Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.

6.5. Conducir, moderar y/o participar en reuniones, colaborando activamente o consiguiendo la colaboración de los participantes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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.

Enumerar las ventajas de los equipos de trabajo frente al trabajo individual.

Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.

Definir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Describir los diferentes tipos y funciones de las reuniones.

Identificar la tipología de participantes.

Describir las etapas del desarrollo de una reunión.

| | |
|--|--|
| <p>6.6. 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.</p> | <p>Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en las reuniones de grupo.</p> <p>Identificar las diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.</p> <p>Descubrir las características de las técnicas más relevantes.</p> |
| <p>6.6. 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.</p> | <p>Definir la motivación en el entorno laboral.</p> <p>Explicar las grandes teorías de la motivación.</p> <p>Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.</p> <p>En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.</p> |

CONTENIDOS (Duración 65 horas)

La comunicación en la empresa

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.

Tipos de comunicación:

- Oral/escrita.
- Formal/informal.
- Ascendente/descendente/horizontal.

Etapas de un proceso de comunicación:

- Emisores, transmisores
- Canales, mensajes
- Receptores, decodificadores
- “Feedback”

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación.

- El arco de distorsión.
- Los filtros.
- Las personas.
- El código de racionalidad.

Recursos para manipular los datos de la percepción.

- Estereotipos.
- Efecto halo.
- Proyección.
- Expectativas.
- Percepción selectiva.
- Defensa perceptiva.

La comunicación generadora de comportamientos.

Comunicación como fuente de crecimiento.

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

Negociación

Concepto y elementos

Estrategias de negociación

Estilos de influencia

Solución de problemas y toma de decisiones

Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

Proceso para la resolución de problemas.

- Enunciado
- Especificación
- Diferencias
- Cambios
- Hipótesis, posibles causas
- Causa más probable

Factores que influyen en una decisión.

- La dificultad del tema
- Las actitudes de las personas que intervienen en la decisión

Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.

- Consenso
- Mayoría

Fases en la toma de decisiones.

- Enunciado
- Objetivos, clasificación
- Búsqueda de alternativas, evaluación
- Elección tentativa
- Consecuencias adversas, riesgos
- Probabilidad, gravedad
- Elección final

Estilos de mando

Dirección y/o liderazgo

- Definición
- Papel del mando.

Estilos de dirección

- “Laissez-faire”
- Paternalista
- Burocrático
- Autocrático
- Democrático

Teorías, enfoques del liderazgo

- Teoría del “gran hombre”
- Teoría de los rasgos
- Enfoque situacional
- Enfoque funcional
- Enfoque empírico
- Etc.

La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

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.
- Preparación de la reunión
- Desarrollo de la reunión.
- Los problemas de las reuniones.

**La motivación en el entorno
laboral**

Definición de la motivación.

Principales teorías de motivación.

McGregor

Maslow

Stogdell

Herzberg

McClelland

Teoría de la equidad

Etc.

Diagnóstico de factores motivacionales.

Motivo de logro

“Locus control”

2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINALES

● Realizar el análisis y diseño de aplicaciones y bases de datos.

● Elaborar aplicaciones utilizando diferentes herramientas de desarrollo.

● Establecer y mantener una comunicación apropiada con su entorno profesional: usuarios, servicios técnicos del sistema, dirección de departamento y de la empresa.

● Cumplir las tareas y objetivos encomendados con profesionalidad e integrarse en el sistema de relaciones técnico sociales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Realizar diagramas entidad-relación del modelo conceptual de la base de datos.

Obtener el diseño lógico a partir del modelo de datos y aplicar procesos de normalización de tablas.

Obtener un diseño físico de la base de datos e implementarlo sobre el sistema gestor de bases de datos, y el sistema operativo.

Descomponer las aplicaciones en módulos y elaborar alternativas de implementación.

Evaluar costes y necesidades de recursos.

Elaborar prototipos y demostraciones.

Especificar condiciones de error y su tratamiento.

Documentar el modelo de datos y describir las tablas y atributos.

Documentar las especificaciones y características de los módulos de aplicación.

Confeccionar un análisis y diseño de datos y procesos con herramientas CASE.

Codificar un módulo de programación en un lenguaje estructurado de tercera generación y/o de cuarta generación o a partir del repositorio de una herramienta CASE.

Utilizar librerías del sistema y paquetes disponibles.

Documentar los módulos de programación y los datos utilizados.

Aplicar los estándares de control de calidad y los procedimientos de prueba establecidos.

Medir los rendimientos de las aplicaciones y evaluar las prestaciones y el consumo de recursos.

Realizar sobre un "GUI" particular, el diseño de los servicios de presentación de la aplicación.

Interpretar la terminología informática y de la gestión de la empresa.

Elegir el momento, lugar y canales más adecuados para plantear una comunicación.

Definir previamente los objetivos y puntos que se deben tratar en sus comunicaciones con usuarios y servicios técnicos.

Admitir abiertamente cuando se produzca la falta de comprensión de aspectos técnicos e instrucciones formuladas.

Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen.

Redactar informes y propuestas con la terminología informática y de gestión de la empresa adecuadas.

Interpretar las instrucciones que recibe y responder del trabajo desarrollado.

Observar los procedimientos y normas internas de relaciones laborales establecidas en el centro de trabajo y mostrar en todo momento una actitud de consideración con el resto de integrantes de la empresa.

Detectar los límites de su capacidad de decisión y las repercusiones de su actividad sobre el sistema de información y el funcionamiento de la empresa.

Ajustarse a lo establecido en las normas y procedimientos técnicos establecidos: documentación técnica y para la toma de decisiones, normas de seguridad y confidencialidad de la información,...

Cumplir los objetivos y tareas asignadas en orden de prioridad, con criterios de productividad, meticulosidad y eficacia en el trabajo.

Mostrar una actitud de afán de superación de los problemas y de permanente aprendizaje y adaptación a los cambios tecnológicos y los procedimientos de trabajo.

CONTENIDOS (Duración 380 horas)

Documentación e información que utiliza en la empresa

Sistema:

Manuales técnicos y de operación de equipos, sistemas operativos y redes instaladas.

Manuales de referencia y uso de utilidades, librerías, entornos de programación y sistemas de gestión de datos disponibles en el sistema.

Normas establecidas para la utilización del sistema e información relevante en materia de derechos de propiedad intelectual y "copyright".

Aplicaciones:

Información sobre la metodología de análisis y diseño adoptada por la empresa.

Documentación relativa a las aplicaciones ya desarrolladas y/o instaladas.

Especificaciones funcionales de los procesos a mecanizar

Estructuración de tareas y normas de actuación establecidas para el análisis y diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.

Utilización de la terminología informática y de gestión de la empresa adecuadas en la comunicación con servicios técnicos, dirección del departamento y/o del proyecto, usuarios y/o clientes.

Aplicación de las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la utilización de los equipos y "software" del sistema informático

Identificación de errores. Aportación de correcciones.

Medios de protección del sistema y de la información.

Comunicación de fallos y anomalías.

Análisis y diseño detallado de aplicaciones en función de las especificaciones y los procedimientos establecidos en la empresa

Metodologías y herramientas de análisis y diseño utilizadas.

Descripción de datos:

Representación del modelo conceptual de datos mediante diagramas entidad-relación.

Determinación de estructuras lógicas de archivos.

Definición y descripción de esquemas y subesquemas (vistas) mediante el lenguaje de definición de datos disponible en el Sistema Gestor de Base de Datos utilizado.

Determinación de métodos de acceso.

Descripción de programas:

Descomposición modular de la función/es a desarrollar.

Especificación de la lógica de control, estructuras de datos utilizadas y tratamiento de errores para cada módulo.

Empaquetamiento de módulos.

Descripción de la interfaz de comunicación con el usuario e inter-módulos.

Validación del diseño

Elaboración de prototipos.

Elaboración de tablas de referencia cruzadas: datos-archivos, datos-procesos,.

Descripción de pruebas.

Producción y mantenimiento de programas

Métodos de programación utilizados: modular, estructurado, orientado a objetos.

Codificación de programas

Lenguajes de programación utilizados

Procedimientos y normas establecidas

Generadores de Código. Herramientas de cuarta generación. Herramientas CASE.

Utilización de librerías

Tratamiento de errores. Tipos de errores. Técnicas y utilidades para la depuración.

Modificaciones de programas. Determinación de los módulos de programas y áreas afectadas por el cambio a realizar.

Integración y enlace de módulos de programas. Utilidades disponibles en el sistema y entorno de programación.

Integración interfaz gráfica del sistema - interfaz de usuario de programas.

Comprobación del funcionamiento y prestaciones de programas

Acceso y tratamiento de datos.

Interfaz de usuario. Formatos de entrada y salida de datos.

Tratamiento de errores.

Utilización de recursos del sistema.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo

2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINALES

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

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

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

● Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

● Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

● Interpretar los datos de la estructura socioeconómica española, identificando las diferentes variables implicadas y las consecuencias de sus posibles variaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

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.

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.

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.

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 (Duración 65 horas)

Salud laboral

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: Físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización "segura" del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios:

Consciencia/inconsciencia

Reanimación cardiopulmonar

Traumatismos

Salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato.

Seguridad Social y otras prestaciones.

Órganos de representación.

Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción socio-laboral

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado:

Oferta y demanda

Mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: La Unión Europea.

Economía y organización de la empresa

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: Tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa:

Patrimonio de la empresa

Obtención de recursos: financiación propia, financiación ajena

Interpretación de estados de cuentas anuales

Costes fijos y variables.

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

3.1. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE SE HAN DEBIDO CURSAR PARA ACCEDER AL CICLO FORMATIVO CORRESPONDIENTE A ESTE TÍTULO

Materias de modalidad

Matemáticas II. (I) ó Matemáticas aplicadas a las Ciencias Sociales II

Otros contenidos básicos de formación profesional de base

La sociedad de la información y las nuevas tecnologías.

Reconocimiento de los principales componentes físicos del ordenador y sus periféricos.

Funciones de los distintos componentes de los equipos informáticos.

Principales funciones del sistema operativo y de los entornos gráficos o de utilidades.

Estructura física y lógica del almacenamiento de información.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

(1) Correspondientes a cualquier modalidad de Bachillerato

3.2. PROFESORADO

3.2.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de “Desarrollo de Aplicaciones Informáticas”

| MÓDULO PROFESIONAL | ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO | CUERPO |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| Sistemas informáticos multiusuarios y en red | Sistemas y Aplicaciones Informáticas | Profesor Técnico de F.P. |
| Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Programación en lenguajes estructurados | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE | Informática | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Diseño y realización de servicios de presentación | Sistemas y Aplicaciones Informáticas | Profesor Técnico de F.P. |
| Relaciones en el entorno de trabajo | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Formación y orientación laboral | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |

3.2.2 Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

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

Informática

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

Diplomado en Informática

Ingeniero Técnico en Informática de Gestión

Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado

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

Formación y Orientación Laboral

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del título 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.

3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el art. 39 del R.D. 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Superior: Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio.

| Espacio Formativo | Superficie | Grado de utilización |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| Aula de informática de gestión | 60 m ² | 50% |
| Aula polivalente | 60 m ² | 50% |

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 definan 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.

3.4. CONVALIDACIONES, CORRESPONDENCIAS Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

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

Sistemas informáticos multiusuario y en red
Programación en lenguajes estructurados
Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE

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

Sistemas informáticos multiusuario y en red
Programación en lenguajes estructurados
Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE
Formación y orientación laboral
Formación en centro de trabajo

3.4.3. Acceso a estudios universitarios

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación
Diplomado en Ciencias Empresariales
Diplomado en Gestión y Administración Pública
Diplomado en Estadística
Diplomado en Informática
Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas

3.5. ORGANIZACIÓN TEMPORAL DEL CICLO FORMATIVO

3.5.1. Módulos profesionales del primer curso

Sistemas informáticos multiusuario y en red
Análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión
Programación en lenguajes estructurados

3.5.2. Módulos profesionales del segundo curso

Desarrollo de aplicaciones en entornos de cuarta generación y con herramientas CASE
Diseño y realización de servicios de presentación en entornos gráficos
Relaciones en el entorno de trabajo
Formación y orientación laboral
Formación en centro de trabajo

Gestión Administrativa

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nivel: FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO
MEDIO

Duración del ciclo formativo: 1.300 HORAS

REALES DECRETOS: Título: 1662/1994 (B.O.E. 30/09/1994)

Currículo: 1677/1994 (B.O.E. 06/10/1994)

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. Competencia general

1.1.2. Capacidades profesionales

1.1.3. Unidades de competencia

Registrar, procesar y transmitir información

Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios

Realizar las gestiones administrativas de personal

Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables

Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros

Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública

- 1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL
 - 1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos
 - 1.2.2. Cambios en las actividades profesionales
 - 1.2.3. Cambios en la formación
- 1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO
 - 1.3.1. Entorno profesional y de trabajo
 - 1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

- 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
- 2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.

Gestión administrativa de compra-venta

Gestión administrativa de personal

Contabilidad general y tesorería

Productos y servicios financieros y de seguros, básicos

Principios de gestión administrativa pública

- 2.3. MÓDULO PROFESIONAL TRANSVERSAL

Aplicaciones informáticas

- 2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO
- 2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

3.1. PROFESORADO

- 3.1.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo
- 3.1.2. Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente ciclo formativo
- 3.1.3. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

3.3. ACCESO AL BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

- 3.3.1. Modalidades del bachillerato a las que da acceso
- 3.3.2. Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional
- 3.4.3. Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral

1. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

1.1. PERFIL PROFESIONAL

1.1.1. Competencia general

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

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

1.1.2. Capacidades profesionales

Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.

Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.

Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.

Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.

Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.

Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.

Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.

Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.

Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, respetando el trabajo de los demás, 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 y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.

Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

Requerimientos 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:

Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.

Registro y archivo de la correspondencia y documentación.

Recepción de información oral y escrita y su distribución.

Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.

Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueos y control de una pequeña caja.

Registro de entradas y salidas de existencias.

Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

1.1.3. Unidades de competencia

1. Registrar, procesar y transmitir información.
2. Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
3. Realizar las gestiones administrativas de personal.
4. Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
5. Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
6. Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

Unidad de Competencia 1: Registrar, procesar y transmitir información

REALIZACIONES

1.1. Proporcionar directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

1.2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.

1.3. Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.

1.4. Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo "ofimático" con la destreza y velocidad adecuada.

1.5. Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso o consulta.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se pide tiempo para informar y, en su caso, teléfono o fax en donde poder hacerlo, si no se conoce inmediatamente la respuesta correcta.

Se consulta al superior jerárquico o se le remite al solicitante de la información.

La información es proporcionada de forma amable, veraz e inmediata, según las normas establecidas.

Se comprueba que el destinatario es la organización o un miembro de ella.

Se consulta el destino de la correspondencia incompleta, defectuosa, siendo devuelta, en su caso.

Se hace llegar a su destinatario la dirigida personalmente.

Se hace llegar a la unidad correspondiente la remitida a la organización.

Se registra conforme a las normas internas.

Se conoce el funcionamiento de los medios técnicos puestos a su disposición.

Se elige el programa informático adecuado a los datos que se deben introducir según las necesidades de la empresa.

Los fallos son identificados y corregidos en el momento.

Se asegura la permanencia de los datos mediante disco de seguridad.

Se mantiene actualizado el sistema atendiendo a las normas técnicas y a la legislación vigente.

Se diseñan formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Se recupera la información a medida que es necesaria.

Se redacta correctamente el documento, sin faltas de ortografía, en la forma y el tiempo solicitados.

Se rellena correctamente el impreso.

Se utiliza el medio "ofimático" más adecuado según el documento o información.

El documento es contrastado con el original y se realizan las correcciones pertinentes.

El teclado es utilizado de forma óptima y con la velocidad requerida según el documento.

Se clasifica la información separando la que es necesario archivar y la que se puede destruir.

La información de uso restringido o reservado está protegida en su acceso.

La información de uso frecuente se mantiene en soportes temporales fácilmente recuperables.

Se facilita la información requerida según los criterios de prioridad y accesibilidad establecidos.

Se comunica a quien proceda el vencimiento de los plazos establecidos legalmente, o por la organización, sobre la información y documentación custodiada.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Estructura orgánica y funcional de la empresa, entidad u organismo. Normas internas de organización. Directorios y ficheros. Documentos normalizados.

Medios para el tratamiento de la información

Equipos ofimáticos e informáticos, "software" de base: sistema operativo monousuario, "software" de propósito general: Bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos. Teléfono, fax. Archivadores y soportes informáticos de archivo, material de oficina. Máquinas de escribir eléctricas y/o electrónicas.

Procesos, métodos y procedimientos

Procesos y procedimientos de registro y archivo de la información y/o documentación. Procedimientos de elaboración y presentación de la información y documentación. Procedimientos internos de comunicación, acceso y consulta de la documentación e información.

Principales resultados del trabajo

Información transmitida correctamente. Documentación elaborada sin errores ortográficos, sin tachaduras y bien estructurada. Documentación e información correctamente registrada y archivada. Óptimo funcionamiento de los canales de comunicación e información dentro y fuera de la empresa en el ámbito de su competencia.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Público, clientes, proveedores, organismos públicos, personal/departamentos de la empresa.

Unidad de Competencia 2:

Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios

REALIZACIONES

2.1. Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.

2.2. Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.

2.3. Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.

2.4. Comunicar, de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compra/venta de productos, indicando las causas, las soluciones adoptadas o posibles alternativas, así como su trascendencia en la actividad.

2.5. Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático, aplicando las normas de valoración establecidas.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

La documentación es comprobada en sus conceptos: pedidos, precios y cantidad.

La documentación cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Los cálculos necesarios relativos a la documentación son correctos.

El tipo y número de productos o servicios solicitados son identificados inequívocamente.

Se utilizan los sistemas de clasificación y registro establecidos.

Se coteja el albarán con la factura, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

Se verifica que: el nombre y/o razón social, CIF o NIF, dirección, fechas, número de unidades, modelos, forma de pago, bonificaciones, descuentos, cálculos, precios e IVA están correctamente indicados y efectuados, cumplen con la legislación vigente y se corresponden con las normas internas establecidas.

Se envía original y/o copia para su registro contable.

Los clientes son atendidos de forma que se promuevan las relaciones futuras.

Se efectúa un registro con datos e informaciones sobre los clientes.

Se envía correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.

Se detectan oportunidades de negocio durante la realización del trabajo diario.

Se transmite de forma clara y concisa la incidencia detectada y su trascendencia.

En el informe se indica el departamento, el cliente, el producto, el proveedor o el pedido afectados y todos aquellos datos que sean relevantes.

Se indican las diferentes alternativas de solución a los problemas detectados.

Se aplica el método de valoración establecido por la empresa: FIFO, LIFO o PMP.

Las fichas de almacén y/o compras se cotejan con el nivel de existencias registrado y el real para proceder al pedido necesario.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Catálogos de productos y/o servicios de la empresa. Ficheros de clientes y proveedores. Información de existencias de productos. Precios. Ordenes de compra y venta. Modelos establecidos de albaranes, facturas, fichas de almacén y contratos.

Medios para el tratamiento de la información

Propuestas de pedidos, albaranes, facturas, otros impresos, fichas de almacén, material de oficina, calculadoras, máquinas de escribir eléctricas, electrónicas, manuales, ordenador personal. "Software" de base: sistema operativo MS-DOS, "software" de gestores de Bases de Datos, "software" de gestión de almacén y facturación. "Software" de tratamiento de textos y hojas de cálculo. "Software" integrado de propósito general. Teléfono, fax.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de comunicación y elaboración de documentos relativos a las operaciones de compra/venta de productos y/o servicios en la empresa.

Principales resultados del trabajo

Facturas, albaranes, propuestas de pedido, cartas comerciales, recibos y otros documentos e información elaborada correctamente según normas, instrucciones y normativa legal.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Jefes del departamento de: compras, almacén, ventas, administrativo, financiero. Clientes y proveedores. Administrativos y secretarías.

Unidad de Competencia 3: Realizar las gestiones administrativas de personal

REALIZACIONES

3.1. Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.

3.2. Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia de personal, cumplimentando fichas y partes de incidencias según los formatos y procedimientos establecidos.

3.3. Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.

3.4. Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se realizan las notificaciones pertinentes al personal de nuevo ingreso, tras la selección, para su incorporación al trabajo.

Se cumplimentan, si se trata de impresos, o se transcriben en la forma convenida, los contratos con todos sus datos esenciales correctos.

Se registra el contrato, archivándolo, y se procede a dar traslado del mismo a los organismos externos correspondientes.

Se envía o entrega copia del contrato al órgano correspondiente de la empresa.

Se obtiene, según el sistema de control establecido en la empresa, un listado de ausencias o retrasos.

Se confecciona un parte con las incidencias, distinguiendo las justificadas de las no justificadas, según los criterios establecidos.

Se remite dicho parte al Jefe de personal o se acumulan por períodos de tiempo, según instrucciones recibidas.

Se trasladan los acuerdos establecidos al respecto al interesado y a la unidad de nóminas, en su caso, para los efectos que procedan.

Se incorporan dichos acuerdos y sus efectos al expediente personal del interesado.

La carpeta o expediente de cada trabajador de la empresa, incluye los datos básicos de cada uno.

Se clasifica dicho expediente de forma correcta, según criterio preestablecido: alfabético, por categorías, por unidades de trabajo en la empresa...

Se realizan en el soporte adecuado las modificaciones en el/los expediente/s según incidencias, variaciones de datos personales y/o profesionales, del convenio colectivo del sector y de la normativa laboral, a partir de instrucciones recibidas.

El archivo se actualiza y controla de forma periódica, cumpliendo correctamente con las nuevas ordenes, con los procedimientos internos y la normativa laboral vigente.

Se confecciona correctamente la nómina individual de cada trabajador en soporte documental y/o informático.

Se reciben, comprueban y preparan correctamente los datos necesarios para elaborar la nómina mensual, pagas extraordinarias, u otras percepciones económicas de los trabajadores.

Los cálculos realizados son correctos.

Se aplican las bases de cotización a la seguridad social y las retenciones del IRPF, atendiendo al nivel retributivo y a la situación personal del trabajador.

Se reciben, comprueban y preparan correctamente los datos necesarios para el abono de retribuciones a los colaboradores y/o personal de la empresa por talón bancario, domiciliación bancaria o en efectivo.

Se reciben, comprueban y preparan los datos necesarios para el ingreso de cuotas a la Seguridad Social por contingencias comunes, accidente de trabajo y enfermedad profesional, desempleo, formación profesional y Fondo de Garantía Salarial.

Se prepara la información para el ingreso mensual de las retenciones fiscales y para la declaración anual del IRPF.

3.5. Notificar e informar de las incidencias relativas al personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se realizan las notificaciones personales que procedan.

Se transcriben y exponen en el tablón al efecto las comunicaciones de índole general.

Se actualiza lo expuesto en el tablón.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Listado del personal en la empresa. Impresos y modelos de contratos. Modelos de nóminas. Disposiciones legales y convenios colectivos del sector. Estatuto de los Trabajadores. Información sobre retenciones sobre el IRPF. Información sobre cotizaciones de la Seguridad Social.

Medios para el tratamiento de la información

Calculadoras, Máquinas de escribir manuales, eléctricas, electrónicas. Ordenadores personales. "Software" específico de confección y/o cumplimentación de Nóminas, TC1, TC2. Contratos y otros documentos relativos a la gestión de personal. Instrumentos y equipos de registro y control de personal. Material de oficina.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos de elaboración de documentos relativos a personal; procedimientos de elaboración de nóminas y medios de pago. Procedimientos de comunicación escrita y notificaciones. Procedimientos de control de asistencia. Procedimientos administrativos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF y de cotizaciones a la Seguridad Social.

Principales resultados del trabajo

Registro actualizado de personal y de sus incidencias. Percepción en tiempo y forma de las retribuciones de personal. Confección y cumplimentación correcta de nóminas y demás documentos, oficiales o no, derivados de la retribución y gestión de personal (TC1, TC2). Correcto funcionamiento de los sistemas de control y de asistencias establecidos en la empresa. Cumplimentación correcta de contratos de trabajo.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Jefe del departamento de personal. Representantes de trabajadores en la empresa. Representantes sindicales. Empleados de la empresa. Agencia Tributaria. Organismos de la Seguridad Social.

Unidad de Competencia 4:

Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables

REALIZACIONES

4.1. Cumplimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas.

4.2. Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.

4.3. Realizar oportuna y correctamente pagos e ingresos a través de caja, atendiendo a las órdenes de pago e ingreso, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas.

4.4. Efectuar el arqueo diario de caja solventando las incidencias normales en cuanto a plazos y procedimientos.

4.5. Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito que se producen diariamente en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General Contable.

4.6. Comprobar periódicamente (quincenal, mensual o trimestral) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se rellena el correspondiente talón en sus diferentes modalidades (al portador, nominativo, cruzado...), según la orden de pago recibida.

Se rellena correctamente cualquier otro documento de pago.

Se entrega, bien personalmente, bien por algún otro sistema, el recibo de haber efectuado el ingreso o pago.

Se comprueba el correspondiente medio de ingreso (talón, transferencia...) con la factura u otro documento de la empresa que fundamente aquél.

Los cálculos se realizan correctamente.

Se actúa conforme a los procedimientos de seguridad y confidencialidad establecidos.

Se entrega en el Banco, Caja de Ahorros o similar institución financiera, la documentación, recogiendo los resguardos pertinentes.

Se entrega en la oficina competente de la Administración Pública la documentación pertinente.

Se archivan o transmiten los resguardos a la unidad correspondiente.

La documentación es completa y cumple los requisitos exigidos.

Se efectúa la apertura de caja reponiendo el efectivo.

Se recibe de conformidad el importe del documento correspondiente de ingreso.

Se entrega de conformidad el importe del correspondiente documento de pago.

Se realiza, una vez cerrada la caja, un recuento del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito, y se coteja con el apunte en el libro de caja.

Se corrigen las anomalías (documentales, cálculos...) que se detecten.

Se comunican a las unidades correspondientes las operaciones y arqueo diario.

Se utilizan los criterios de cargo y abono establecidos según reglamento del PGC.

Se introducen los asientos contables en el "software" específico, aplicando las instrucciones de uso y la normativa vigente.

La cuantía del saldo del Balance es comprobada con el sumatorio de cada cuenta en el diario.

El importe de los saldos del Debe y Haber coinciden.

Se corrigen los descuadres detectados en soporte convencional o informático.

El Balance solicitado es presentado en soporte convencional o informático, en el plazo establecido.

Los cálculos son realizados correctamente.

4.7. Obtener el beneficio o la pérdida que se produce en un momento determinado mediante la Cuenta de Resultados, atendiendo a las normas establecidas y el Reglamento del Plan General Contable.

Se regulariza de acuerdo con el Reglamento del Plan G. Contable.

El resultado de beneficio o pérdida se presenta atendiendo al momento solicitado.

Se siguen los procedimientos de seguridad y confidencialidad establecidos por la empresa.

Cualquier anomalía es identificada, resuelta o transmitida al superior inmediato.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Condiciones de compra/venta. Procedimientos y trámites de gestión externa. Reglamento del Plan General Contable. Manuales de software específico. Flujograma de la documentación entre los diferentes departamentos de la empresa.

Medios para el tratamiento de la información

Calculadora, máquinas de escribir manuales, eléctricas, electrónicas. "Software" específico contable, "software" de Bases de Datos de clientes, proveedores, otros. Libros oficiales y auxiliares. Formularios e Impresos de Instituciones Bancarias. Organismos Oficiales. Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono. Talones o cheques.

Procesos, métodos y procedimientos

Métodos de cálculo mercantil, procedimientos de registros contables en los libros oficiales y/o "software" específico. Procedimientos de elaboración, clasificación, registro y archivo de la documentación relativa a operaciones de ingresos, cobros y pagos por caja y/o bancos.

Principales resultados del trabajo

Puntualidad en los ingresos y pagos tanto a nivel externo como por caja. Documentación de las operaciones de ingresos y pagos efectuados en la empresa. Asientos, balances, mayores.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Jefes de tesorería y contabilidad, empleados de banca, funcionarios públicos, administrativos de otras empresas, clientes, acreedores, deudores, proveedores.

Unidad de Competencia 5:

Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros

REALIZACIONES

5.1. Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente.

5.2. Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo, atendiendo a los procedimientos internos.

5.3. Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.

5.4. Complimentar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, según los criterios y normas fijadas por la Dirección.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Se realiza la revisión y control del material puesto a disposición del público.
Se reclama de los servicios correspondientes el suministro de aquellos materiales cuya carencia se detecte.

Se conectan los diferentes ordenadores a la red.

En las oficinas bancarias, se atiende el cajero automático y se efectúa la recogida del dinero del buzón nocturno.

Se informa del producto o servicio más conveniente a las necesidades del cliente.

Se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda aquellas solicitudes de información que exceden los límites de su competencia.

Se facilita la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes, de forma rápida y amable.

Los cálculos son efectuados correctamente.

Se accede a la información necesaria de las fuentes disponibles.

Los clientes son atendidos de forma que se promuevan las relaciones futuras.

Se efectúa un registro con datos e informaciones sobre los clientes.

Se envía correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.

Se detectan oportunidades de negocio durante la realización del trabajo diario.

Se realiza un informe para el superior detallando actividades y sugerencias.

Se recibe la documentación de los interesados, solicitando o completando todos los datos necesarios.

Se analiza la documentación y se remite a la persona competente.

Se efectúa un informe para el superior jerárquico, detallando todas las operaciones cuya recepción se ha llevado a cabo.

Se solicita información complementaria, a petición del departamento correspondiente.

La documentación remitida al cliente es completa, exacta y refleja claramente la situación y estado de los parámetros oportunos.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Planes de comercialización sobre productos y/o servicios vigentes. Promoción de nuevos productos u ofertas de los existentes. Folletos publicitarios. Estructura orgánica y funcional de la entidad u organismo. Normas internas de organización e información. Ficheros de clientes. Información mecanizada por ordenador o en red.

Medios para el tratamiento de la información

Equipos informáticos y de oficina. Aplicaciones informáticas de gestión financiera y de seguros, bases de datos de clientes y consulta de información, tratamiento de texto, teléfono, fax, impresora, archivadores, disquetes, material de oficina, impresos, máquinas de escribir eléctricas y/o electrónicas.

Principales resultados del trabajo

Productos y/o servicios financieros: préstamos personales o hipotecarios. Fondos de inversión. Planes de pensiones y/o jubilación. Transferencias. Domiciliaciones bancarias. Operaciones de caja, cambios de moneda extranjera, cheques de viajes. Seguros contratados: vida, propiedad, viaje. Aperturas de cuentas corrientes y ahorro. Actualización de saldos de los productos y/o servicios de los clientes. Arqueo de caja. Elaboración, tramitación, archivo y clasificación correctos de documentos. Los soportes materiales de la actividad se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y uso.

Procesos, métodos y procedimientos

Procedimientos internos de actuación e información a clientes. Procedimientos de organización, gestión, cumplimentación y tramitación de la documentación e información generada.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Personal de entidades financieras y de seguros, pertenecientes a la misma u otras unidades. Servicios centrales. Otras entidades del sector. Clientes.

Unidad de Competencia 6:

Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública

REALIZACIONES

6.1. Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.

6.2. Complimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6.3. Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

6.4. Recibir ingresos y efectuar pagos por caja, realizando en la forma establecida su contabilización.

6.5. Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a la superioridad las incidencias detectadas.

CRITERIOS DE REALIZACIÓN

Las personas que acceden al interior de las dependencias son identificadas.
Se efectúan los controles de entrada establecidos.
Se orienta al visitante hacia la unidad competente para resolver sus problemas.
Se informa de forma amable, diligente y cortés con rapidez y prontitud.

Se dispone de los documentos en modelo oficial necesarios para efectuar su actividad.
Se selecciona entre los anteriores el correcto para cada caso.
El documento es rellenado correctamente en cuanto a la forma y el fondo.
Se consultan las dudas existentes al superior jerárquico.
Se deja constancia, en su caso, bien para el particular, bien para el registro de la organización, de los documentos o impresos cumplimentados.

Se comprueba que la instancia o solicitud va dirigida al departamento receptor.
Se comprueba si la solicitud o instancia reúne los requisitos mínimos legales.
Se comprueba si a la instancia se acompañan los documentos citados en la misma.
Se procede a sellar la copia para el interesado.
Se remite la instancia al órgano competente.
Se consultan con el superior las dudas o incidencias que surjan de los supuestos anteriores.

Se comprueban los datos mínimos legales necesarios en el documento de ingreso.
Se comprueba que las operaciones aritméticas realizadas son correctas.
Se recibe y comprueba el metálico o documento de pago.
Se entrega copia o resguardo de ingreso.
Se efectúa la identificación del titular del reintegro pretendido.
Se recupera el expediente y se comprueban los datos del mismo.
Se reclama el resguardo o recibí de pago.
Se contabilizan una a una las operaciones efectuadas de ingreso y pago.
Se efectúa el arqueo de caja diariamente.

Se efectúan las operaciones para la puesta en funcionamiento diariamente de la unidad administrativa propia.
Se comprueba que la unidad dispone de los medios materiales de oficina suficientes para su normal funcionamiento.
Se pide a la unidad interna de aprovisionamiento el material necesario o cuya carencia se compruebe.
Se tramitan las peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios específicos que puedan necesitarse.

DOMINIO PROFESIONAL

Información (naturaleza, tipo y soportes)

Organigrama del organismo público. Competencia básica de las unidades. Relación de personal. Modelos e impresos oficiales. Normas internas de funcionamiento de la institución y/u organismo.

Medios para el tratamiento de la información

Máquinas de escribir eléctricas-electrónicas, material de oficina, teléfono, fax, equipos informáticos, aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo, archivadores, disquetes,...

Principales resultados del trabajo

Información de carácter general al público. Documentos o impresos oficiales cumplimentados. Solicitudes, instancias y otros documentos oficiales verificados, registrados o tramitados. Impresos y pagos efectuados por caja y contabilizados.

Procesos, métodos y procedimientos

Técnicas de atención al público. Procedimiento administrativo público de clasificación, registro y archivo de impresos y/o documentos.

Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio

Superiores jerárquicos. Compañeros del mismo nivel. Público en general.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

1.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

Los avances tecnológicos para el almacenamiento, procesamiento y tratamiento de la información suponen la utilización generalizada de aplicaciones informáticas de propósito general y específico, el aumento de la utilización de redes de área local, el uso del correo electrónico dentro de la misma empresa y entre distintas organizaciones y la utilización del servicio de fax, soportado en los ordenadores personales.

La creación del Mercado Único Europeo, la informatización de la gestión empresarial y los nuevos sistemas de comunicación en las empresas provoca cambios cualitativos en la estructura organizativa y funcional de las mismas, sustituyéndose la típica estructura vertical, por otra más horizontal, con perfiles profesionales más polivalentes y multidisciplinares.

En el sector financiero y de seguros, las fusiones, absorciones y adquisiciones de empresas es la tendencia a corto plazo para tener una mayor competitividad en el mercado europeo, así como la diversificación en productos para posicionarse en nuevos segmentos de mercado o en mercados tradicionales con el objetivo de ofrecer un servicio de productos amplio para captar y mantener con su calidad de servicio a clientes potenciales.

La necesidad de reducir costes obliga a las empresas a la subcontratación de ciertos servicios.

1.2.2. Cambios en las actividades profesionales

Hay una necesidad imperante de disponer de perfiles polivalentes y multidisciplinares en detrimento de los especialistas, aunque también será importante disponer de conocimientos sobre técnicas específicas.

La utilización generalizada en todas las empresas de aplicaciones informáticas permite una gestión más eficaz y una disponibilidad de tiempo en el trabajo administrativo, derivando a realizar funciones comerciales y de marketing, así como un servicio más personalizado de atención al cliente.

1.2.3. Cambios en la formación

El conocimiento de la informática, a nivel de usuario, se plantea como requisito indispensable para la realización de cualquier tipo de trabajo en el ámbito de administración y gestión.

Asimismo, la importancia cada vez mayor de la función de atención y trato personalizado al cliente justifica la formación introducida sobre comunicación.

1.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.3.1. Entorno profesional y de trabajo.

Esta figura ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y específicamente en el sector financiero y en la Administración Pública.

En el sector financiero, los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

Bancos privados y públicos.

Cajas de ahorros.

Corporaciones e instituciones de crédito y financiación.

Seguros.

Otros servicios financieros prestados a las empresas.

En la Administración Pública:

Central

Local

Autonómica

En cualquier empresa de ámbito público y privado que realiza su actividad en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión.

El Técnico en Gestión Administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

1.3.2. Entorno funcional y tecnológico

Esta figura profesional se ubica en las funciones/subfunciones de administración y finanzas, personal y recursos humanos, comercialización y aprovisionamiento.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones/subfunciones anteriores de carácter común son:

Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional e informático.

Gestión administrativa con clientes, proveedores, organismos públicos, personal, otras entidades.

Procesos de gestión administrativa pública.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título.

Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar de documentación y archivo, gestor de cobros y pagos, cajero, administrativo de banca e instituciones financieras, empleado de tesorería, empleado de medios de pago, empleado de cartera, empleado de valores, empleado de "extranjero", auxiliar administrativo de la Administración Pública, empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros, administrativo comercial, administrativo de gestión y de personal.

2. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresa según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.

Analizar el funcionamiento global de empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.

Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.

Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.

Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.

Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.

Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.

Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.

Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.

Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.

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.

Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.

Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

2.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

Módulo Profesional 1:

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados

Asociado a la Unidad de Competencia 1: Registrar, procesar y transmitir información

CAPACIDADES TERMINALES

1.1. Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.

1.2. Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.

1.3. Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.

1.4. Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Interpretar la estructura funcional y organizativa de empresas tipo.

Analizar organigramas funcionales de empresas tipo de varios sectores de la actividad productiva, estableciendo los flujos de información más significativos entre los diversos departamentos y relacionando la organización con los parámetros de forma jurídica, tamaño, actividad...

A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de una empresa tipo:

Representar, mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa.

Razonar la solución adoptada, conjugando tamaño, sector, forma jurídica, mercado...

Explicar las relaciones funcionales más significativas, tanto externas como internas.

Explicar los diversos tipos de correspondencia de empresas tipo y el tratamiento que debe darse en función de su naturaleza.

Diferenciar los sistemas de ordenación y clasificación documental más relevantes.

A partir de datos sobre características de una empresa, sus normas de protección y confidencialidad, y de una relación de documentos:

Aplicar las técnicas de clasificación, registro y archivo más idóneas, en función del tipo de documento.

Explicar a quién y cómo serían distribuidos o transmitidos los diversos documentos.

Identificar y describir las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentación.

Describir las prestaciones de los equipos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad de proceso.

A partir de ejercicios prácticos de elaboración de documentos generales:

Transcribir el texto, utilizando cualquier tipo de teclado (máquina eléctrica-electrónica u ordenador) con la rapidez requerida.

Conseguir el documento en forma correcta, expresión clara y concisa y sin errores.

Utilizar el teclado QWERTY con la destreza necesaria para conseguir 200 pulsaciones/min.

Justificar la necesidad de establecer criterios de seguridad, conservación y acceso a la información.

Identificar las normas vigentes en cuanto a la conservación de documentos e información.

A partir de ejercicios prácticos:

Aplicar criterios organizativos de la información según:

- acceso
- conservación
- confidencialidad
- seguridad

En función de los distintos documentos e información, determinar cuales son los medios y equipos de oficina que mejor salvaguardan la información.

CONTENIDOS (Duración 160 horas)

La empresa y su entorno

- La empresa: objetivos, funciones y tipos de empresa
 - Concepto de empresa
 - Elementos internos y externos que determinan el funcionamiento de una empresa
 - Tipos de empresa en función del sector de actividad, del tamaño y de la forma jurídica
 - Objetivos de la empresa privada y pública
- Organización en la empresa
 - Principios de organización jerárquica y funcional
 - Organigramas tipo
- Departamentos y áreas funcionales tipo
 - Funciones en la empresa
 - Factores determinantes de una organización departamental
 - Departamentos tipo y relación interdepartamental

Las comunicaciones y el tratamiento de la información

- Comunicación oral.
 - Normas de comunicación y expresión oral más utilizadas en la empresa
 - La confidencialidad en la expresión y comunicación oral
 - Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de información
 - Normas de comunicación telefónica
 - Otros medios: el magnetófono, el interfono, el dictáfono, el busca-personas
 - Finalidad, uso y limitaciones
- Comunicación escrita:
 - Normas de comunicación y expresión escrita más utilizadas en la empresa
 - Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos
 - La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso
 - Modelos de cartas comerciales, de circulares y comunicaciones breves y de régimen interno
 - La instancia, el oficio y el certificado: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso.
 - Abreviaturas comerciales y oficiales
 - Formato de impresos y documentos generales y mercantiles, oficiales y establecidos
- Realización de diferentes modelos de comunicación escrita

| | |
|--|--|
| | <p>Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> La máquina de escribir eléctrica-electrónica El ordenador El fax Finalidad, uso y limitaciones |
| Correspondencia: servicio de correos, circulación interior del correo en la empresa | <ul style="list-style-type: none"> El servicio de correos Recepción del correo Despacho del correo Salida de la correspondencia Circulación interior del correo |
| Evolución de los sistemas de comunicación: la telemática | <ul style="list-style-type: none"> La telemática El Correo Electrónico Función, finalidad, acceso y aplicaciones de estos sistemas en el campo de la administración y gestión de la empresa |
| Registros y archivos de información y documentación | <ul style="list-style-type: none"> Concepto y clasificación de los libros registros Ordenación y clasificación documental y de la correspondencia <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de ordenación y clasificación Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación Los archivos: <ul style="list-style-type: none"> Concepto y tipos de archivos Mobiliario, herramientas y útiles de archivo Funcionamiento habitual de un archivo Normas prácticas de utilización El archivo informático El control del archivo |
| Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas | <ul style="list-style-type: none"> Teclado estándar y teclado extendido <ul style="list-style-type: none"> Teclado QWERTY Teclado numérico Teclas de función Teclas de movimiento del cursor Teclas de ayuda en la edición de textos Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados <ul style="list-style-type: none"> Indicaciones sobre la postura adecuada Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas <ul style="list-style-type: none"> Fila dominante Fila base o normal Filas inferior y superior Procedimientos de desarrollo de velocidad Procedimientos de corrección de errores Elaboración de textos y documentos Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas |

Módulo Profesional 2:

Gestión administrativa de compra y venta

Asociado a la Unidad de Competencia 2: Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios

CAPACIDADES TERMINALES

2.1. Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores

2.2. Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente.

2.3. Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compra-venta.

En un supuesto práctico de compra-venta convenientemente caracterizado y aplicando adecuadamente técnicas de comunicación escrita, realizar:

- Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.
- Peticiones de ofertas a proveedores.
- Ofertas a clientes.
- Pedidos a proveedores.
- Reclamaciones a proveedores.
- Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.

Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compra-venta, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.

Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compra-venta.

Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compra-venta.

En un supuesto práctico de compra-venta convenientemente caracterizado:

- Confeccionar el contrato de compra-venta.
 - Elaborar los albaranes.
 - Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el IVA y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.
 - Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.
 - Registrar las operaciones en los libros de facturas y auxiliares correspondientes,
- aplicando la legislación vigente.

Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.

Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

Precisar los conceptos de "stock" óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.

Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.

En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:

- Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compra-venta.
- Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.
- Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
- Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.

2.4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.

Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.

En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compra-venta convenientemente caracterizadas:

Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, "stock" óptimo y mínimo...)

Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.

Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.

Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.

Elaborar las fichas de almacén correspondientes.

Elaborar el inventario de existencias valorado.

CONTENIDOS (Duración 95 horas)

Aprovisionamiento

Proceso de compras

Etapas del proceso de compras

Petición de precios y ofertas

Selección de ofertas y proveedores

Formulación de pedidos

Formas de pago

Pago al contado

Pago aplazado

Control y gestión de existencias

Tipos de existencias

Existencias comerciales

Materias primas y otros aprovisionamientos

Productos en curso y terminados

"Stock" óptimo y mínimo

Normas de valoración de existencias

Precio de adquisición

Coste de producción

Fichas de almacén

Métodos de valoración de existencias: PMP, FIFO, LIFO

Inventarios

Comercialización

Proceso de ventas

Etapas del proceso de ventas

Métodos de fijación de precios

Elaboración de ofertas

Formas de cobro

Cobro al contado

Cobro aplazado

Servicio postventa

Impuestos en las operaciones de compra-venta: el IVA

Características del IVA

Regímenes de aplicación del IVA

| | |
|---|--|
| | <p>Tipos de IVA</p> <p>Exenciones, deducciones y devoluciones</p> <p>Obligaciones formales del sujeto pasivo</p> <p>Libros-registros</p> <p>Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA</p> |
| Legislación Mercantil aplicable a la compra-venta | <p>Contrato de compra-venta</p> <p>Requisitos legales en la facturación</p> <p>Requisitos legales en el tratamiento de la información-documentación relativa a las operaciones de compra-venta.</p> |
| Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta | <p>Cálculos en la facturación.</p> <p>Cálculos en el pago-cobro aplazado.</p> |
| Tratamiento de la información-documentación | <p>Comunicación comercial</p> <ul style="list-style-type: none">Técnicas de expresión y redacción comercialModelos de correspondencia comercial<ul style="list-style-type: none">PresentaciónContenidoEstructuraElaboración <p>Elaboración de documentación relacionada con las operaciones de compra-venta</p> <ul style="list-style-type: none">Modelos de contratosPropuestas de pedidoAlbaranesFacturasNotas de abonoNotas de cargoCartas de porteConocimiento de embarque <p>Registro y archivo de la información y documentación derivada de las compras, ventas y gestión de almacén</p> <ul style="list-style-type: none">Soporte documentalSoporte informáticoLibros registro obligatorios y voluntariosFormalizaciónRegistro de facturas emitidasRegistro de facturas recibidasLibros auxiliares <p>Utilización de aplicaciones informáticas</p> <ul style="list-style-type: none">FacturaciónControl y gestión de almacénAplicaciones integradasRequisitos de instalaciónPrestaciones, funciones y procedimientosRutinas de mantenimiento y consultas de archivos.Procedimientos de seguridad y control del proceso. |

Módulo Profesional 3:

Gestión administrativa de personal

Asociado a la Unidad de Competencia 3: Realizar las gestiones administrativas de personal

CAPACIDADES TERMINALES

3.1. Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.

3.2. Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.

3.3. Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.

Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.

Analizar las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.

Explicar la función de los convenios colectivos, como reguladores de la contratación laboral.

Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.

En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

Ofertas de empleo.

Modelos de contratos adecuados a su modalidad.

Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.

Prórrogas de contratos.

Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.

Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.

Interpretar los conceptos salariales básicos.

Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo:

Hojas salariales

Recibos de liquidación.

Modelos de impreso usados en la Administración de la S. Social.

Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

Certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.

En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector:

Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir.

Elaborar los documentos de pago de nóminas.

Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la seguridad social y elaborar TC1 y TC2.

Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.

Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.

Señalar los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa:

Objetivos

Responsables

Condiciones materiales

Controles e inspecciones

En un caso práctico suficientemente caracterizado, establecer los derechos y deberes de los trabajadores en materia de horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.

3.4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.

Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas. Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.

En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de gestión de personal convenientemente caracterizadas:

Definir los archivos de parámetros.

Realizar altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.

Elaborar nóminas, TC1, TC2 y declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS (Duración 95 horas)

Introducción al derecho del trabajo

El derecho laboral
Fuentes del derecho del trabajo
El estatuto de los trabajadores
Derechos y obligaciones del empresario y del trabajador

El contrato de trabajo

Características
Elementos esenciales y accidentales
Forma del contrato
Tipos de contratos
 Contrato de aprendizaje
 Contrato en prácticas
 Contrato para la formación
 Contrato temporal
 Contrato a tiempo parcial
 Contrato indefinido
El proceso de contratación
Suspensión del contrato
Extinción del contrato
Documentación y cumplimentación del proceso de contratación

El Sistema de Seguridad Social

Fines y campo de aplicación
Regímenes del sistema de la Seguridad Social
Entidades gestoras y colaboradoras
Inscripción empresarial
Afiliación de los trabajadores
Documentación y cumplimentación de la inscripción y afiliación

La retribución laboral

El salario
 Salario base
 Complementos salariales
 Clases de salarios

La nómina
Requisitos de forma
Devengos
Deducciones
Retenciones a cuenta del IRPF
Cotizaciones a la Seguridad Social
Contingencias
Tipos de cotización
Documentos de cotización a la Seguridad Social
Determinación de las bases de cotización al Régimen General de la Seguridad Social
Cálculo de las bases de cotización
Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales

Relaciones laborales y representación de los trabajadores en la empresa

Jornada de trabajo
Horario de trabajo
Horas extraordinarias
Calendario laboral
Descanso semanal
Descanso anual
Festividades laborales
Régimen de vacaciones
La representación de los trabajadores en la empresa
Los convenios colectivos: ámbito, contenido y duración
Conflictos de trabajo
Ejemplificación de casos-tipo

Aplicaciones informáticas

Aplicaciones de nóminas y gestión de personal
Requisitos de instalación
Prestaciones, funciones y procedimientos
Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos
Procedimientos de seguridad y control del proceso

Módulo Profesional 4:

Contabilidad general y tesorería

Asociado a la Unidad de Competencia 4: Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables

CAPACIDADES TERMINALES

4.1. Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.

4.2. Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.

4.3. Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Distinguir las fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial relacionando:
 - Financiación propia y ajena.
 - Inversión en estructura básica y en el ciclo de negocio.
 - Recuperación de la inversión a corto y largo plazo.
 - Aplicación y distribución de resultados.
- Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Precisar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Precisar los conceptos de grado de liquidez y de grado de exigibilidad.
- Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto y explicar su relación fundamental.
- Analizar las masas patrimoniales que componen el Activo, el Pasivo exigible y el Neto.
- Relacionar cada masa patrimonial con las fases del proceso de la actividad empresarial.
- Dada una relación de elementos patrimoniales valorados y suficientemente caracterizados:
 - Ordenarlos en masas patrimoniales.
 - Explicar la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial resultante.
- Explicar el carácter reglamentario del PGC y su relación con la legislación mercantil española y de la UE.
- Explicar la función del PGC en la normalización contable.
- Diferenciar sus apartados preceptivos de los no vinculantes.
- Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable.
- Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando las masas patrimoniales que incluyen.
- Explicar la función contable de los documentos mercantiles.
- Explicar el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.
- Describir el método de contabilización por partida doble.
- Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
- Precisar la función del proceso de amortización contable.
- Explicar la función de las cuentas de compensación.
- Explicar la función de la periodificación contable.
- Definir el concepto de resultado contable.
- Analizar el proceso de regularización contable, especificando unívocamente las cuentas que intervienen en el mismo.
- Explicar la función del balance de situación y sus normas de elaboración.
- Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.

En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados:

Interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos.

Registrar la información en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el PGC.

Elaborar el balance de sumas y saldos.

Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.

Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el PGC.

4.4. Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.

Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de información-documentación contable.

Identificar los tipos de libros contables y su función y diferenciar entre los obligatorios y no obligatorios.

Explicar las normas y el procedimiento de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos.

Describir las normas que regulan la conservación, el valor probatorio y el secreto de la información contable.

Especificar las condiciones empresariales que determinan la formulación de los distintos modelos de cuentas anuales.

Precisar las normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales.

4.5. Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.

Instalar la aplicación siguiendo las especificaciones establecidas.

Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:

Dar de alta a la empresa.

Definir el archivo de parámetros del plan contable.

Crear el archivo maestro de cuentas.

Registrar el asiento de apertura.

Registrar apuntes contables en el Diario.

Utilizar la rutina de corrección de apuntes contables.

Traspasar apuntes al mayor.

Obtener el Balance de Comprobación.

Obtener el resultado contable.

Obtener el Balance de Situación.

Realizar el asiento de cierre.

Realizar las copias de seguridad oportunas.

Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

4.6. Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.

Analizar las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos de la empresa y con empresas y entidades externas.

Describir el proceso de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.

En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios para la realización de cobros y/o pagos (cheque, letra de cambio, recibo, autoliquidaciones a la Administración y documentos bancarios), teniendo en cuenta la legislación vigente y los usos y costumbres del comercio.

4.7. Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.

Analizar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.

Describir los procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.

En un supuesto práctico en el que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y una serie de operaciones de tesorería con los importes, plazos y documentos convenientemente caracterizados:

Comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos en las fechas previstas.

Determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar, entre caja y bancos, para poder atender los pagos.

Identificar y cumplimentar los documentos correspondientes a las operaciones de caja y bancos.

Efectuar el registro de los cobros y pagos y movimiento de caja en libros auxiliares, efectuando los asientos contables correspondientes y determinando el saldo final de tesorería.

4.8. Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

Cumplimentar con medios informáticos documentos habituales en las operaciones de cobros y pagos.

Efectuar con medios informáticos el registro y control de las operaciones de cobros y pagos, y de la tesorería.

Obtener a través de la impresora listados, impresos y documentos de las aplicaciones de gestión de tesorería.

Verificar y comprobar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, contrastando los datos introducidos y realizando las oportunas copias de seguridad.

CONTENIDOS (Duración 160 horas)

La actividad empresarial

Recursos financieros e inversión

Factores de producción: recursos humanos y materiales

Ciclo de negocio de la empresa: tipos de empresa según su ciclo

Información para la gestión empresarial

Fuentes de información

El patrimonio empresarial

Elementos y masas patrimoniales

Análisis del patrimonio

Equilibrios patrimoniales

Metodología contable

Teoría de las cuentas

El método por partida doble

Inventarios y balances: Balance de Comprobación y Balance de Situación

Libros contables

Desarrollo del ciclo contable básico

Amortización contable

Provisiones

Periodificación contable

Proceso de regularización contable: cuentas de resultados

El Plan General de Contabilidad

El PGC y la legislación mercantil

Principios contables y normas de valoración

Codificación contable: cuadro de cuentas

| | |
|--|--|
| | <p>Análisis de grupos, subgrupos y cuentas principales</p> <p>Las Cuentas Anuales: modelo normal y abreviado</p> |
| Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos | <p>Elaboración del Inventario Inicial</p> <p>Aplicación del método de cargo-abono en los movimientos de las cuentas y subcuentas y anotación de los registros contables en el diario.</p> <p>Transcripción periódica de la información al mayor.</p> <p>Realización del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.</p> <p>Regularización.</p> <p>Realización del Balance de Situación.</p> <p>Elaboración del procedimiento de cierre.</p> |
| Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable | <p>Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios</p> <p>Conservación, valor probatorio y secreto de la Contabilidad</p> <p>Normas de elaboración y presentación del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales</p> |
| Gestión administrativa de tesorería | <p>Documentos y medios de cobros y pagos: cheque, letra de cambio, pagaré, recibo</p> <p>Cálculo y cumplimentación de documentos de cobros y pagos</p> <p>Libros auxiliares de caja y bancos</p> <p>Registro de efectos comerciales a cobrar y a pagar</p> <p>Control y previsión de flujos de tesorería</p> <p>Ley Cambiaria y del Cheque: aspectos básicos</p> |
| Aplicaciones informáticas | <p>Tratamiento informático del proceso contable</p> <p>Aplicaciones contables</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de instalación Prestaciones, funciones y procedimientos Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos Procedimientos de seguridad y control del proceso <p>Aplicaciones de tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos de instalación Prestaciones, funciones y procedimientos Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos Procedimientos de seguridad y control del proceso |

Módulo Profesional 5:

Productos y servicios financieros y de seguros, básicos

Asociado a la Unidad de Competencia 5: Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros

CAPACIDADES TERMINALES

5.1. Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.

5.2. Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

5.3. Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.

5.4. Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.

5.5. Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficiente específicos del sector.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Explicar las funciones y servicios de las principales entidades financieras.

Explicar la organización y relaciones funcionales de las empresas de servicios financieros.

Explicar la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.

Explicar las características y posibilidades de aplicación de:

Productos financieros de pasivo tipo.

Productos financieros de activo tipo.

Explicar las características y posibilidades de aplicación de los servicios tipo siguientes:

Cambio de moneda extranjera y divisas.

Transferencias.

Domiciliación de cobros y pagos.

Gestión de cobros de efectos.

Explicar las características y posibilidades de aplicación de los productos y seguros tipo:

Seguros personales.

Seguros de bienes muebles.

Seguros de bienes inmuebles.

Seguros combinados o multiriesgo.

Seguros de vida.

A partir de supuestos sobre servicios bancarios y/o contratación de productos financieros, y contando con tarifas de comisiones, intereses, tipos de cambio y con tablas de coeficientes y fórmulas para el cálculo abreviado:

Determinar las comisiones y/o los intereses que son aplicables al caso presentado.

Realizar el cálculo de los mismos aplicando los coeficientes o fórmulas abreviadas.

Determinar, en el caso de los préstamos, las cuotas de amortización de los mismos, aplicando coeficientes o fórmulas abreviadas.

Calcular descuentos y comisiones en operaciones de negociación de efectos comerciales.

Calcular importes y comisiones en operaciones de cambio de moneda extranjera.

A partir de una situación simulada con los datos personales de un cliente y una modalidad determinada de seguro, y disponiendo de tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de primas:

Identificar los conceptos y coeficientes que hay que aplicar.

Calcular el importe de la prima del seguro.

5.6. Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.

Explicar el proceso administrativo necesario: documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.

A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un servicio o producto financiero básico, aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente y extinción.

5.7. Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.

Explicar el proceso administrativo necesario: documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.

A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un producto de seguros de carácter básico, aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente, seguimiento y extinción.

5.8. Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.

Describir las etapas de un proceso de negociación de condiciones de compra/venta de productos financieros y de seguros.

Describir las técnicas de negociación y los parámetros que deben tenerse en cuenta en un proceso de venta de productos financieros y de seguros.

En la simulación de una actuación de venta, aplicar las técnicas y procedimientos adecuados:

Postura, comportamiento y trato.

Exactitud en la expresión.

Convicción y seguridad.

Información sobre el(los) producto(s).

CONTENIDOS (Duración 130 horas)

Sistema financiero español

Banco de España
Crédito Oficial
Banca Privada
Otras instituciones financieras

Productos y operaciones bancarias

Operaciones pasivas
Cuentas corrientes
Cuentas de ahorro
Imposiciones a plazo
Operaciones activas
Descuento de efectos comerciales
Préstamos
Créditos
Servicios bancarios
Apertura de cuentas
Domiciliación de cobros y pagos
Transferencias
Compra-venta de moneda extranjera
Gestión de cobro de efectos comerciales
Cheques de viaje
Tarjetas de crédito
Custodia de valores
Cajas de seguridad

Aplicación del cálculo mercantil y financiero a las operaciones bancarias

Capitalización simple: intereses y comisiones
Actualización simple
 Descuento comercial
Equivalencia financiera
 Vencimiento común
 Vencimiento medio
Capitalización compuesta
Actualización compuesta
Rentas
Valor financiero de una renta
Clasificación de las rentas
 Rentas constantes
 Rentas variables
Aplicación de tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización de préstamos

Productos y operaciones bursátiles

La Bolsa de Comercio
 Características de las bolsas españolas
 Comisión Nacional del Mercado de Valores
 Sociedades y entidades de valores
 Objetivos y funcionamiento de la bolsa
 Los valores mobiliarios
 Títulos de renta fija
 Títulos de renta variable
 Activos financieros a corto plazo
Operaciones de compra-venta de valores mobiliarios
Aplicación del cálculo mercantil y financiero a las operaciones bursátiles

Entidades de seguros

El seguro privado
 La póliza de seguro
 Las primas de seguros
 Clases de seguros
Contratación de seguros: vida, propiedad, viaje, automóviles
 Elementos del contrato
 Tipos de contratos
Planes y fondos de pensiones
Aplicación de tarifas y coeficientes
Determinación de primas y gastos de los contratos de seguros

Gestión administrativa

Proceso administrativo bancario
 Organización de una oficina bancaria tipo
 Departamentos
 Funciones
 Impresos y documentación básica
Proceso administrativo de seguros

Organización de una oficina de seguros tipo

Departamentos

Funciones

Impresos y documentación básica

Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes

Requerimientos habituales del cliente en los productos y servicios financieros y de seguros

Tipología de los clientes

Fases de la venta de un producto o servicio financiero

Procesos y procedimientos de negociación

Simulación de situaciones-tipo de información y venta de productos y servicios financieros y de seguros.

Módulo Profesional 6:

Principios de gestión Administrativa Pública

Asociado a la Unidad de Competencia 6: Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública

CAPACIDADES TERMINALES

6.1. Analizar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.

6.2. Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.

6.3. Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A partir de la norma organizativa de una determinada unidad de la Administración Pública, elaborar un organigrama en el que se destaquen las unidades básicas, comunes a cualquier órgano administrativo.

Dadas unas supuestas solicitudes de información planteadas por unos ciudadanos que se personan en una determinada dependencia y el organigrama del órgano correspondiente, señalar a qué unidades administrativas debería dirigirse cada uno de ellos para que les pudiera ser facilitada la información de su interés.

En función de los datos disponibles sobre algunos expedientes administrativos y de las solicitudes de información formuladas al respecto por determinados ciudadanos, indicar qué datos deberían facilitarse a cada uno de los solicitantes.

A partir de un supuesto práctico relativo a la visita de un ciudadano, realizar una simulación de cómo debería atenderse, señalando los medios que serían más apropiados para facilitarle la información precisa, de la forma más ágil posible, siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.

Relacionar los formularios y documentos administrativos tipo con las diferentes clases de expedientes, y con normas para su cumplimentación.

Diferenciar los tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública.

Dados un conjunto de documentos y una relación de diferentes tipos de expedientes, asignar a cada expediente los documentos que correspondan.

Según unos datos determinados y las instrucciones correspondientes, cumplimentar los formularios y documentos necesarios para un expediente concreto.

Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas.

Conocer las normas de funcionamiento de los registros administrativos.

Dados varios documentos y escritos dirigidos a la Administración Pública:

Describir los trámites administrativos que deben seguir en función de su naturaleza.

Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.

Sintetizar su contenido.

Verificar si cumplen con los planes establecidos.

Verificar si la documentación está completa y es la requerida.

Distinguir las características y estructura básica del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas.

Distinguir las fases de los procedimientos de ingresos, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso.

Identificar los documentos y trámites básicos para llevar a cabo la contabilidad presupuestaria y de gestión en las Administraciones Públicas.

Dados diversos documentos de ingreso y de gasto y pago, clasificarlos según la aplicación presupuestaria a que correspondan y de acuerdo con la fase contable a que afecte cada uno de ellos.

Considerados diversos documentos, relativos a varios expedientes, verificar si contienen todos los datos necesarios.

6.4. Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

Identificar e interpretar la normativa aplicable y los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de oficina.
Describir los procedimientos de inventario de existencias en la Administración Pública.

A partir de los documentos correspondientes, efectuar la simulación de la solicitud de suministro de tres elementos inventariables de diferente tipo.

CONTENIDOS (Duración 95 horas)

Derecho y sociedad

La Sociedad.
El Derecho.
Fuentes del Derecho.
La división de poderes.
La jerarquía de las normas.
Las normas y su publicación.

Organización del Estado y de la Unión Europea

Organización política y administrativa.
Administración Central.
Comunidades Autónomas.
Administración Local.
Organización de la Unión Europea.

Información y atención al público

Derecho a la información.
Tipos de información.
Participación de ciudadano en la Administración.
Oficinas de información y atención al ciudadano.

Administración financiera

El presupuesto del Estado: aspectos básicos
Elementos del presupuesto.
Tipos de presupuestos.
Elaboración de presupuestos.
Procesos y procedimientos de aprobación del presupuesto.
Ejecución del presupuesto.
Principios Generales.
Contratos tipo
Contratación de Obras.
Contratación de Suministros.
Contratación de Servicios.

Administración de personal

El acceso a la Función Pública.
Provisión de puestos de trabajo.
Relación de puestos de trabajo.
Contratación de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Situaciones administrativas.
Derechos de los funcionarios.
Representación y negociación en la Administración Pública.
Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Procedimiento administrativo

Principios.
Fases del procedimiento.
Quejas y reclamaciones.
Recursos: clases
Procedimiento contencioso-administrativo.

Tratamiento de la documentación en la Administración Pública.

Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información y documentación.
Organización de fondos documentales.
Clasificación.
Ordenación.
Archivo.
Descripción de fondos documentales.
Instrumentos de descripción.
Instrumentos de recuperación.

Cumplimentación de documentos tipo en la Administración Pública.

2.3. MÓDULO PROFESIONAL TRANSVERSAL

Módulo Profesional 7: Aplicaciones informáticas

CAPACIDADES TERMINALES

7.1. Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.

7.2. Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

7.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.

7.4. Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Distinguir y explicar distintos sistemas de codificación de la información.

Explicar el concepto de estructura de datos.

Describir las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales.

Identificar, describir y definir las funciones de los diferentes periféricos.

Identificar los distintos soportes físicos de almacenamiento de la información y explicarlos mostrándolos y localizando sus partes.

Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo.

Describir y utilizar las funciones de las utilidades de un sistema operativo monousuario.

Instalar un sistema operativo monousuario.

Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo.

A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.

Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.

Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.

En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro.

Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Instalar en el sistema informático aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos.

A partir de supuestos prácticos:

Manejar el procesador de texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, integración... de textos.

Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.

Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.

Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.

Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.

7.5. Aplicar procedimientos y utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.

Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguardia y protección de la información.

Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada aplicando las instrucciones reflejadas en los manuales.

A partir de casos prácticos:

Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.

Aplicar los procedimientos anteriores desde el sistema operativo, desde el hardware y/o una aplicación.

Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.

Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS (Duración 160 horas)

Informática básica

Procesos de datos.

Funciones y fases de un proceso de datos tipo.

Proceso electrónico de datos.

La informática.

Evolución histórica.

Elementos de "hardware".

Estructura modular del sistema físico.

Unidad Central de Proceso.

Conceptos de "bus" e "interface".

Equipos periféricos.

Unidades y soportes físicos.

Periféricos de entrada.

Periféricos de salida.

Unidades de archivo.

Unidades de acceso directo.

Unidades de acceso secuencial.

Conexiones de equipos periféricos con la Unidad Central.

Representación interna de datos.

Concepto de "bit".

Sistemas de codificación de caracteres: código ASCII.

Concepto de "byte". Múltiplos del "byte".

Archivos y registros.

Elementos de "software".

Concepto de programa.

Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos.

Programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos.

Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario: comandos del sistema operativo

- Comandos de gestión de discos, directorios y archivos.
- Otros comandos del sistema operativo.
- Creación de ficheros "batch".
- Configuración y carga del sistema operativo.
- Procedimientos de protección de información.

Entornos de usuario

- Concepto de entorno "amigable".
- Estructura y funciones del entorno de usuario.
- Procedimientos de trabajo en entorno de usuario.

Redes locales y de teleproceso.

- Tipos básicos de redes de área local.
- Componentes físicos de redes locales.
- Sistema operativo de redes locales.
- Redes de teleproceso: funciones básicas y componentes físicos.

Procesadores de texto.

- Estructura y funciones de un procesador de textos.
- Instalación y carga de procesadores de texto.
- Diseño de documentos.
 - Formato de documento.
 - Formato de línea.
 - Formato de página.
 - Formato de columnas.
 - Tablas: formato de columnas y celdas.
- Edición de textos.
 - Funciones de edición.
 - Procedimientos de escritura, inserción y borrado de textos.
 - Procedimientos de búsqueda y sustitución de textos.
 - Operaciones con bloques de texto.
 - Procedimientos para enfatizar textos.
 - Numeración automática de líneas. Cabeceras y notas a pie de página.
 - Procedimientos de trabajo con varios textos.
 - Inserción de gráficos.
 - Correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.
- Gestión de archivos.
 - Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de archivos de texto.
 - Ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos.
 - Procedimientos de protección de archivos.
- Impresión de textos.
 - Control de impresión.
 - Configuración de la impresora.
 - Procedimientos de impresión de textos.

- Procedimientos de impresión de archivos.
- Utilización de macros y de funciones matemáticas.
- Creación de índices y sumarios.

Hojas de cálculo.

- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño de hojas de cálculo.
 - Capacidad de la hoja de trabajo.
 - Formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas.
 - Formato de datos.
 - Formatos por omisión.
 - Procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas.
 - Procedimientos para establecer rangos.
- Edición de hojas de cálculo.
 - Procedimientos de introducción de datos.
 - Procedimientos de movimiento de datos.
 - Procedimientos de cálculo.
 - Procedimientos de presentación.
 - Procedimientos de utilización de fórmulas.
 - Procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.
- Gestión de archivos.
 - Procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo.
 - Procedimientos de grabación de hojas de cálculo.
- Impresión de hojas de cálculo.
 - Control de impresión.
 - Procedimientos de impresión de hojas de trabajo.
 - Procedimientos de impresión de archivos.
 - Procedimientos de impresión de fórmulas.
 - Procedimientos de impresión de gráficos.
- Utilización de macros.
- Representación gráfica de hojas de cálculo.

Bases de datos.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Bases de datos documentales.
- Instalación y carga de una base de datos.
- Diseño de bases de datos.
- Utilización de bases de datos.
 - Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros.
 - Procedimientos de grabación de información.
 - Procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros.
 - Procedimientos de consulta.
 - Procedimientos de impresión.
 - Procedimientos de protección de datos.

Aplicaciones gráficas y de autoedición

Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.
Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
Tipos de gráficos soportados.
Procedimientos de diseño de gráficos.
Procedimientos de presentación de gráficos.
Procedimientos de integración de gráficos en documentos.
Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.
Procedimientos de protección de datos.

Interoperaciones entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos y bases de datos.

Paquetes integrados

Objetivos y funciones de programas integrados.
Instalación y carga de paquetes integrados.
Modularidad de paquetes integrados.
Procedimientos de importación-exportación.

2.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINALES

● Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.

● Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.

● Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.

Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.

Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.

Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.

Proporcionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.

Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.

Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.

Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc.), tales como:

Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.

Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.

Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.

Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones laborales) y los documentos TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.

Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.

Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.

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 en 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.

CONTENIDOS (Duración 340 horas)

Información y atención a terceros ante cualquier solicitud, demanda, requerimiento o consulta.

Determinación del marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.

Identificación de las funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.

Identificación de los diversos itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.

Utilización de los medios y equipos de oficina y fuentes disponibles en la transmisión y canalización de la información dentro y fuera de la empresa o corporación.

Información con claridad, rapidez y exactitud, transmitiendo la mejor imagen de la empresa con un trato diligente y cortés.

Aplicación de criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos ante la información que se debe transmitir.

Confección y cumplimentación de la documentación e información en cada fase del proceso administrativo.

Utilización de los medios y equipos de oficina en la realización de documentos e impresos.

Identificación del objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.

Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cartas, oficios, instancias, certificados,... consultando en los archivos o bases de datos y utilizando los medios adecuados.

Elaboración de nóminas, TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente, aplicando el convenio colectivo del sector y las percepciones establecidas por la empresa.

Cumplimentación de fichas de almacén, aplicando los criterios de valoración de existencias establecidas.

Aplicación de los sistemas de clasificación, registro y archivo establecidos.

Recepción, codificación, verificación y archivo de documentos e información recibida y emitida.

Registro de las entradas y salidas de correspondencia, personas y llamadas.

Utilización de los medios y equipos adecuados.

Aplicación de los sistemas de seguridad y protección de la información y documentación establecidos.

Realización de registros contables aplicando la codificación establecida por la empresa en los libros obligatorios y auxiliares y/o en soporte informático.

Identificación de la gestión administrativa en general y la gestión contable en particular, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.

Identificación de la documentación.

Aplicación del método del cargo y abono, empleando las cuentas adecuadas para registrar fielmente las operaciones que se generan por la actividad de la empresa.

Aplicación de criterios de correcto cumplimiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

2.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINALES

● Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.

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

● Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.

● Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.

● Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes.

Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan.

Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.

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.

Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado...), aplicando los protocolos establecidos.

Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente.

Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional.

Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.

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.

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.

CONTENIDOS (Duración 65 horas)

Salud laboral

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Casos prácticos.
Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.
Aplicación de técnicas de primeros auxilios:
Consciencia/inconsciencia
Reanimación cardiopulmonar
Traumatismos
Salvamento y transporte de accidentados

Legislación y relaciones laborales

Derecho laboral: normas fundamentales.
La relación laboral. Modalidades de contratación. Suspensión y extinción.
Seguridad Social y otras prestaciones.
Órganos de representación.
Convenio colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción sociolaboral

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.
El proceso de búsqueda de empleo. Fuentes de información; mecanismos de oferta-demanda y selección.
Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. La empresa. Tipos de empresa. Trámites de constitución de pequeñas empresas.
Recursos de auto-orientación. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. Elaboración de itinerarios formativos profesionalizadores. La toma de decisiones.

3. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

3.1. PROFESORADO

3.1.1. Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de “Gestión Administrativa”

| MÓDULO PROFESIONAL | ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO | CUERPO |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Gestión administrativa de compra-venta | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Gestión administrativa de personal | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Contabilidad general y tesorería | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Productos y servicios financieros y de seguros, básicos | Administración de Empresas | Profesor de Enseñanza Secundaria |
| Principios de gestión administrativa pública | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Aplicaciones informáticas | Procesos de Gestión Administrativa | Profesor Técnico de F.P. |
| Formación y orientación laboral | Formación y Orientación Laboral | Profesor de Enseñanza Secundaria |

3.1.2. Materias del bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente Ciclo Formativo

| 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 |

3.1.3. Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia

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

Administración de Empresas

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del título de:

Diplomado en Ciencias Empresariales

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

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.

3.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el art. 34 del R.D. 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Medio: Gestión Administrativa, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio.

| Espacio Formativo | Superficie | Grado de utilización |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Aula de administración y gestión.... | 90 m ² | 50% |
| Aula de informática..... | 60 m ² | 25% |
| Aula polivalente..... | 60 m ² | 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.

3.3. ACCESO AL BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

3.3.1. Modalidades del bachillerato a las que da acceso

Humanidades y Ciencias Sociales

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

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados
Gestión administrativa de compra-venta
Gestión administrativa de personal
Contabilidad general y tesorería
Productos y servicios financieros y de seguros, básicos
Aplicaciones informáticas

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

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados
Gestión administrativa de compra-venta
Gestión administrativa de personal
Contabilidad general y tesorería
Productos y servicios financieros y de seguros, básicos
Aplicaciones informáticas
Formación y orientación laboral
Formación en centro de trabajo

ANEXOS

Anexo I

1. REAL DECRETO 676/1993

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.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, atribuye como finalidad a la formación profesional, en el ámbito del sistema educativo, la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y su capacitación para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, proporcionándoles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Este objetivo constituye un eje obligado de la reforma de la formación profesional, tras la caracterización que el propio preámbulo de la Ley realiza sobre la formación profesional vigente, considerada como vía demasiado académica y excesivamente alejada y desvinculada del mundo productivo.

Por otro lado, el capítulo IV del Título I de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo define la configuración de la nueva ordenación académica de la formación profesional, de la que cabe destacar el establecimiento de la formación profesional específica de grado medio, que se cursa tras la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria, y de la de grado superior, que se cursa tras la obtención del título de Bachiller, cuya superación da derecho a los títulos de Técnico y Técnico Superior respectivamente.

Ambos objetivos, la necesidad de aproximar la formación profesional a las necesidades reales de cualificación del mundo productivo y el desarrollo de su nueva ordenación académica, plantean como tarea inexcusable la reforma de las enseñanzas y de los títulos profesionales. En consonancia con ello, el artículo 35 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo remite al Gobierno el establecimiento, previa consulta a las Comunidades Autónomas, de los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional y de las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Ahora bien, tan importante es el establecimiento de las titulaciones y de sus correspondientes enseñanzas mínimas como ante el cambio y la rápida evolución de las cualificaciones profesionales, el procedimiento de su diseño y elaboración.

En relación con el diseño de la nueva formación profesional, el artículo 34 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo promueve la participación de los agentes sociales, que deben contribuir a identificar las cualificaciones reales que demanda el sistema productivo y el mercado de trabajo. Esta contribución es particularmente importante en una doble dirección. En primer lugar, en el proceso de identificación de los perfiles profesionales que precisa el mundo productivo y que constituyen el punto de partida para el establecimiento de los diferentes niveles de cualificación académico-profesional. En dicha identificación se tendrán en consideración los sistemas de cualificación europeos. En segundo lugar, en la definición de los contenidos formativos que deben configurar las enseñanzas de formación profesional.

Al mismo tiempo, resulta no menos importante que el procedimiento aplicado a la reforma de las enseñanzas profesionales asegure la actualización permanente de las titulaciones, de forma que la oferta formativa se adapte a la evolución de las tecnologías, de la economía y de la organización del trabajo y, como consecuencia, a la emergencia de nuevas calificaciones.

Finalmente, el diseño de las nuevas enseñanzas de formación profesional debe hacer compatible la necesaria homogeneidad de ordenación de estas enseñanzas con los requerimientos específicos y singulares de cada titulación. Por ello, parece oportuno definir una estructura común de la ordenación académica de las enseñanzas profesionales que tengan la suficiente flexibilidad para que en el establecimiento de cada uno de los títulos profesionales puedan desarrollarse sus propias especificidades.

El objeto del presente real Decreto es precisamente el de establecer esa estructura común de la ordenación académica de los títulos profesionales y de sus correspondientes enseñanzas mínimas, tareas que, como antes se ha señalado, corresponde realizar al Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa.

De acuerdo con el mandato de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo de aproximar la formación profesional al mundo productivo, las enseñanzas profesionales se deberán configurar con referencia a las necesidades de cualificación del sistema productivo. Por ello, el objetivo de la nueva formación profesional se orienta no solo a la adquisición de conocimientos, sino sobre todo a la adquisición de competencias profesionales. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como sus criterios de evaluación, son enfocados, en la ordenación de la nueva formación profesional, desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

La competencia profesional característica de cada título se expresará a través de su perfil profesional asociado. De esta forma, será posible definir la formación que constituye cada título en directa relación con las necesidades de cualificación del sistema productivo. El concepto de competencia profesional, a efectos de lo dispuesto en este Real Decreto, debe entenderse 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.

El perfil profesional asociado a cada título se organizará en unidades de competencia, que, a efectos de lo dispuesto en este Real Decreto, deben entenderse como un conjunto de capacidades profesionales. Las capacidades profesionales se expresan a través de una serie de acciones o realizaciones profesionales con valor y significado en el empleo, que se esperan de aquellos que obtengan el título profesional. Esta organización permitirá, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, apartado 6, de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, establecer un sistema de correspondencias y convalidaciones con la formación profesional ocupacional y con la práctica laboral.

Las capacidades profesionales a las que se refiere el párrafo anterior comprenderán las propiamente técnicas, las de cooperación y relación con el entorno, las de organización de las actividades de trabajo, las de comprensión de los aspectos económicos, así como las de adaptación a los cambios que se producen en el trabajo.

El perfil profesional, las unidades de competencia y las realizaciones y capacidades profesionales constituyen el marco para el análisis del sistema productivo y son al mismo tiempo el referente para la definición, en el ámbito del sistema educativo, de los títulos profesionales y de las correspondientes enseñanzas mínimas de la formación profesional.

De esta forma, las enseñanzas profesionales tienen por finalidad, además de dotar a los alumnos de la formación necesaria para alcanzar determinadas competencias profesionales, proporcionarles una formación polivalente funcional y técnica que posibilite su adaptación a los cambios tecnológicos y organizativos relativos a la profesión y la necesaria visión integradora y global del saber profesional.

El presente Real Decreto ha sido consultado con las Comunidades Autónomas, en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación, así como con los distintos sectores de la comunidad educativa, recogiendo el escrito de cooperación que en la propia Ley Orgánica 1/1990, de Ordenación General del Sistema Educativo, se enuncia como principio que debe presidir el desarrollo pleno de la reforma emprendida.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, con los informes del Consejo General de Formación Profesional y del Consejo Escolar del Estado, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de mayo de 1993,

DISPONGO

Capítulo I

La formación profesional: Finalidad, componentes y ordenación

Artículo 1

Las enseñanzas de formación profesional conducentes a títulos 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 de cada título.
- b) Comprender la organización y características del sector correspondiente, así como los mecanismos de la inserción profesional; conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- c) Adquirir una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.

Artículo 2

Las enseñanzas de formación profesional incluirán la formación profesional de base y la formación profesional específica.

La formación profesional de base, incluida en la educación secundaria obligatoria y en el bachillerato, estará constituida por un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas comunes a un número amplio de técnicas o perfiles profesionales, que son garantía de una formación polivalente y preparan para cursar la formación profesional específica.

La formación profesional específica estará constituida por el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes particularmente vinculados a la competencia profesional característica de cada título, que culminan la preparación para el ejercicio profesional. Las enseñanzas de formación profesional específica se ordenarán en ciclos formativos de grado medio y de grado superior que conducen a la obtención de títulos profesionales.

Capítulo II

Los ciclos formativos de formación profesional específica: Organización y requisitos de acceso

Artículo 3

Los ciclos formativos de formación profesional específica se organizarán en módulos profesionales de formación teórico-práctica y su duración estará en función de la naturaleza de la competencia profesional característica del título correspondiente.

A los efectos de lo dispuesto en este Real Decreto, se entiende por módulo profesional una unidad coherente de formación profesional específica, que está asociada a una o varias unidades de competencia, o bien a las finalidades a las que se refiere el párrafo b) del artículo 1 del presente Real Decreto.

A los efectos de lo dispuesto en este Real Decreto, el término "módulo profesional" se considerará equivalente a los términos "materia" y "área" a los que se refieren los artículos 30.4 y 33 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo.

Artículo 4

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 34.2 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, el currículo de los ciclos formativos incluirá un módulo de formación práctica en centros de trabajo, del cual podrán quedar total o parcialmente exentos quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales que se deseen cursar.

El módulo de formación práctica en centros de trabajo tendrá por finalidades:

a) Complementar la adquisición por los alumnos de la competencia profesional conseguida en el centro educativo, mediante la realización de un conjunto de actividades de formación identificadas entre las actividades productivas del centro de trabajo.

b) Contribuir al logro por los alumnos de las demás finalidades a las que hace referencia el artículo 1 del presente Real Decreto.

c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado.

Artículo 5

Para cursar los ciclos formativos de grado medios se requerirá estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria y para cursar los ciclos formativos de grado superior será necesario estar en posesión del título de Bachiller.

Artículo 6

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, se podrá acceder a la formación profesional específica tras la superación de una prueba regulada por las Administraciones educativas. Para acceder por esta vía a ciclos formativos de grado superior se requerirá además tener cumplidos los veinte años de edad.

A través de la prueba a que se refiere el párrafo anterior el aspirante deberá acreditar:

a) Para el acceso a los ciclos formativos de grado medio, los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento dichas enseñanzas.

b) Para el acceso a los ciclos formativos de grado superior, la madurez en relación con los objetivos del bachillerato y las capacidades correspondientes al campo profesional de que se trate que se expresarán en el Real Decreto que regule el título correspondiente.

De esta última parte podrán quedar exentos quienes acrediten una experiencia laboral que se corresponda con los estudios profesionales que se desee cursar..

Capítulo III

Títulos y enseñanzas mínimas de formación profesional

Artículo 7

Los títulos profesionales serán establecidos por el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, determinándose en el Real Decreto correspondiente sus competencias profesionales características, expresadas en términos de perfiles profesionales, necesarias para el desempeño cualificado de las profesiones correspondientes; los aspectos básicos del currículo de los ciclos formativos, que constituirán las enseñanzas mínimas y la duración de estos últimos.

Artículo 8

En el Real Decreto correspondiente de cada título profesional se establecerán, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, los requisitos mínimos sobre espacios e instalaciones necesarios para la impartición del correspondiente ciclo formativo.

Artículo 9

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30.4 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo y para posibilitar el cumplimiento de la disposición adicional cuarta, apartado 6, de dicha Ley, las enseñanzas mínimas de la formación profesional establecerán los módulos profesionales que necesariamente deberán formar parte de cada ciclo formativo.

Artículo 10

Las enseñanzas mínimas de la formación profesional de grado medio y de grado superior incluirán, para cada ciclo formativo, los siguientes aspectos básicos del currículo:

a)Los objetivos generales del ciclo formativo.

b) Los módulos profesionales necesarios para cada ciclo, de acuerdo con lo establecido en el anterior artículo 9.

c) La duración total del ciclo formativo.

d) Los objetivos, expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación básicos de los módulos profesionales del ciclo formativo.

e) Los contenidos básicos de los módulos profesionales asociados a una unidad de competencia, de los módulos profesionales de base o transversales y del módulo profesional de formación y orientación laboral, que en ningún caso requerirán más del 55 o del 65 por 100 del horario total previsto para el ciclo formativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo. Por su propia naturaleza, que requiere su adaptación y ajuste a las necesidades y disponibilidades del entorno socioeconómico, los contenidos del módulo de formación práctica en centros de trabajo serán establecidos en su totalidad por las Administraciones Educativas.

Artículo 11

Las enseñanzas mínimas de la formación profesional de grado superior podrán incluir, de acuerdo con las Comunidades Autónomas, la obligación de haber cursado determinadas materias del bachillerato en concordancia con los estudios profesionales a los que se quiere acceder.

Capítulo IV

El establecimiento del currículo de los ciclos formativos de formación profesional específica

Artículo 12

Las Administraciones educativas competentes establecerán el currículo de los ciclos formativos de formación profesional correspondientes a cada título, del que formarán parte, en todo caso, las enseñanzas mínimas.

Artículo 13

1. Al establecer el currículo de los ciclos formativos, las Administraciones educativas tendrán en cuenta las necesidades de desarrollo económico y social y de recursos humanos de la estructura productiva del territorio de su competencia educativa y la adaptación al entorno de los centros docentes que impartan enseñanzas profesionales y fomentarán la participación de los agentes sociales.

2. Al establecer el currículo de los ciclos formativos, las Administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los centros, favorecerán el trabajo en equipo de los profesores en orden a alcanzar la integración necesaria de la actividad docente que facilite al alumnado la adquisición de la competencia profesional característica de los títulos correspondientes, así como las demás finalidades a las que se refiere el artículo 1 del presente Real Decreto, y estimularán la actividad investigadora del profesorado sobre los contenidos, métodos y medios didáctico-tecnológicos más idóneos para alcanzarla.

3. Además de establecer el currículo de los ciclos formativos, las Administraciones educativas definirán los equipamientos de medios didácticos y tecnológicos mínimos para la impartición de la formación asociada a los diferentes títulos de formación profesional.

Artículo 14

Los centros docentes desarrollarán el currículo de las enseñanzas profesionales mediante la elaboración de proyectos y programaciones curriculares cuyos objetivos, contenidos, criterios de evaluación, secuenciación y metodología deberán responder a las características del alumnado y a las posibilidades formativas que ofrece su entorno.

Artículo 15

La metodología didáctica de la formación profesional promoverá en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

Artículo 16

Las Administraciones educativas competentes establecerán para aquel alumnado con necesidades educativas especiales el marco que regule las posibles adaptaciones curriculares que les faciliten el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 de este Real Decreto

Capítulo V **La evaluación**

Artículo 17

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos serán continua, se realizará por módulos profesionales y en ella los profesores considerarán el conjunto de los módulos correspondientes a cada ciclo formativo.

Artículo 18

Los criterios y los procedimientos de evaluación aplicados por los profesores tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título, que constituye la referencia para definir los objetivos generales del ciclo formativo y los objetivos, expresados en términos de capacidades, de los módulos profesionales que lo conforman, así como la madurez del alumnado en relación con las restantes finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Real Decreto.

Artículo 19

En la evaluación del módulo de formación práctica en centros de trabajo colaborará el responsable de la formación del alumnado designado por el correspondiente centro de trabajo durante su período de estancia en el mismo.

Artículo 20

Para cumplir las finalidades del módulo de formación práctica en centros de trabajo a las que alude el anterior artículo 4, singularmente el apartado c) de dicho artículo, las Administraciones educativas, de acuerdo con sus disponibilidades organizativas, definirán el momento de la impartición y evaluación de este módulo en función de las características propias de cada ciclo formativo.

Artículo 21

La superación de un ciclo formativo requerirá la evaluación positiva en todos los módulos que lo componen.

Capítulo VI

Los títulos de formación profesional: sus efectos académicos y profesionales

Artículo 22

Los títulos de formación profesional que se regulan en el presente Real Decreto tendrán validez oficial académica y profesional en todo el territorio nacional y acreditarán la formación necesaria a la que se refiere el artículo 1 del presente Real Decreto y la capacitación para el desempeño cualificado de las distintas profesiones.

Artículo 23

La superación de las enseñanzas de formación profesional específica de grado medio y de grado superior dará derecho a la obtención, respectivamente, del Título de Técnico y Técnico Superior, de la correspondiente profesión.

Artículo 24

El Título de Técnico dará derecho, en el caso de alumnado que haya cursado la formación profesional específica de grado medio según lo dispuesto en el artículo 32.1 de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, al acceso a las modalidades de bachillerato que se determinen de acuerdo con su relación con los estudios de formación profesional cursados.

Artículo 25

El Real Decreto aprobatorio del correspondiente Título profesional de Técnico establecerá, en su caso, las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales y las de bachillerato.

Artículo 26

El Título de Técnico Superior dará derecho al acceso directo a los estudios universitarios que se determinen teniendo en cuenta su relación con los estudios de formación profesional cursados, de acuerdo con la normativa en vigor sobre los procedimientos de ingreso en la Universidad.

Disposición adicional primera

En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, apartado 6. de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, el Real Decreto correspondiente a cada título determinará qué módulos profesionales del currículo de los ciclos formativos son susceptibles de correspondencia y convalidación con la formación profesional ocupacional y con la práctica laboral.

La convalidación efectiva de estos módulos mediante la correspondiente acreditación de la formación profesional ocupacional y/o de práctica laboral se realizará de acuerdo con las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

Disposición adicional segunda

1. La competencia docente del profesorado perteneciente a los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Técnicos de Formación Profesional que imparta la formación profesional quedará definida por su pertenencia a una especialidad.

En el Real decreto correspondiente a cada título profesional se establecerá a qué especialidad o especialidades se atribuye la impartición de las diferentes áreas de la educación secundaria obligatoria, materias del bachillerato o módulos de la formación profesional específica.

2. El establecimiento de las especialidades de formación profesional al que se refiere el aparato anterior se realizará, previa consulta a las Comunidades Autónomas, atendiendo a la naturaleza de la formación requerida por el profesorado para el desempeño adecuado de su labor docente en las enseñanzas correspondientes.

3. La adscripción del profesorado de los actuales Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Técnicos de Formación Profesional a las nuevas especialidades de formación profesional se realizará de acuerdo con las condiciones que establezca el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas. En tanto no se produzca esta adscripción a las nuevas especialidades, las Administraciones educativas competentes determinará a qué especialidad o especialidades a las que actualmente está adscrito el profesorado de dichos Cuerpos corresponde la impartición de los módulos de la formación profesional específica.

4. En todo caso, el Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación profesional desempeñará sus funciones docentes en la formación profesional específica, tanto de grado medio como de grado superior, sin perjuicio de que también las desempeñen, en las condiciones que se establezcan, en la educación secundaria obligatoria y en el bachillerato.

Disposición adicional tercera

El Real Decreto correspondiente a cada Título profesional definirá, previo acuerdo con las Comunidades Autónomas, para qué áreas, materias o módulos profesionales se establece la equivalencia, a efectos de docencia, entre los títulos de Ingeniero, Arquitecto o Licenciado y los títulos de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Diplomado Universitario.

Asimismo, el Real Decreto correspondiente a cada título profesional definirá, previo acuerdo con las Comunidades Autónomas, para qué áreas, materias o módulos profesionales se establece la equivalencia, a efectos de docencia, entre los títulos de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Diplomado Universitario y otras titulaciones.

Disposición adicional cuarta

Las condiciones de la autorización, a la que se refiere la disposición adicional octava de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, para impartir ciclos formativos de grado medio a centros docentes privados de formación profesional que tengan autorización o clasificación definitiva, se especificarán en el correspondiente Real Decreto de cada título profesional, teniendo en cuenta la relación y afinidad entre la familia profesional a la que pertenezca el ciclo formativo y las enseñanzas que vienen impartiendo dichos centros.

Disposición adicional quinta

Las enseñanzas de artes plásticas y diseño se organizarán en ciclos formativos de acuerdo con lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Disposición final primera

1. El presente Real Decreto tiene carácter de norma básica en virtud de la habilitación que confiere al Gobierno el artículo 35.1, en relación con el artículo 4 y la disposición adicional cuarta, 6, de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, y de la competencia que al Estado corresponde sobre la ordenación general del sistema educativo, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera, 2, a), de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

2. Corresponde al Ministro de Educación y Ciencia y a los órganos competentes de las Comunidades Autónomas dictar, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuantas disposiciones sean precisas para la ejecución y desarrollo de lo establecido en este Real Decreto.

Disposición final segunda

Periódicamente y, en todo caso, en un plazo no superior a cinco años, el Gobierno, a instancia propia o a solicitud de las Administraciones educativas, del Consejo General de Formación Profesional o de los agentes sociales, procederán a revisar y, en su caso, actualizar los títulos profesional o crear nuevos títulos, a fin de garantizar su permanente adaptación a la evolución de las cualificaciones profesionales.

Disposición final tercera

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado".

Dado en Madrid, a 7 de mayo de 1993

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia
ALFREDO PÉREZ RUBALCABA

2. PREÁMBULO DEL REAL DECRETO 1673/1994

PREÁMBULO DEL REAL DECRETO 1673/1994 de 22 de julio por el que se establece el currículum del Ciclo Formativo de Grado superior correspondiente al título de “Técnico Superior en Secretariado”

El artículo 35 de la Ley Orgánica, 1/1990, de 3 de Octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que corresponde al Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecer los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional, así como las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos. Por otro lado y conforme al artículo 4 de la citada Ley Orgánica, corresponde también al Gobierno fijar los aspectos básicos del currículum o enseñanzas mínimas para todo el Estado, atribuyendo a las Administraciones Educativas competentes el establecimiento propiamente dicho del currículum.

En cumplimiento de estos preceptos, el Real Decreto 676/1993 de 7 de Mayo, ha establecido las directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, definiendo las características básicas de estas enseñanzas, sus objetivos generales, su organización en módulos profesionales, así como diversos aspectos básicos de su ordenación académica. A su vez, en el marco de las directrices establecidas por el citado Real Decreto, el Gobierno mediante los correspondientes Reales Decretos, está procediendo a establecer los títulos de formación profesional y sus respectivas enseñanzas mínimas.

A medida que se vaya produciendo el establecimiento de cada título de formación profesional y de sus correspondientes enseñanzas mínimas -lo que se ha llevado a efecto para el Título de Técnico Superior en Secretariado por medio del Real Decreto 1658/1994 de 22 de julio- procede que las Administraciones Educativas y, en su caso, el Gobierno, como ocurre en el presente Real Decreto, regulen y establezcan el currículum del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia.

De acuerdo con los principios generales que han de regir la actividad educativa, según el artículo 2 de la reiterada Ley Orgánica 1/1990, el currículum de los ciclos formativos ha de establecerse con carácter flexible y abierto, de modo que permita la autonomía docente de los centros, posibilitando a los profesores adecuar la docencia a las características de los alumnos y al entorno socio-cultural de los centros. Esta exigencia de flexibilidad es particularmente importante en los currículos de los ciclos formativos, que deben establecerse según prescribe el artículo 13 del Real Decreto 676/1993 teniendo en cuenta, además, las necesidades de desarrollo económico, social y de recursos humanos de la estructura productiva del entorno de los centros educativos.

El currículum establecido en el presente Real Decreto requiere, pues, un posterior desarrollo en las programaciones elaboradas por el equipo docente del ciclo formativo que concrete la referida adaptación, incorporando principalmente el diseño de actividades de aprendizaje, en particular las relativas al módulo de formación en centro de trabajo, que tengan en cuenta las posibilidades de formación que ofrecen los equipamientos y recursos del centro educativo y de los centros de producción, con los que se establezcan convenios de colaboración para realizar la formación en centro de trabajo.

La elaboración de estas programaciones se basará en las enseñanzas establecidas en el presente Real Decreto, tomando en todo caso como referencia la competencia profesional expresada en el correspondiente perfil profesional del título, en concordancia con la principal finalidad del currículo de la formación profesional específica, orientada a proporcionar a los alumnos la referida competencia y la cualificación profesional que les permita resolver satisfactoriamente las situaciones de trabajo relativas a la profesión.

Los objetivos de los distintos módulos profesionales, expresados en términos de capacidades terminales y definidos en el Real Decreto que en cada caso establece el título y sus respectivas enseñanzas mínimas, son una pieza clave del currículo. Definen el comportamiento del alumno en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los aspectos básicos de la competencia profesional. Estos aspectos básicos aseguran una cualificación común del titulado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones. El desarrollo de las referidas capacidades terminales permitirá a los alumnos alcanzar los logros profesionales identificados en las realizaciones y criterios de realización contenidos en cada unidad de competencia.

Los criterios de evaluación correspondientes a cada capacidad terminal permiten comprobar el nivel de adquisición de la misma y constituyen la guía y el soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación.

Los contenidos del currículo establecidos en el presente Real Decreto son los indispensables para alcanzar las capacidades terminales y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. El valor y significado en el empleo de cada unidad de competencia y la necesidad creciente de polyvalencia funcional y tecnológica del trabajo técnico determinan la inclusión en el currículo de contenidos pertenecientes a diversos campos del saber tecnológico, aglutinados por los procedimientos de producción subyacentes en cada perfil profesional.

Los elementos curriculares de cada módulo profesional incluyen por lo general conocimientos relativos a conceptos, procesos, situaciones y procedimientos que concretan el "saber hacer" técnico relativo a la profesión. Las capacidades actitudinales que pretenden conseguirse deben tomar como referencia fundamental las capacidades terminales del módulo de formación en centro de trabajo y las capacidades profesionales del perfil.

Por otro lado, los bloques de contenidos no han de interpretarse como una sucesión ordenada de unidades didácticas. Los profesores deberán desarrollarlas y organizarlas conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional. Para ello debe tenerse presente que las actividades productivas, requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del saber hacer. Por esta razón, los aprendizajes de la formación profesional, y en particular de la específica, deben articularse fundamentalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los procesos y métodos de producción o de prestación de servicios a los que remiten las realizaciones y el dominio profesional expresados en las unidades de competencia del perfil profesional.

Asimismo, para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse también una secuencia precisa entre todos los contenidos que se incluyen en el período de aprendizaje del módulo profesional. Esta secuencia y organización de los demás tipos de contenido en torno a los procedimientos, deberá tener como referencia las capacidades terminales de cada módulo profesional.

Finalmente, la teoría y la práctica, como elementos inseparables del lenguaje tecnológico y del proceso de enseñanza - aprendizaje, que se integran en los elementos curriculares de cada módulo, según lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 676/1993, deben integrarse también en el desarrollo del currículo que realicen los Profesores y en la programación del proceso educativo adoptado en el aula.

Estas tres orientaciones sobre la forma de organizar el aprendizaje de los contenidos, resulta por lo general, la mejor estrategia metodológica para aprender y comprender significativamente los contenidos de la formación profesional específica.

Las competencias profesionales de los Títulos de Administración e Informática de Gestión se refieren al desarrollo, aplicación de las funciones de administración y finanzas: gestión administrativa, organización interna, gestión económica; personal y recursos humanos: gestión administrativa, económica y servicios sociales de personal, gestión de recursos humanos; auditoría; comercio y marketing; información y atención al cliente o público, gestión comercial; informática y comunicaciones: implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones y sistemas informáticos, desarrollo y diseño de aplicaciones informáticas de gestión.

El conjunto de los Títulos Profesionales de Administración e Informática de Gestión pretende cubrir las necesidades de formación correspondientes a niveles de cualificación profesionales en los campos de administración y gestión en cualquier sector de actividad económica, entidades financieras y de seguros y en la administración pública.

Las cualificaciones profesionales identificadas y expresadas en los perfiles de los títulos responden a las necesidades de cualificación en el segmento del trabajo técnico de los procesos tecnológicos de: tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información; organización y medición del trabajo administrativo y de oficina; procedimiento administrativo público; gestión y control de existencias; negociación y venta; gestión de recursos humanos; gestión administrativa y económica de personal; procedimiento y análisis contable; operaciones financieras; evaluación de proyectos de inversión; análisis, diseño e implantación de aplicaciones; administración de aplicaciones y sistemas informáticos.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994.



Anexo II

1. PERSONAS QUE HAN INTERVENIDO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS TÍTULOS

| | |
|--|--|
| Dirección del Proyecto: D. Antonio Rueda Serón | |
| Supervisión Perfiles Profesionales: Títulos: Area Profesional de C. Sociales | D. Ignacio Fernández Toca D. Francisco Antonio Sánchez Cuellar Dña. Ana M ^a Martín García |
| Responsabilidad técnica y coordinación del Grupo | Dña. M ^a Teresa Alonso Asenjo Dña. Rosa Ana Carreras Sequero Dña. Ana Calderón Morales |

| Expertos tecnológicos del sistema productivo | Expertos educativos |
|---|---|
| Experto en: Administración y finanzas D. Juan Carlos López Arranz 210 Publicidad (Madrid) | Experto en: Tecnología informática D. Felix Chamorro Atance I.F.P. Palomeras - Vallecas (Madrid) |
| Experto en: Administración Pública D. Carlos Valenzuela Lillo INAP (Madrid) | Experto en: Tecnología Administrativa y Comercial D. Fernando García Catala I.F.P. Usurbil (Guipuzcoa) |
| Experto en: Asesoramiento y Gestión Empresarial D. Miguel Angel Angulo Pelaez Angulo asesores FOREM (Madrid) | Experto en: Tecnología Administrativa y Comercial D. Igone Azpiroz Artano I.F.P. Usurbil (Guipuzcoa) |
| Experto en: Auditoría D. Felipe Gómez Langarica Unión 90 asesores (Pamplona) | Experto en: Informática de Gestión D. Alfonso palacios Gonzalez Responsable departamento formación Oracle Iberica S.A. |
| Experto en: Banca e Instituciones Financieras D. Manuel Teruel Sierra Banco de Crédito y Ahorro (Madrid) | Experto en Formación Empresarial D. Jordi Agras Estalella I.F.P. Baix Camp (Reus) |
| Experto en: Informática y Comunicaciones D. Juan F. López de Silanes Martinez IBM (Madrid) | Experto en: Tecnología Administrativa y Comercial D. Francisco Manuel Pinilla Mas I.F.P. Ruiz Liñares (Madrid) |
| Experta en: personal y Recursos Humanos Dña. Eloisa M ^a Olmos Terol Price Water House (Madrid) | Experto en: Tecnología Administrativa y Comercial D. Antonio Saez García I.F.P. Felipe Trigo (Móstoles) |

| | |
|--|--|
| <p>Experta en: Secretaría de Dirección Dña. Claudia Londoño Mateus MAPTEL (Madrid)</p> | <p>Experta en: Francés Dña. Daniela Renaud Hulot Area Formación y Evaluación de F.P. Subdirección Gral de F.P.</p> |
| | <p>Experta en: Francés Dña. Isabel Barrios Salinas Proyecto de Renovación de los contenidos de F.P.</p> |
| | <p>Experta en: Inglés Dña. Isabel Alabau Balcells Proyecto de Renovación de los contenidos de F.P.</p> |

| |
|---|
| <p>Documentación y elementos transversales de los Títulos:</p> <p>D. Antonio J. Gil Padilla Dña. Isabel Alabau Balcells Dña. Isabel Barrios Salinas D. José Campos Martín</p> |
| <p>Composición y producción de documentos:</p> <p>D. Agustín Miguel Muñoz Dña. M^a Jesús Gómez Alvarez Dña. Francisca Olivares Redondo Dña. M^a Isabel Prieto Gimenez D. Eulogio Otero Rodriguez</p> |

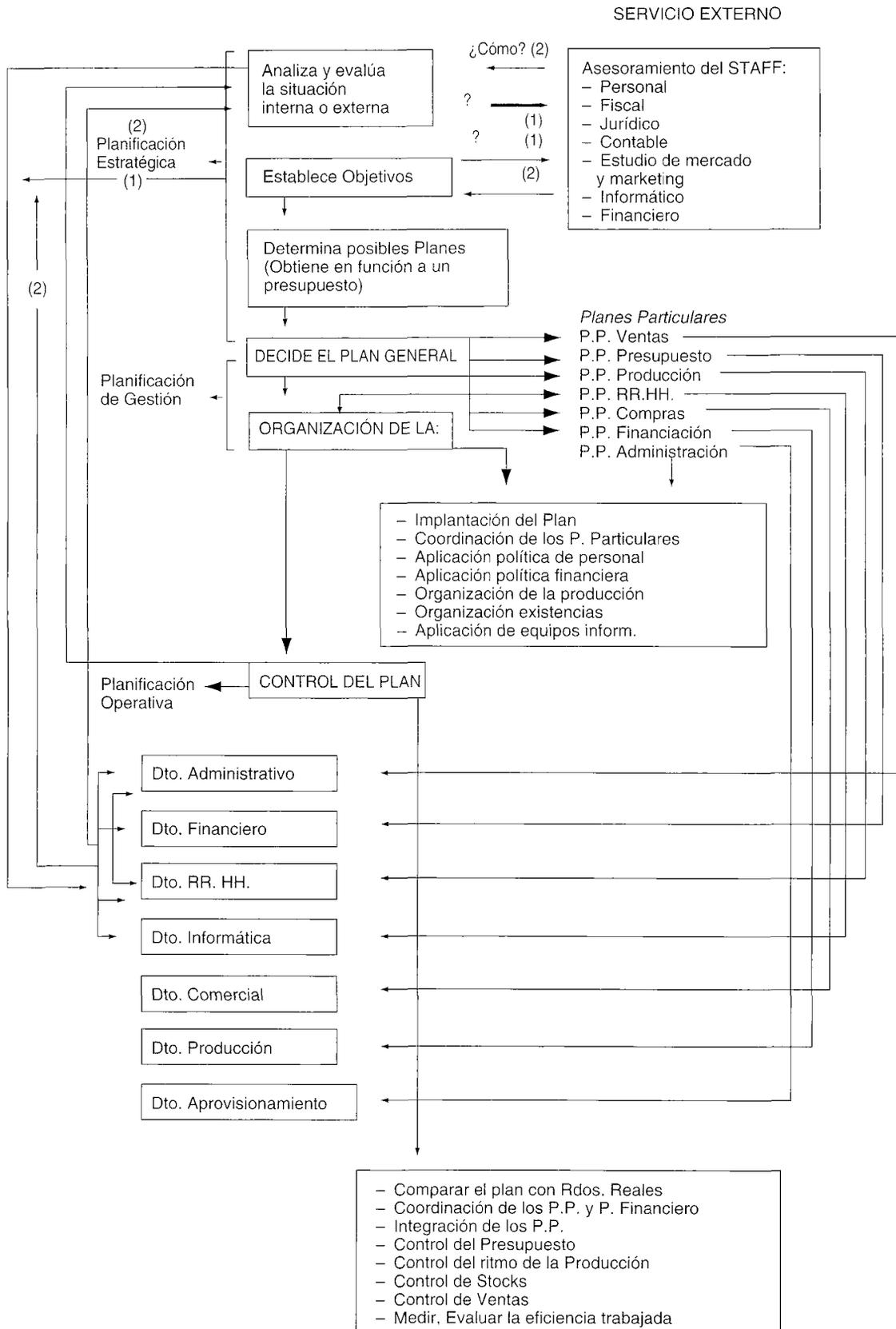
2. CARACTERIZACIÓN DEL CAMPO DE OBSERVACIÓN

| ACTIVIDADES | E. Agrícolas, ganaderas, pesqueras | E. Industriales | E. Construcción | E. Comerciales | E. Transporte | E. de Hostelería y Turismo | Administración Pública | INSTITUCIONES FINANCIERAS | | | | | | SERVICIOS A LAS EMPRESAS DE | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------|---------------|----------------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------|----------------------|------------------------|------------------------|-----------|------|
| | | | | | | | | Bancos Privados | Cajas de Ahorro | Bancos Públicos | Entidades Cto. Cooperat. | Otros Int. no Bancarios | Mercado de valores | Seguros | Informática | Asesoramiento fiscal | Asesoramiento jurídico | Asesoramiento organiz. | Auditoría | O.S. |
| FUNCIONES Y SUBFUNCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CNAE | 0 | 1-4 | 5 | 61-64 | 7 | 65-67 | 91 | 812-813 | 814 | 811 | 819,83 | | 82 | 849 | 842 | 841 | 849 | 849 | 9 | |
| DIRECCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INFORMACIÓN DEL PLAN CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTROL DE GESTIÓN CONTABILIZACIÓN GESTIÓN DE TESORERÍA NEGOCIACIÓN BANCARIA CONTROL PRESUPUESTARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMERCIO Y MARKETING | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NEGOCIACIÓN Y RELACIONES LABORALES SELECCIÓN CONTRATACIÓN FORMACIÓN INTERNA CONTROL DE PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA DISEÑO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

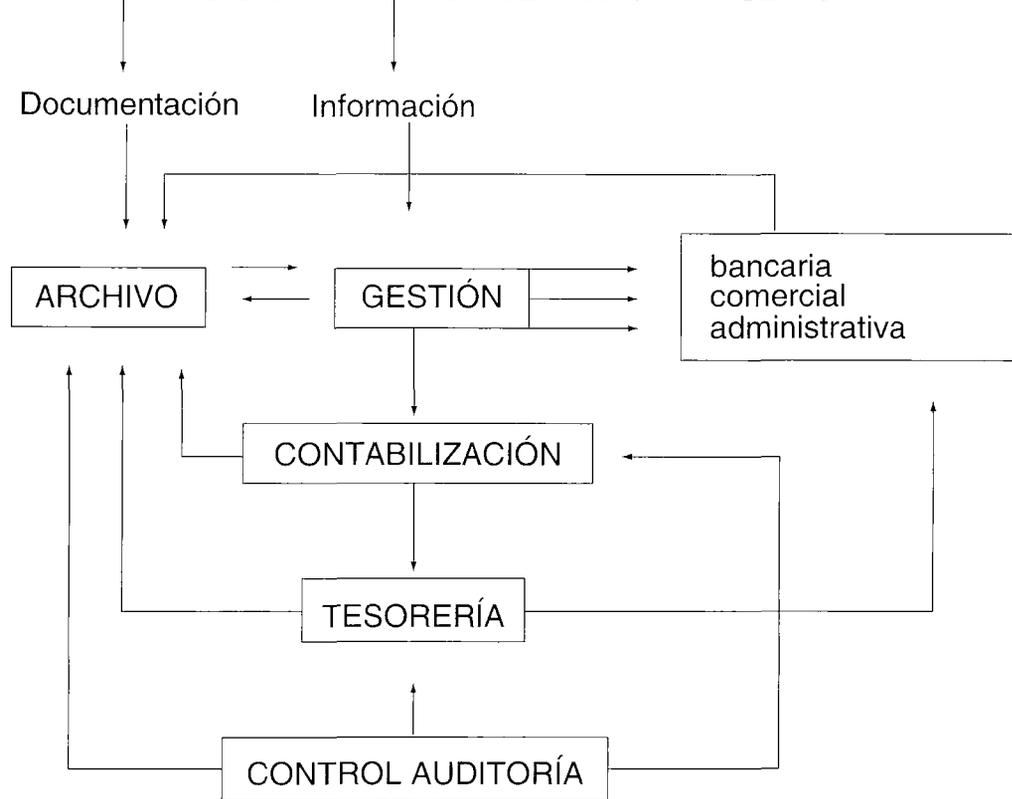
| ACTIVIDADES FUNCIONES Y SUBFUNCIONES | EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICAS | BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
|---|---|---|-----------------------------------|
| <u>DIRECCIÓN</u> | CONSEJERO JURÍDICO SECRETARIO/A CONSULTOR | RESPONSABLE OFICINA, SUCURSAL BANCARIA Y/O SEGUROS | SECRETARIO/A |
| <u>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u> | ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO COMERCIAL SECRETARIO/A CONTABLE CONSULTOR CONSEJERO FISCAL TÉCNICO GESTIÓN COBROS | EMPLEADO DE BANCA E INSTITUCIONES FINANCIERAS GESTOR COMERCIAL PERSONAL EXTRANJERO COMERCIAL SEGUROS <u>PERSONAL DE:</u> PRODUCCIÓN RIESGOS SINIESTROS Y REASEGUROS <u>PERSONAL DE:</u> MEDIOS PAGOS COMPENSACIÓN VALORES CARTERA O DESCUENTO EFECTOS TESORERÍA | ADMINISTRATIVO |
| <u>AUDITORÍA</u> | SECRETARIO/A CONTABLE CONSEJERO FISCAL AUDITOR | RESPONSABLE OFICINA-SUCURSAL | |
| <u>PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS</u> | SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO TÉCNICO RECURSOS HUMANOS CONSULTOR/ CONSEJERO FISCAL | | SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO |
| <u>INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES</u> | TÉCNICO INFORMÁTICA-SOFT- WARE INFORMÁTICO CONSULTOR TÉCNICO GRABA- CIÓN-VERIFICACIÓN | | SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO |
| <u>COMERCIO Y MARKETING</u> | | GESTOR COMERCIAL DE BANCOS Y COMERCIAL DE SEGUROS | SECRETARIO/A |

3. DIAGRAMA DE PROCESOS PRODUCTIVOS

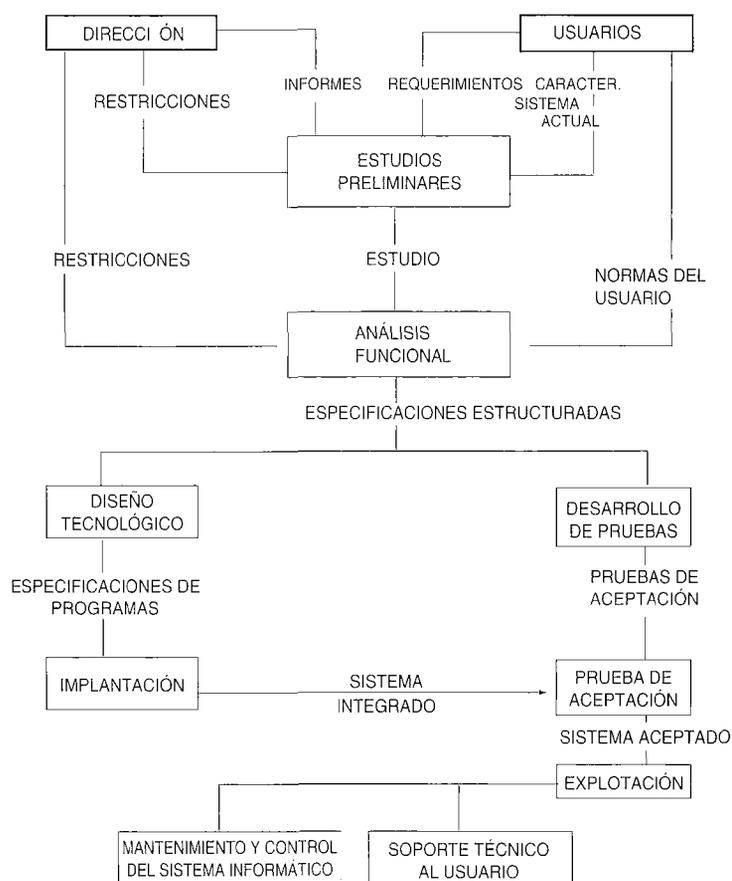
DIAGRAMA DE FASES DEL PROCESO PRODUCTIVO DE UNA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE UNA EMPRESA



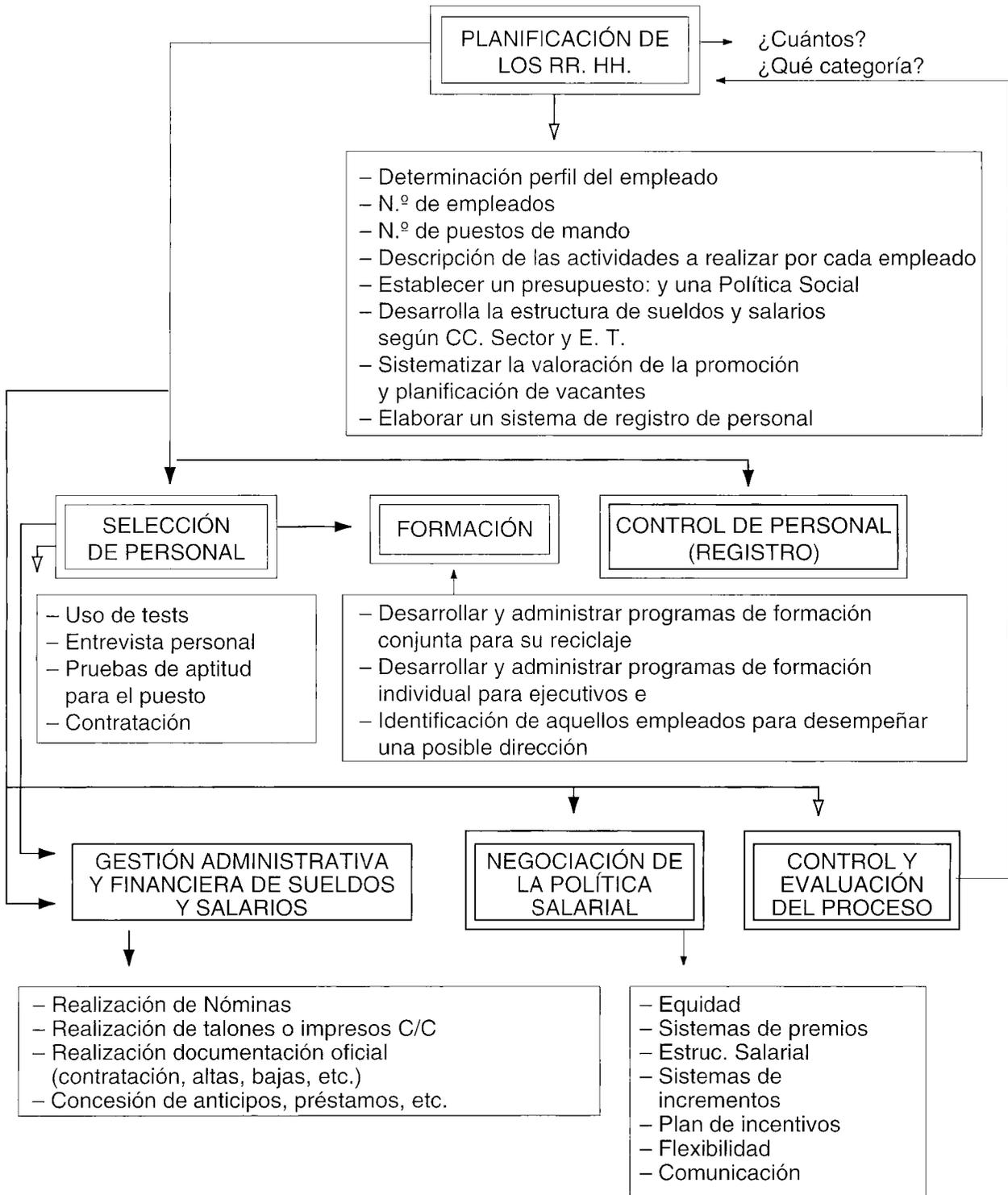
FASES DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO EN UN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y SERVICIO DE AUDITORÍA



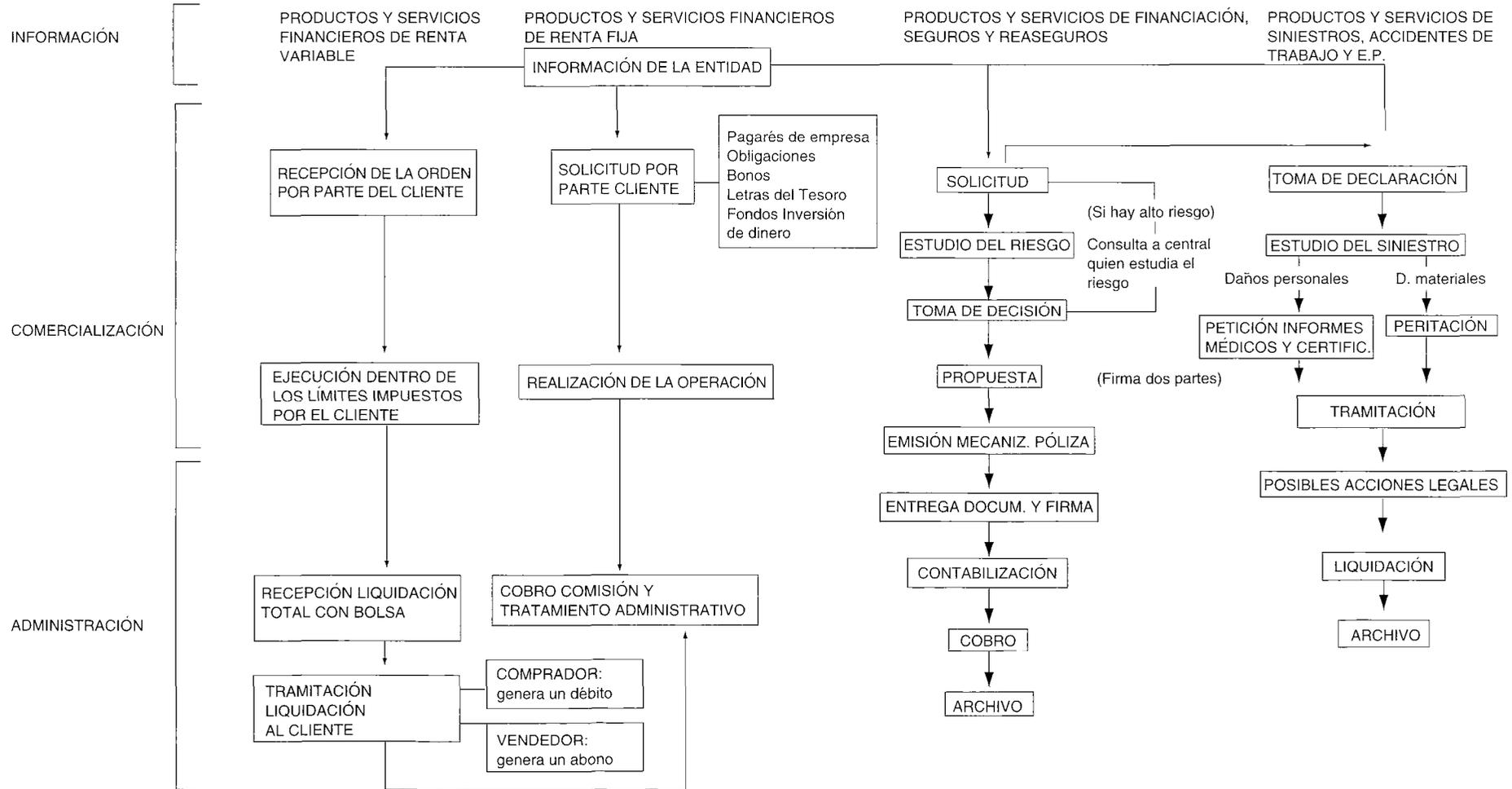
FASES DE UN PROCESO PRODUCTIVO DE DISEÑO, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS



FASES DE UN PROCESO PRODUCTIVO DE UN DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RR. HH.



FASES DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE INFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS



4. SUBPROCESOS TECNOLÓGICOS

Analizados los contenidos de trabajo de los distintos procesos productivos de Administración e Informática de Gestión, se han agrupado en conjuntos que están ligados entre sí por la utilización de una tecnología y unos modos operativos característicos y cuyos medios de producción, materiales, información y resultados del trabajo son homogéneos. A dichos conjuntos, que se relacionan a continuación, se les ha denominado subprocesos tecnológicos:

Tratamiento, Almacenamiento, Comunicación y Distribución de la Información.

Organización y medición del trabajo administrativo y de oficina.

Procedimiento administrativo público.

Negociación y venta.

Gestión de Recursos Humanos.

Gestión administrativa y económica de personal.

Procedimiento y análisis contable.

Operaciones financieras.

Evaluación de proyectos de inversión.

Análisis, diseño e implantación de aplicaciones.

Gestión y control de existencias.

Administración de sistemas y aplicaciones.

A título de ejemplo presentamos la caracterización del primer subproceso tecnológico.

EJEMPLO DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO TECNOLÓGICO: TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO, COMUNICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN

PARÁMETROS CARACTERÍSTICOS

INPUTS:

Propuesta de pedido, albaranes y facturas, recibos y letras.
Nóminas.
Informes.
Impresos internos y oficiales.
En Diskettes.
Cintas de vídeo.
Cintas de reproducción sonora.
Discos ópticos.
Microfilms.
Diapositivas, fotografías.
Directorios especializados.
Guías telefónicas.
Ficheros generales.
Ficheros restringidos.
DICODI.
Glosarios específicos.
Vía oral
Vía telefónica.
Asistencia a reuniones.
Atención al público.
Normas internas de comunicación.
Normas de acceso a la información.
Correo interno.
Correo postal.
Correo electrónico.
Cable óptico.
Fax.

MEDIOS:

Mobiliario y material de oficina
Mesa, sillas, mueble archivador, librerías, estanterías, otro tipo de mobiliario de oficina.
Fichas y formatos internos.
Archivadores, carpetas, uniarchivadores, otro tipo de material de oficina para archivar.
Clips, folios, papel impresora, grapadoras, pegamento.
Lapiceros, bolígrafos, rotuladores, material corrector de errores.
Sobres, etiquetas, transparencias, impresos, etc.
Ficheros de fácil acceso y de acceso restringido.
Glosarios específicos.

Equipos ofimáticos

Ordenador personal (unidad central, pantalla, teclado "qwerty" y ratón), impresora, red de comunicaciones, fax, teléfono y/o centralita, contestador telefónico, modem.

Grabadoras, vídeo, O.C.R. (reconocimiento óptico de caracteres).

Scanner.

Lector "compact disk".

Fotocopiadora.

Máquina destructora de papel.

DE BASE:

Sistemas operativos.

ESTANDARD O MULTIPROPOSITO:

Gestores de bases de datos.

Hojas de cálculo.

Utilidades ("PCTOOLS, NORTONS").

Tratamiento de textos.

Gráficos.

Comunicaciones.

Paquetes integrados.

APLICACIONES ESPECIFICAS

MODOS OPERATIVOS (PROCEDIMIENTOS O TÉCNICAS DE TRABAJO):

Recepción de información:

Decodificación de la información.

Registro atendiendo a normas y organización internas según soporte (papel, discos, mensajería electrónica, correo).

Captura/entrada de datos (proceso "batch", "on-line").

Preparación de documentos e información:

Composición de documentos (textos, gráficos, etc.).

Elaboración de la información.

Validación de datos (formatos y normas de nomenclatura).

Archivo:

Almacenamiento y recuperación.

Invocar aplicaciones.

Realizar fotocopias.

Operar en bases de datos.

Distribución interna y/o externa.

Elaboración de etiquetas y/o sobres.

Información y atención al cliente, proveedor, etc.

Sistemas de seguridad en la protección y el acceso a la información.

Técnicas

Técnicas de clasificación, registro y archivo.

Técnicas de aplicación de bases de datos, software.

Técnicas de recuperación de datos (SQL, EDITORES, ETC.).

Mecanografía.

Técnicas de elaboración y presentación de datos.

Técnicas de comunicación verbal y no verbal.

Técnicas de lectura rápida.

PARÁMETROS DE CALIDAD

La información cumple las normas adoptadas en la empresa.

La documentación archivada es fácilmente hallada.

La documentación restringida es únicamente utilizada por personas autorizadas.

La información se obtiene de forma segura, standarizada y en tiempo y manera útil.

La documentación e información está correctamente redactada.

Los canales de comunicación son los adecuados para establecer la buena imagen de la compañía.

OUTPUTS

Documentación registrada, clasificada, archivada, procesada y anulada si procede.

Documentación mecanografiada o impresa para ser distribuida o transmitida electrónicamente.

Cartas o mailings.

Memorandas o notas internas.

Faxes.

Informes, actas, discursos, conferencias, convocatorias.

Presentaciones.

Atención al público y relaciones propias de la empresa.

Canales de comunicación establecidos dentro y fuera del entorno del trabajo.

5. ÁREAS PROFESIONALES

| SUBPROCESOS TECNOLÓGICOS | Tratamiento, almacenamiento, comunicación, y distribución de la información | Negociación y venta | Gestión administrativa y económica de personal | Operaciones financieras | Procedimiento administrativo público | Procedimiento y análisis contable |
|---|---|---------------------|--|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| FUNCIONES SUBFUNCIONES | | | | | | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección Gestión Administrativa Organización Interna Gestión económica | | | | | | |
| PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS Dirección Gestión Personal Gestión Recursos Humanos | | | | | | |
| COMERCIO Y MARKETING Información y atención al cliente o Público Gestión Comercial | | | | | | |
| AUDITORÍA | | | | | | |
| INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES Dirección Servicio Técnico I +D | | | | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| ÁREA PROFESIONAL NIVEL 2 | |
|--------------------------|--|

| SUBPROCESOS TECNOLÓGICOS FUNCIONES SUBFUNCIONES | Tratamiento, almacenamiento, comunicación, y distribución de la información | Negociación y venta | Gestión administrativa y económica de personal | Operaciones financieras | Procedimiento administrativo público | Procedimiento y análisis contable | Organización y medición del trabajo administrativo y de oficina | Gestión y control de existencias | Gestión de recursos humanos | Evaluación de proyectos de inversión | Análisis, diseño e implantación de aplicaciones | Administración de sistemas y aplicaciones |
|---|---|---------------------|--|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección Gestión Administrativa Organización Interna Gestión económica | | | | | | | | | | | | |
| PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS Dirección Gestión Personal Gestión Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| COMERCIO Y MARKETING Información y atención al cliente o Público Gestión Comercial | | | | | | | | | | | | |
| AUDITORÍA | | | | | | | | | | | | |
| INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES Dirección Servicio Técnico I +D | | | | | | | | | | | | |

ÁREA PROFESIONAL NIVEL 3

ÁREA PROFESIONAL NIVEL 3

Anexo III

ORGANIZACIONES EMPRESARIALES, SINDICALES, PROFESIONALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS CONSULTADOS

| | |
|-------------------------------------|---|
| Organizaciones Empresariales | Asociación Española de Empresas de Informática. Confederación Española de Cajas de Ahorro. Asociación Española de Banca Privada. Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. |
| Organismos Públicos | Intituto Nacional de la Administración Pública. |
| Organizaciones Sindicales | Federación Servicios Públicos. UGT. Federación Estatal Pública de Trabajadores de la Enseñanza. UGT. Formación Federación Banca. UGT. Federación de Oficinas. CC.OO. ELA-STV. CIGA. |
| Organizaciones Profesionales | Federación Nacional de Asociaciones de Secretarías. Asociación Nacional de Secretarías Profesionales. Asociación para la Formación y Desarrollo de la Empresa. |

Anexo IV

TERMINOLOGÍA BÁSICA DEL CATÁLOGO DE TÍTULOS

- 1. Área funcional**

Conjunto de actividades realizadas por las personas que tienen asignado un objetivo de la producción y explicitan una función del sistema organizativo.

Las Áreas funcionales se dividen en áreas staff (personal, administración...) y áreas “en línea” (diseño, producción...)
- 2. Área profesional**

Conjunto de contenidos, técnicas, objetos físicos y símbolos, agrupados por la necesidad de afrontar problemas homogéneos respecto de los objetivos de producción (funciones y subfunciones) y de los conocimientos y habilidades necesarios para alcanzarlos (subprocesos).
- 3. Campo de observación**

Subconjunto de actividades productivas, que tienen una cierta afinidad tecnológica y profesional, agrupadas para su estudio por el **Grupo de Trabajo Profesional**.
- 4. Capacidades profesionales**

Expresa las capacidades más características de la **profesión**, señalando especialmente las que no son directamente observables en la realización del trabajo, así como las que tienen que ver con la respuesta a las contingencias, la organización del trabajo, la cooperación y relación en el entorno y la responsabilidad/autonomía.
- 5. Capacidades terminales**

Expresa en forma de resultados que deben ser alcanzados por los alumnos, Los “aspectos básicos” de la **competencia profesional** que acredita el título.

El conjunto de capacidades terminales de cada título definen y expresan los **aspectos básicos** de la competencia profesional y del nivel de formación y constituyen la **competencia característica** de cada título.

Esta “competencia característica” permite la validez del título en todo el territorio del Estado. Determina la **cualificación** mínima del título que debe ser alcanzada por todas las administraciones educativas a fin de conseguir la preparación profesional básica que permite la identificación estatal de la cualificación y el grado de homogeneidad necesario en la misma.
- 6. Ciclo formativo**

Formación profesional específica asociada al **perfil profesional** del Título, delimitada por dos criterios básicos: su afinidad y su contribución para alcanzar la competencia profesional característica del título. Se compone de Módulos profesionales.

7. Competencia profesional

Capacidades para realizar roles y situaciones de trabajo a los niveles requeridos en el empleo. Incluyen la anticipación de problemas, la evaluación de las consecuencias del trabajo y la facultad de participar activamente en la mejora de la producción.

La competencia **requerida en el empleo** se expresa mediante las realizaciones profesionales y el dominio profesional de las mismas contenidos en el perfil profesional de cada título.

La competencia básica, **característica de cada título**, se define y expresa mediante el conjunto de **capacidades terminales** del mismo.

8. Cualificación

Nivel determinado de formación.

Debe precisarse “para qué”. Así “**Cualificación en la profesión**” (término introducido por la LOGSE al afirmar que la FP capacita para el “desempeño cualificado” en las distintas profesiones) debe entenderse como el nivel de formación profesional necesario para alcanzar la competencia profesional característica del título.

De esta forma, la **cualificación que acredita un título** tiene un doble alcance:

a) Para la población escolar, es la formación necesaria para alcanzar la competencia profesional y la derivada de los objetivos socio-educativos.

b) Para la población adulta, incluye además de la anterior un cierto nivel de conocimientos culturales, científicos y tecnológicos derivados de la incardinación del título de FP en el sistema educativo.

9. Currículo de la formación profesional asociada a cada título:

Conjunto de **capacidades terminales**, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación necesarios para alcanzar la **competencia profesional** característica de cada título y para alcanzar el nivel de formación establecido.

10. Documento base del título

Determina la **competencia profesional** que debe conseguirse, las “enseñanzas mínimas” necesarias para alcanzarla, la duración de las enseñanzas profesionales, las especialidades de profesorado que deben impartirlas, los requisitos necesarios de espacios e instalaciones y las convalidaciones y/o accesos a estudios superiores.

11. Dominio Profesional

Es una descripción del campo de aplicación u objeto de las **realizaciones profesionales** de cada unidad de competencia. Expresa todos los elementos clave que deben considerarse para interpretar, en términos de la práctica actual (y previsiblemente futura), las realizaciones profesionales. Establece, pues, el contexto de las mismas y proporciona una guía para la evaluación de la competencia profesional.

Una realización profesional será satisfactoria o “competente” cuando la persona obtiene los resultados esperados expresados en los criterios de realización, en la diversidad de **contextos, situaciones y condiciones** definidas en el dominio.

Se define por los siguientes elementos y tipos de los mismos:

Medios de producción o tratamiento de la información

Materiales y productos intermedios.

Principales resultados del trabajo: productos y/o servicios

Procesos, métodos y procedimientos.

Información: naturaleza tipo y soportes.

Personal y/u organizaciones destinatarias de un servicio.

| | |
|---|---|
| 12. Elementos descriptivos de la profesionalidad | Conjunto de parámetros que tipificados convenientemente permiten discernir los dos niveles, medio y superior en los que se clasifican las actividades profesionales, al objeto de su ordenación en los dos niveles de formación profesional específica establecido en la LOGSE. |
| 13. Figura profesional | <p>Conjunto de realizaciones profesionales, criterios de realización y dominios, estructurados en unidades de competencia, que expresan los logros, resultados, acciones o conocimientos esperados de las personas en las situaciones de trabajo.</p> <p>Aunque las realizaciones profesionales (consideradas una a una), que se han identificado y definido por el Grupo de Expertos del sector para cada figura profesional, persiguen ajustarse a lo que se requiere de las personas en los diversos roles de trabajo, la agrupación de las mismas que se ha realizado para constituir una figura profesional, conjuga la doble óptica de las necesidades de cualificación del sector y la coherencia del programa formativo correspondiente.</p> |
| 14. Formación Asociada al Título (FAT) | Conjunto de formación profesional de base y específica necesario para la adquisición de la competencia profesional y el nivel de formación característicos del Título. |
| 15. Formación Profesional de Base (FPB) | Conjunto de conocimientos y habilidades relativos a un grupo de figuras profesionales que constituyen un Área Profesional . Proporcionar la base científico-tecnológica y las destrezas comunes para la adaptación al cambio en las cualificaciones y a la movilidad profesional en el Área. Se cursa en el tronco de la enseñanza secundaria o debe ser acreditada para el acceso a la FPE de los ciclos formativos. |
| 16. Formación Profesional Específica (FPE) | Conjunto de conocimientos y habilidades más profesionalizadoras que culminan la formación profesional. Se ordenan en ciclos formativos de grado medio y superior y estos, a su vez, en módulos profesionales . |
| 17. Función y subfunción | Conjunto homogéneo de actividades de producción, dirigidas a conseguir un mismo objetivo. Las funciones pueden ser explícitas o implícitas . En el primer caso, en la estructura empresarial existen una o más personas encargadas de su desarrollo. Es implícita cuando el ejercicio de la función no está localizado en un punto de la estructura. |
| 18. Módulo profesional | <p>Bloque "coherente" de FPE. Es la unidad de oferta educativa y la parte más pequeña de FPE que puede acreditarse y capitalizarse para la obtención de un título profesional.</p> <p>Pueden estar asociados a una o varias unidades de competencia, o bien a objetivos socio-educativos.</p> |
| 19. Profesión: | Competencia profesional relativa a un título . Se expresan por la competencia requerida en el empleo (perfil del título) y por la competencia característica del título. |

20. Realizaciones profesionales

Realizaciones

Describe lo que las personas deben ser capaces de realizar en las situaciones de trabajo. Expresa los logros o resultados esperados que la persona debe ser capaz de demostrar para conseguir el rol de la correspondiente unidad de competencia.

Criterios de realización

Son “especificaciones” que para cada **realización** persiguen determinar el comportamiento de las personas correspondiente a los niveles de profesionalidad requeridos para un área ocupacional dada.

Describen los resultados o “logros clave” que muestran la **competencia profesional**. Deben considerarse que son la respuesta encontrada por un grupo de expertos del sector a la pregunta ¿Cómo puede saberse si una persona es competente, o está cualificado, en la realización profesional correspondiente?.

Expresan, por tanto, el nivel aceptable de la **realización profesional** que satisface los objetivos de las organizaciones productivas y deben permitir discernir la “realización profesional competente” de la que no lo es. Son, pues, una guía para la evaluación de la **competencia profesional**.

Cada criterio define una característica de la **realización profesional** bien hecha. La **realización profesional** “plenamente competente” o satisfactoria requiere satisfacer todos los “criterios de realización” de la misma.

21. Subproceso tecnológico

Conjunto de trabajos ligados entre sí por la utilización de una tecnología y unos modos operativos característicos.

Se caracterizan por los medios de producción, de tratamiento de la información, materiales y productos intermedios, información y resultados del trabajo.

22. Título Profesional

Denominación de la **profesión**. Acredita con alcance y validez estatal:

a) La formación necesaria para alcanzar la “**cualificación en la profesión**”.

b) La formación necesaria para posibilitar una adecuada inserción profesional (organización y características del sector, mecanismos de la inserción profesional, legislación laboral básica, trabajo en condiciones de seguridad,...).

23. Unidad de Competencia

Conjunto de realizaciones profesionales con valor y significado en el empleo. Se obtienen por división de la competencia general de la “**figura profesional**” y deben tener sentido para la mayoría de los empleadores del sector. El conjunto de **realizaciones profesionales** que engloba, debería ser susceptible de constituir un rol esencial de trabajo.

Ciclos Formativos de Formación Profesional

Números Publicados

1. Química
2. Edificación y Obra Civil
3. Hostelería y Turismo
4. Textil, Confección y Piel
5. Madera y Mueble
6. Actividades Marítimo - Pesqueras
7. Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados:
Automoción
8. Fabricación Mecánica: Construcciones Metálicas
9. Comercio y Marketing
10. Administración e Informática de Gestión