

Consellería de Educación, Cultura y Deporte

Proyecto de ORDEN -/2015, de ---- de ----, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte , por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección

ÍNDICE

Preámbulo

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Currículo

Artículo 3. Organización y distribución horaria

Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de Asistencia a la Dirección.

Artículo 5. Espacios y equipamiento

Artículo 6. Titulaciones y acreditación de requisitos del profesorado

Artículo 7. Docencia en inglés

Artículo 8. Autonomía de los centros

Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas

Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación

Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa

Disposición adicional primera. Calendario de implantación

Disposición adicional segunda. Autorización de centros docentes

Disposición adicional tercera. Procedimiento de acreditación docente del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa que carezca de los requisitos establecidos en el artículo 6 de la presente orden

Disposición adicional cuarta: Incidencia en las dotaciones de gasto

Disposición transitoria única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa

Disposición final primera. Habilitación reglamentaria

Disposición final segunda. Entrada en vigor

ANEXO I Módulos Profesionales

ANEXO II Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales.

ANEXO III Profesorado

ANEXO IV. Currículo módulo profesional: Inglés Técnico II-S

ANEXO V Espacios mínimos

ANEXO VI Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras Administraciones distintas de la educativa

PREÁMBULO

El Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, establece en su artículo 53 que es de competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo veintisiete de la Constitución y en las Leyes Orgánicas que, conforme al apartado uno de su artículo ochenta y uno, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el Boletín Oficial del Estado el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, cuyos contenidos básicos representan el 55 por ciento de la

duración total del currículo de este ciclo formativo, establecida en 2000 horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 apartados 1 y 2 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.2, 6.3, 39.4 y 39.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el Capítulo I del Título I del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo, procede, teniendo en cuenta los aspectos definidos en la normativa anteriormente citada, establecer el currículo completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional Inicial vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta Comunidad Autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo.

En la definición de este currículo se han tenido en cuenta las características educativas, así como las socio-productivas y laborales, de la Comunitat Valenciana con el fin de dar respuesta a las necesidades generales de cualificación de los recursos humanos para su incorporación a la estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado.

Se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la Disposición Adicional Tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, que permitan que todo el alumnado pueda obtener el certificado de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales, Nivel Básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, e incorporando en el currículo formación en la lengua inglesa para facilitar su movilidad profesional a cualquier país europeo.

Este currículo requiere una posterior concreción en las programaciones que el equipo docente ha de elaborar, las cuales han de incorporar el diseño de actividades de aprendizaje y el desarrollo de actuaciones flexibles que, en el marco de la normativa que regula la organización de los centros, posibiliten adecuaciones particulares del currículo en cada centro docente de acuerdo con los recursos disponibles, sin que en ningún caso suponga la supresión de objetivos que afecten a la competencia general del título.

En virtud de lo anteriormente expuesto, en el ejercicio de las competencias que me confiere el artículo 28.e de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, y vista la propuesta del director general de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial de ____ de ____ de 2015, previo informe del Consejo Valenciano de la Formación Profesional, conforme/oído el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana,

ORDENO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículo del ciclo formativo de grado superior vinculado al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la Comunitat Valenciana. A estos efectos, la identificación del título, el perfil profesional que viene expresado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y la relación de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como el entorno profesional y la prospectiva del título en el sector o sectores son los que se definen en el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección determinado en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el mencionado título y sus enseñanzas mínimas.

2. Lo dispuesto en esta orden será de aplicación en los centros docentes que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

Artículo 2. Currículo

1. La duración total del currículo de este ciclo formativo, incluida tanto la carga lectiva de sus módulos profesionales como la carga lectiva reservada para la docencia en inglés, es de 2.000 horas.
2. Sus objetivos generales, los módulos profesionales y los objetivos de dichos módulos profesionales, expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre.
3. Los contenidos y la carga lectiva completa de estos módulos profesionales se establecen en el anexo I de la presente orden.

Artículo 3. Organización y distribución horaria

La impartición de los módulos profesionales de este ciclo formativo, cuando se oferte en régimen presencial ordinario, se organizará en dos cursos académicos. La secuenciación en cada curso académico, su carga lectiva completa y la distribución horaria semanal se concretan en el anexo II de la presente orden.

Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en Centros de Trabajo y Proyecto de Asistencia a la Dirección

1. El módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo se realizará, con carácter general, en el tercer trimestre del segundo curso.
2. El módulo profesional de Proyecto de Asistencia a la Dirección, consistirá en la realización individual de un proyecto de carácter integrador y complementario del resto de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo, que se presentará y defenderá, ante un tribunal formado por profesorado del equipo docente del ciclo formativo. Se desarrollará con carácter general, durante el último trimestre del segundo curso, pudiendo coincidir con la realización del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo. El desarrollo y seguimiento de este módulo deberá compaginar la tutoría individual y colectiva y su evaluación, por ser de carácter integrador y complementario del resto de los módulos que componen el ciclo formativo, quedará condicionada a la evaluación positiva de éstos.

Artículo 5. Espacios y equipamiento

1. Los espacios y equipamiento mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo son los establecidos en el anexo V de esta orden.
2. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas, y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.
3. El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - 3.a. Los equipos, máquinas, etc. dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
 - 3.b. Su cantidad y características deberá estar en función del número de alumnos/as y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

Artículo 6. Titulaciones y acreditación de requisitos del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título referido en el artículo 1 de esta orden, así como las titulaciones equivalentes a efectos de docencia, son las recogidas respectivamente en los anexos III A y III B del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en *Asistencia a la Dirección*.

2. Con objeto de garantizar el cumplimiento del artículo 12.3 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en *Asistencia a la Dirección*, para la impartición de los módulos profesionales que lo conforman, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos establecidos en el citado artículo, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el anexo III C del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, citado. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir, se considerará que engloba en sí misma los objetivos de dicho módulo. En caso contrario, además de la titulación, se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

Programas de los estudios aportados y cursados por la persona interesada, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral que, al menos durante tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente, al que se le añadirá:

Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por la persona interesada. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir.

En el caso de quienes trabajan por cuenta propia, declaración de la persona interesada de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

3. En el anexo III de la presente orden se determinan las especialidades y, en su caso, los requisitos de formación inicial del profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Inglés Técnico incluido en el artículo 7.

Artículo 7. Docencia en inglés

1. Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que impliquen la producción y comprensión de textos relacionados con la profesión, conocer los avances de otros países, realizar propuestas de innovación en su ámbito profesional y facilitar su movilidad a cualquier país europeo, el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.

2. Estos módulos se impartirán de forma voluntaria por el profesorado con atribución docente en los mismos que, además, posea la habilitación lingüística en inglés de acuerdo con la normativa aplicable en la Comunitat Valenciana. Al objeto de garantizar que la enseñanza en inglés se imparta en los dos cursos académicos del ciclo formativo de forma continuada se elegirán módulos profesionales de ambos cursos. Los módulos susceptibles de ser impartidos en lengua inglesa son los relacionados con las unidades de competencia, excepto con la UC0984_3 y la UC0985_2, incluidas en el título.

3. Como consecuencia de la mayor complejidad que supone la transmisión y recepción de enseñanzas en una lengua diferente a la materna, los módulos profesionales impartidos en lengua inglesa incrementarán su carga horaria lectiva, en tres horas semanales para el módulo que se imparta en el primer curso y dos horas para el que se desarrolle durante el segundo curso. Además, el profesorado que imparta dichos módulos profesionales tendrá asignadas en su horario individual tres horas semanales de las complementarias al servicio del centro para su preparación.

4. Si no se cumplen las condiciones anteriormente indicadas, con carácter excepcional y de forma transitoria, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo, en el marco general de su proyecto educativo, concretarán y desarrollarán el currículo del ciclo formativo aumentando en tres horas semanales la carga horaria del módulo profesional *0179.Inglés* e incluyendo un módulo de inglés técnico en el segundo curso (CV0004) cuya lengua vehicular será el inglés, con una carga horaria de dos horas semanales. El currículo de este módulo de inglés técnico se concreta en el anexo IV.

Artículo 8. Autonomía de los centros

Los centros educativos dispondrán, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso, de la necesaria autonomía pedagógica, de organización y de gestión económica para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

En el marco general del proyecto educativo y en función de las características de su entorno productivo, los centros autorizados para impartir el ciclo formativo concretarán y desarrollarán el currículo mediante la elaboración del proyecto curricular del ciclo formativo y de las programaciones didácticas de cada uno de sus módulos profesionales, en los términos establecidos en esta orden, potenciando o creando la cultura de prevención de riesgos laborales en los espacios donde se impartan los diferentes módulos profesionales, así como una cultura de respeto ambiental, trabajo de calidad realizado conforme a las normas de calidad, creatividad, innovación e igualdad de géneros.

La consellería con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la consellería con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que ofrezcan enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección se ajustarán a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las normas que la desarrollen y, en todo caso, deberán cumplir los requisitos que se establecen en el artículo 46 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, además de lo establecido en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, y normas que lo desarrollen.

Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación

Para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en esta orden, se atenderá a las normas que expresamente dicte la consellería con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y destinatarios de la oferta educativa

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional podrá realizar ofertas formativas, de este ciclo formativo, adaptadas a las necesidades específicas de colectivos desfavorecidos o con riesgo de exclusión social y adecuar las enseñanzas del mismo a las características de los distintos tipos de oferta educativa con objeto de adaptarse a las características de los destinatarios.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Calendario de implantación

La implantación del currículo objeto de regulación de la presente orden tendrá lugar en el curso escolar 2015-2016, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el curso primero del anexo II de la presente orden y en el año 2016-2017, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el segundo curso del mencionado anexo II. Simultáneamente, en los mismos cursos académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas para la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado, amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Segunda. Autorización de centros docentes

Todos los centros de titularidad pública o privada ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, tengan autorizadas enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la LOGSE, quedan autorizados para impartir las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección amparado por la LOE.

Tercera. Procedimiento de acreditación docente del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la administración educativa que carezca de los requisitos establecidos en el artículo 6 de la presente orden

El profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otra administración distinta a la educativa que, en la fecha de entrada en vigor de esta orden, carezca de los requisitos académicos exigidos en el artículo 6 del presente orden podrá impartir los correspondientes módulos profesionales que conforman el presente currículo si se encuentran en el siguiente supuesto:

Profesorado que haya impartido docencia en los centros especificados en la disposición adicional segunda, siempre que dispusiese para ello de los requisitos académicos requeridos, durante un periodo de dos cursos académicos completos, o en su defecto doce meses en periodos continuos o discontinuos, dentro de los cuatro cursos anteriores a la entrada en vigor de la presente orden, en el mismo módulo profesional incluido en un ciclo formativo amparado por la LOGSE que sea objeto de la convalidación establecida en el anexo IV del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. La acreditación docente correspondiente podrá solicitarse durante un año a la entrada en vigor de la presente orden.

El procedimiento a seguir para obtener la acreditación docente establecida en esta disposición adicional será el siguiente:

El profesorado que considere reunir los requisitos necesarios, lo solicitará a la correspondiente dirección territorial con competencias en educación, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del título académico oficial.
- Documentos justificativos de cumplir los requisitos indicados en esta disposición adicional.

El/la director/a territorial, previo informe de su Servicio de Inspección Educativa, elevará propuesta de resolución ante el órgano administrativo competente en materia de ordenación de estas enseñanzas de Formación Profesional, de la consellería con competencias en materia de educación, que dictará resolución individualizada al respecto. Contra la resolución, el/la interesado/a podrá presentar recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la Secretaría Autonómica de la que dependa el mencionado órgano administrativo competente, extremo que deberá constar en la mencionada resolución. Estas resoluciones quedarán inscritas en un registro creado al efecto.

Cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto

La implementación y posterior desarrollo de esta orden deberá ser atendida con los medios personales y materiales de la consellería competente en estas enseñanzas de Formación Profesional, en la cuantía que prevean los correspondientes presupuestos anuales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2014-2015, cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la LOGSE, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del correspondiente ciclo formativo cuyas enseñanzas se sustituyen de acuerdo con lo indicado en la disposición adicional primera de la presente orden, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional. Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2017-2018, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2014-2015, no cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la LOGSE, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, o norma básica que lo sustituya regulado por la LOE.
3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2015-2016, no cumpla, por no haber superado el módulo profesional de Formación en centros de Trabajo, las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la LOGSE, dispondrá de una convocatoria en el siguiente curso escolar para poder superar dicho módulo profesional, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por el interesado, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional. Al alumnado que, transcurrido dicho periodo, no hubiera obtenido el correspondiente título, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos profesionales superados, establecidas en el artículo 15 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación normativa

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente norma.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación reglamentaria

Se autoriza, en el ámbito de sus competencias, a los órganos superiores y centros directivos de la consellería competente en materia de Educación, para adoptar las medidas y dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta orden.

Segunda. Entrada en vigor

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. No obstante, sus efectos se entenderán referidos a partir del inicio de los procesos de escolarización del curso 2015-16.

Valencia, ___ de ___ de 2015

La Consellera de Educación, Cultura y Deporte

MARÍA JOSÉ CATALÁ VERDET

ANEXO I

Módulos profesionales

Módulo profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Código: 0647

Duración: 96 horas

Contenidos:

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
- Los presupuestos de las diferentes organizaciones. Estructura, ingresos y modificaciones presupuestarias.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

La innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Ayudas públicas y privadas para la innovación empresarial.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - . Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - . Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - . Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - . Libro registro de acciones nominativas.
 - . Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable:
 - . Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - . Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - . Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos:
 - . Concepto.
 - . Figuras.

. Funciones.

- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.

. Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.

. Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.

. Características, similitudes y diferencias.

. Modelos de contratos tipo.

- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:

. Concepto y características.

. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.

- El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.

- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.

- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.

- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

- Firma digital y certificados:

. Características de la firma electrónica.

. Normativa estatal y de la Unión Europea.

. Efectos jurídicos.

. Proceso de obtención.

- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:

. Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.

. Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.

. Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.

. Adjudicación y formalización de los contratos.

Módulo profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Código: 0648

Duración: 64 horas

Contenidos:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:

. Ética interna y externa en la empresa.

- . El buen gobierno.
- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
- . La dirección por valores.
- La comunidad de implicados (stakeholders): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
- . La ética como límite.
- Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
- La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
- Políticas de recursos humanos y RSC:
- . Dimensión interna y externa de la RSC.
- Códigos de conducta y buenas prácticas:
- . Instrumentos de gestión ética en la empresa.
- Cooperativismo y empresas de economía social.
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
- Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
- La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
- El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
- La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
- Sistemas de control de personal.
- Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
- Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
- Planificación de los recursos humanos:
- . Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
- . Análisis de los puestos de trabajo.
- . Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
- Determinación del perfil profesional.
- Sistemas de selección de personal:
- . Fuentes de reclutamiento.
- . Las fases del proceso de selección.
- . Documentación y procedimientos.
- Elaboración de la oferta de empleo.
- Recepción de candidaturas.
- Desarrollo de las pruebas de selección.
- Elección del candidato.
- Registro y archivo de la información y documentación.
- Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:
- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
- . Diseño y creación.
- . Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
- . Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
 - . Valoración de los puestos de trabajo.
 - . La promoción profesional.
 - . Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información

Código: 0649

Duración: 192 horas

Contenidos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Periféricos de entrada y salida.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos. Funciones y tipos.
- Instalación, configuración y actualización de aplicaciones a través de soportes físicos.
- Tipos de aplicaciones ofimáticas. Requerimientos y licencias. Manuales de usuario. Resolución de problemas.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal. La ergonomía en el puesto de trabajo.
- Composición de un terminal informático.
- Conocimiento del teclado extendido.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en las dos lenguas cooficiales y en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros.
- Otras utilidades.
 - . Protección de celdas y hojas
 - . Macros
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.
- . Verificación ortográfica.
- . Combinación de correspondencia.
- . Organización con esquemas.
- . Trabajar con secciones.
- . Autocorrección.

Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de consultas e informes, entre otros.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, gráficos y otros.
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- La función del correo y la agenda electrónica.
- Instalación y configuración de aplicaciones de correo y la agenda electrónica.
- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
- Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
- Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Seguridad en la gestión del correo.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Gestión de archivos.
- Impresión.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Módulo profesional: Proceso integral de la actividad comercial

Código: 0650

Duración: 160 horas

Contenidos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono.

El método por partida doble

- Normalización contable. El PGC.
- Marco conceptual del PGC.
- Normas de valoración.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - . Hecho imponible. Operaciones sujetas y no sujetas. Operaciones exentas.
 - . Tipos impositivos.
 - . Regímenes del IVA: Régimen general y regímenes especiales.
 - . Regla de la prorata.
 - . Elementos de la declaración-liquidación.
 - . Modelos y plazos.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- El almacén y las existencias.
- Cálculos de la actividad comercial:
 - . Costes.
 - . Precios.
 - . Descuentos.
 - . Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa:
 - . Nota de pedido.
 - . Presupuestos.
 - . Albarán.
 - . Facturas: factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
 - . Recibo.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple. Descuento comercial.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.

- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago:
 - . El cheque.
 - . La letra de cambio.
 - . El pagaré.
 - . El efectivo.
 - . Transferencias.
 - . Tarjetas de débito y crédito.
 - . Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Ventas de mercaderías.
- Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- 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 y asiento de cierre.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
 - . El libro de caja.
 - . El arqueo de caja.
 - . La conciliación bancaria.
 - . Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
- Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. ERPs.

Módulo profesional: Comunicación y atención al cliente

Código: 0651

Duración: 160 horas

Contenidos:

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de dirección.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.

- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

- Principios básicos en las comunicaciones orales.

- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras habilidades sociales.

- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.

- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

- Utilización de técnicas de imagen personal.

- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.

- Realización de entrevistas.

- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.

- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros.

Expresiones adecuadas.

- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.

- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

- Preparación y realización de llamadas.

- Identificación de los interlocutores.

- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.

- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.

- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.

- La centralita.

- Uso del listín telefónico.

- La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.

- Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.

- Siglas y abreviaturas.

- Lenguaje inclusivo. Lenguaje no sexista.

- Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.

- Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.

- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.

- Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La netiqueta.

- Técnicas de comunicación escrita a través de:

- . Fax.

- . Correo postal.

- . Correo electrónico.

- . Mensajería instantánea.

- . Otros.

- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
 - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
 - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. LOPD.
 - Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
 - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
 - Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.
 - Clasificación de la información.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - El proceso de archivo.
 - Custodia y protección del archivo:
 - . La purga o destrucción de la documentación.
 - . Confidencialidad de la información y documentación.
 - . Procedimientos de protección de datos.
 - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - El correo electrónico:
 - . Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.
 - . Configuración de la cuenta de correo.
 - . Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente: sus tipos.
 - La atención al cliente en la empresa/organización:
 - . Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
 - . Posicionamiento e imagen de marca.
 - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
 - Documentación implicada en la atención al cliente.
 - Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente – CRM–).
 - Relaciones públicas.
 - Canales de comunicación con el cliente.
 - Procedimientos de obtención y recogida de información.
 - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
- La protección del consumidor y/o usuario.
 - El rol del consumidor y/o usuario.
 - Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
 - La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.
 - Instituciones y organismos de protección al consumidor:
 - . Entes públicos.
 - . Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.
 - Reclamaciones y denuncias:
 - . Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.
 - . Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
 - . Configuración documental de la reclamación.
 - . Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.
 - Mediación y arbitraje: concepto y características.
 - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
 - La mediación:
 - . Personas físicas o jurídicas que intervienen.

- . Requisitos exigibles.
- . Aspectos formales.
- . Procedimiento.
- El arbitraje de consumo:
- . Legislación aplicable.
- . Las juntas arbitrales.
- . Organigrama funcional.
- . Personas físicas o jurídicas que intervienen.
- . Procedimiento.
- Organización del servicio posventa:
- El valor de un producto o servicio para el cliente:
- Actividades posteriores a la venta:
- . Tratamiento de quejas/reclamaciones.
- . Asesoramiento para el uso.
- . Instalación, mantenimiento y reparación.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos:
- . Información de entrada y de salida-
- Tipos de servicio posventa:
- . Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
- . Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:
- . Calidad interna.
- . Calidad externa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
- . Planificación.
- . Aplicación.
- . Control.
- . Mejora.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
- . Tormenta de ideas.
- . Análisis del valor.
- . Árboles de estructuras.
- . Diagramas de causa-efecto.
- . Flujogramas.
- . Métodos del registro de datos.
- . Gráficos e histogramas.
- . Gráficos de control.

Módulo Profesional: Inglés

Código: 0179

Duración: 96 horas

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
 - . Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
 - . Ideas principales y secundarias.
 - . Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - . Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - . Diferentes acentos de lengua oral.
- Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
 - . Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte. “False friends”.
 - . Ideas principales e ideas secundarias.
 - . Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones; phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Producción de mensajes orales:
 - Mensajes orales:
 - . Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte. “False friends”
 - . Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - . Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
 - . Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
 - . Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - . Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - . Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - . Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Emisión de textos escritos:
 - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - . Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
 - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
 - . Idea principal e ideas secundarias.
 - . Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual:
 - . Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - . Tipo y formato de texto.
 - . Variedad de lengua. Registro.
 - . Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - . Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y resumen del discurso.
 - . Uso de los signos de puntuación.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Duración: 140 horas

Contenidos:

Reconocimiento de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.
- Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
- Ideas principales.
- Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).
- Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
- Ideas principales.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y reclamaciones, entre otros).
- Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

- Creación de la comunicación oral:
 - . Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
 - Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
 - Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
 - Expresión fónica, entonación y ritmo.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
- Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - . Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - . Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
 - . Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
 - . Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Elaboración de textos escritos:

- Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales:
 - . Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax.
 - . Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
 - . Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
 - . Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita:
 - . Fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
 - . Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.
 - . Coherencia textual.
- Tipo y formato de texto:
 - . Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - . Uso de los signos de puntuación.

Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países cuya lengua se estudia.

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

Módulo Profesional: Protocolo empresarial

Código: 0661

Duración: 140 horas.

Contenidos:

Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:

- Protocolo y relaciones públicas. Concepto. Clases. Elementos básicos de relaciones sociales.
- Identidad corporativa.
- La imagen corporativa. Concepto, clasificación y análisis de sus componentes.
- La responsabilidad social corporativa.
- Normas generales de comportamiento. Saber ser. Saber estar. Saber funcionar e interactuar.
- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
- Expresión verbal y no verbal. Clases. Imagen personal.
- Medios de comunicación. Clasificación. Directa e indirecta. Ventajas e inconvenientes. Etiqueta en la red (Netiqueta).

Selección de técnicas de protocolo:

- Normas de protocolo empresarial. Precedencias. Presidencia de actos.

Protocolo empresarial internacional.

- Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presentaciones en la empresa. Visitas. Celebraciones. Actos públicos. Viajes. Ferias y exposiciones. Comidas y banquetes.
- Elaboración del programa y organigrama del acto que hay que organizar.
- Presupuestos.

Caracterización del protocolo institucional:

- Normas legales sobre protocolo institucional. Precedencias. Presidencia de actos.
- Protocolo en los Organismos Internacionales
- Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Inauguraciones. Actos públicos. Visitas y acontecimientos especiales.
- Presupuestos y reservas presupuestarias.

Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:

- Relaciones públicas. Definición. Componentes.
- Normativa de la organización. Información de las áreas de responsabilidad de la organización, manuales operativos y manuales de estilo.
- Protocolo interno.
- Protocolo externo.

Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:

- Normativa de consumo.
- Garantías del producto/servicio.
- Quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Principales motivos de quejas.
- Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Manual de gestión de quejas y reclamaciones. Procedimiento. Actuaciones.

Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:

- Código deontológico.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- Sistemas de información con accesos restringidos.
- Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Respeto, empatía, simpatía.

- Cultura de empresa.
- Imagen corporativa frente al cliente o usuario. El/la asistente de dirección como reflejo de la imagen de la empresa.

Módulo Profesional: Organización de eventos empresariales

Código: 0662

Duración: 160 horas

Contenidos:

Optimización del ambiente de trabajo:

- Motivación para el trabajo.
- Cultura empresarial y ambiente laboral.
- La reputación o buena imagen.
- Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
- Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
- El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
- Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
- El conflicto. Tipos. Causas.
- Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases.
- Prevención de conflictos.
- Sistemas de información con accesos restringidos.

Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:

- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
- Métodos de optimización del tiempo.
- Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
- Agendas. Tipos de agenda, partes y gestión. Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas. Coordinación de agendas.
- Establecimiento de prioridades.
- Anticipación y resolución de imprevistos.
- Aplicaciones específicas.

Planificación de tareas del departamento:

- Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.
- Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones.
- Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar.
- Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert.
- Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial.
- Calidad del servicio de secretaría.

Organización de reuniones y eventos corporativos:

- Eventos de carácter interno. Reuniones.
- Eventos de carácter externo. Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Coloquio. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Presentación. Feria. Videoconferencia.
- Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios. Ejecución y evaluación:
 - . Selección y negociación de ofertas de proveedores de eventos. Las agencias organizadoras de eventos. Contrato de prestación de servicios o alquiler de medios.
 - . Técnicas de organización de eventos. Gestiones y tareas del organizador: organización de agendas de trabajo, organización de secretarías, organización de azafatas, documentación interna y externa del evento, programa del evento, calendario y cronograma.
 - . Publicación y difusión del evento.
 - . Elaboración de informes de control y evaluación de eventos.
 - . Presupuesto.

Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:

- Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales.
- Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
- Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje.
- Presupuesto.
- Organización del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Costumbres locales y protocolo.
- Planificación del viaje.
- Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago. Intérpretes. Agenda de trabajo del viaje. Visitas turísticas. Servicios especiales en las salas de reuniones.
- Documentación posterior al viaje. Comprobantes y justificantes. Facturas proforma y facturas. Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.

Módulo Profesional: Gestión avanzada de la información

Código: 0663

Duración: 120 horas

Contenidos:

Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:

- El proyecto. Concepto de "Project Management".
- La organización del proyecto.
- La planificación del proyecto:
 - . Gestión de presupuestos.
 - . Gestión de objetivos/estudios económicos.
 - . Gestión de contratos/proyectos.
 - . Cálculo de necesidades.
 - . Planificación de la ejecución de proyecto.
 - . Facturación y certificaciones.
- El riesgo en los proyectos.
- La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.
- Seguimiento y control de proyecto:
 - . La optimización de los costes de producción.
 - . El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones.
 - . El control de los márgenes de rentabilidad.
 - . El cumplimiento de los plazos de entrega pactados con los clientes.
- Presentación de resultados. Informes y gráficos.

Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:

- Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:
 - . Suites ofimáticas más populares.
 - . Software libre y propietario.
- Las plantillas de trabajo ofimático.
- Automatización del trabajo. Macros.
- Importación y exportación de datos a documentos.
- Trabajo con gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- La revisión del documento final.
- Presentación y publicación del documento final.

Elaboración de presentaciones audiovisuales:

- Introducción al vídeo digital.
- El guión:

- . El mensaje.
 - . El auditorio.
 - . El objetivo.
 - . Los medios.
 - Formatos de archivos de audio y vídeo.
 - Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales. Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
 - Creación de vídeos para su difusión por Internet.
- Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
- Aplicaciones web:
 - . Estructura y navegación.
 - . Elementos multimedia.
 - . Accesibilidad.
 - . Análisis y estadísticas de acceso a la web
 - El correo web.
 - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
 - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
 - Elaboración colaborativa de documentos.
 - Creación de páginas web.
 - Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.
- Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):
- Concepto de gestión documental.
 - Elementos de un sistema de gestión documental.
 - Conversión digital de documentos.
 - Procesos y control de la gestión documental.
 - Almacenamiento de la información.
 - Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
 - Aspectos legales de la gestión documental.
 - Buenas prácticas relativas a la seguridad informática:
 - . Instalación de antivirus, antispam, antimailware y cortafuegos.
 - . Creación de copias de seguridad.
 - . Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.

Módulo profesional: Proyecto de Asistencia a la Dirección

Código: 0664

Duración: 40 horas

Contenidos:

Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:

- Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
- Estructura y organización empresarial del sector.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
- La cultura de la empresa: imagen corporativa.
- Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.

Diseño de proyectos relacionados con el sector:

- Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
- Recopilación de información.
- Estructura general de un proyecto.

- Elaboración de un guión de trabajo.
- Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
- Viabilidad y oportunidad del proyecto.
- Revisión de la normativa aplicable.

Planificación de la ejecución del proyecto:

- Secuenciación de actividades.
- Elaboración de instrucciones de trabajo.
- Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
- Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
- Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
- Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.

Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:

- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
- Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
- Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
- Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
- Control de calidad de proceso y producto final.
- Registro de resultados.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0665

Duración: 96 horas

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.
- Carta de presentación. Currículum Vitae. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.
- Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.
- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.
- Concepto de equipo de trabajo.
- Tipos de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.
- Características de un equipo de trabajo eficaz.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.
- Etapas de formación de los equipos de trabajo.
- Técnicas de dinamización de grupos.
- Definición del conflicto: características, fuentes y etapas.
- Causas del conflicto en el mundo laboral.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación; mediación, conciliación y arbitraje.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Nuevas formas de regulación del trabajo.
- Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.
- Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.
- Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios y otros aspectos
- Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Recibo de finiquito.
- Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.
- Negociación colectiva.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Conflictos colectivos de trabajo.
- Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo...
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Planes de Igualdad.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.
- Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; régimen general y regímenes especiales.
- Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.
- RETA: obligaciones y acción protectora.

Evaluación de riesgos profesionales:

- La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.
- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.
- El riesgo profesional.
- El daño laboral: AT, EP, otras patologías.
- Técnicas de prevención.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

Metodología de evaluación.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

- Modalidades de organización de la prevención a la empresa.
 - Auditorias internas y externas.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT y otros
 - Gestión de la prevención en la empresa.
 - Planificación de la prevención en la empresa.
 - Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.
 - Índices de siniestralidad laboral.
 - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
 - Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.
 - Vigilancia de la salud de los trabajadores.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 0667

Duración: 400 horas

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Elaboración y tramitación de documentos administrativos:

- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión. Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

Gestión de proyectos y grupos de trabajo:

- Gestión de tiempos, plazos y objetivos.
- Gestión de eventos, viajes y protocolo empresarial.
- Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión de proyectos y grupos.
- Recursos humanos y materiales en la gestión de proyectos en la empresa.

- Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Medidas de control, supervisión y corrección.

ANEXO II

Secuenciación y distribución horaria I de los módulos profesionales

| Ciclo Formativo de grado superior en Asistencia a la Dirección | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|
| MÓDULO PROFESIONAL | Carga lectiva completa (horas) | Primer curso (horas/semana) | Segundo curso | |
| | | | Dos trimestres (horas/semana) | Un trimestre (horas) |
| 0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial | 96 | 3 | | |
| 0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa | 64 | 2 | | |
| 0649. Ofimática y Proceso de la Información | 192 | 6 | | |
| 0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial | 160 | 5 | | |
| 0651. Comunicación y Atención al Cliente | 160 | 5 | | |
| 0179. Inglés | 96 | 3 | | |
| 0665 Formación y Orientación Laboral | 96 | 3 | | |
| Horario reservado para la docencia en inglés | 96 | 3 | | |
| 0661. Protocolo Empresarial | 140 | | 7 | |
| 0662. Organización de Eventos Empresariales | 160 | | 8 | |
| 0663. Gestión Avanzada de la Información | 120 | | 6 | |
| 0180. Segunda Lengua Extranjera | 140 | | 7 | |
| 0664 Proyecto de Asistencia a la Dirección | 40 | | | 40 |
| CV0004. Inglés Técnico II-S: Horario reservado para la docencia en inglés | 40 | | 2 | |
| 0667. Formación en Centros de Trabajo. | 400 | | | 400 |
| Total en el ciclo formativo | 2000 | 30 | 30 | 440 |

ANEXO III

PROFESORADO

A. ATRIBUCIÓN DOCENTE

| MÓDULOS PROFESIONALES | Especialidad del profesorado | Cuerpo |
|----------------------------|------------------------------|--|
| CV0004.Inglés Técnico II-S | Inglés | -Catedrático de Enseñanza Secundaria - Profesor de Enseñanza Secundaria |

B. FORMACIÓN INICIAL REQUERIDA AL PROFESORADO DE CENTROS DOCENTES DE TITULARIDAD PRIVADA O DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS DE LA EDUCATIVA

| MÓDULOS PROFESIONALES | REQUISITOS DE FORMACION INICIAL |
|----------------------------|--|
| CV0004.Inglés Técnico II-S | Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real Decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato (BOE del 17) |

ANEXO IV

Módulo Profesional Inglés Técnico II- S.

Código: CV0004

Duración: 40 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Produce mensajes orales en lengua inglesa, en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
- Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
- Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.
- Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- Se han identificado mensajes relacionados con el sector.

2. Mantiene conversaciones en lengua inglesa, del ámbito del sector interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
- Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
- Se ha atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.
- Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
- Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.
- Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.

- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
 - h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
 - i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
 - j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.
3. Cumplimenta documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del sector.
 - b) Se ha identificado las características y datos clave del documento.
 - c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
 - d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.
 - e) Se han redactado cartas de agradecimientos a proveedores y clientes en inglés.
 - f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.
 - g) Se ha recepcionado y remitido correos electrónicos y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesía, saludo y despedida.
 - h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.
4. Redacta documentos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.
- b) Se ha elaborado un Currículo Vitae en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.
- c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.
- d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.
- e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.
- f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
- g) Se ha insertado un Currículum Vitae en una bolsa de empleo en inglés.
- h) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.
- i) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.
- j) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

5. Interpreta textos, documentos, conversaciones, grabaciones u otros en lengua inglesa relacionados con la cultura general de negocio y empresa utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducciones en inglés.
- b) Se ha interpretado información sobre la empresa, el producto y el servicio.
- c) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- d) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.
- e) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

Contenidos:

Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:

- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico básico y aspectos fonológicos sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

- Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Convenciones y pautas de cortesía en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.
- Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

Conversación en lengua inglesa en el ámbito de la atención al cliente

- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones: documentos básicos. Formulación de disculpas en situaciones delicadas

- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.

- Presentación de productos/servicios: características de productos/servicios, medidas, cantidades, servicios y valores añadidos, condiciones de pago, etc..

- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la atención al cliente, externo e interno.

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

- Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

- Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de transporte, documentos de pago u otros.

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, intención y preferencia de compra, devoluciones y descuentos.

Redacción de documentación relacionada con la gestión laboral en lengua inglesa:

- Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: Currículo Vitae en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación

- La selección y contratación del personal: Contratos de trabajo. Cartas de citación, admisión y rechazo en procesos de selección.

- La organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones

Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:

- La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

- Artículos de prensa específicos del sector.

- Descripción y comparación de gráficos y estadística. Compresión de los indicadores económicos más habituales.

- Agenda. Documentación para la organización de citas, encuentros, y reuniones. Organización de las tareas diarias.

- Consulta de páginas webs con contenidos económicos en inglés con información relevante para la empresa.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector.

La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y la competencia general del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.

- La caracterización de los procesos del sector en inglés.

- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.

- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

ANEXO V

Espacios mínimos

| Espacio formativo | Superficie m ² 30 alumnos | Superficie m ² 20 alumnos |
|----------------------------------|---|---|
| Aula polivalente | 60 | 40 |
| Aula de administración y gestión | 100 | 75 |

ANEXO VI

Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en los centros de titularidad privada, o de otras Administraciones distintas de la educativa.

| MÓDULOS PROFESIONALES | TITULACIONES |
|---|--|
| 0649. Ofimática y Proceso de la Información 0651. Comunicación y Atención al Cliente 0663. Gestión Avanzada de la Información 0664 Proyecto de Asistencia a la Dirección | – Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. – Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. |
| 0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial 0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa 0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial 0179. Inglés 0180. Segunda Lengua Extranjera 0661. Protocolo Empresarial 0662. Organización de Eventos Empresariales 0664 Proyecto de Asistencia a la Dirección 0665. Formación y Orientación laboral | – Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de Grado correspondiente, u otros títulos equivalentes. |