

4. Requisitos materiales

1.º Instalaciones:

a) Aula de clases teóricas:

Superficie: el aula tendrá que tener un mínimo de 30 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (2 metros cuadrados por alumno).

Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

b) Instalaciones para prácticas:

El aula de clases teóricas se utilizará en la realización de algunas prácticas.

Aula de mecanografía:

Superficie: 35 metros cuadrados.

Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.

Ventilación: natural, cuatro renovaciones/hora.

Mobiliario: 15 mesas sistema modular, 15 sillas mecánicas, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Aula informática:

Superficie: 35 metros cuadrados.

Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.

Ventilación: natural, cuatro renovaciones/hora.

Mobiliario: mesas para ordenador, mesas para impresora, sillas para alumnos, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Zona equipada como oficina: mobiliario de oficina, archivadores, teléfono, fax, fotocopidora, télex, «modem», agendas, agenda electrónica y documentación administrativa y útiles y material de oficina diverso. El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

c) Otras instalaciones:

Un espacio mínimo de 50 metros cuadrados para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.

Una secretaria.

Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

2.º Equipo y maquinaria.

Equipo de mecanografía audiovisual compuesto por:

Cuadro luminoso de 200 x 90 x 15 centímetros aproximadamente.

Panel de metacrilato serigrafiado a cinco colores, reflejando el teclado universal de una máquina de escribir.

Ordenador programador de impulsos.

Amplificador de 15 W aproximadamente, con altavoces incorporados.

Magnetófono con potencia suficiente para alimentar 15 puestos.

Quince máquinas de escribir manuales con carro de 46 centímetros de largo y tabulador decimal automático.

Dotación informática compuesta por:

Quince PCs y 15 monitores compatibles con los sistemas operativos más extendidos en el mercado y de características suficientes para la utilización del «software» ofimático y las aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desarrollo del curso. Los ordenadores estarán conectados en red, actuando uno de ellos como servidor, de modo que puedan ser utilizados en red o de forma individualizada.

«Software» ofimático común y extendido en el mercado de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos ofimáticos del curso.

«Software» de aplicaciones informáticas de gestión de personal común en el mercado, de características suficientes para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.

Ocho impresoras de chorro de tinta de carro ancho.

Dotación telemática y de reprografía:

Télex.

Fax.

«Modem».

Fotocopidora capaz de realizar ampliaciones y reducciones.

Dotación audiovisual:

Un equipo de vídeo.

Una cámara de vídeo.

Un magnetofón con micro.

3.º Herramientas y utillaje:

Teléfono, calculadora, grapadora, taladradora, bandejas de documentación, fechador-numerador, sellos, taponetes, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, ficheros y archivos, agenda, y en general, herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea.

4.º Material de consumo.

Folios, bolígrafos, gomas, sujetapapeles, cello, pegamento, sobres, papel ordenador, goma, lapicero, rotuladores, carpetas, etiquetas, disquetes, y en general, materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.

8983 REAL DECRETO 311/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de empleado de oficina.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En sustancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cual-

quier ámbito productivo, como medio de asegurar un nivel de calidad aceptable y uniforme de la formación profesional ocupacional, coherente además con la situación y requerimientos del mercado laboral, y, para, por último, propiciar las mejores coordinación e integración entre las enseñanzas y conocimientos adquiridos a través de la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

El Real Decreto 797/1995 concibe además a la norma de creación del certificado de profesionalidad como un acto de Gobierno de la Nación y resultante de su potestad reglamentaria, de acuerdo con su alcance y validez nacionales, y, respetando el reparto de competencias, permite la adecuación de los contenidos mínimos formativos a la realidad socio-productiva de cada Comunidad Autónoma competente en formación profesional ocupacional, sin perjuicio, en cualquier caso, de la unidad del sistema por relación a las cualificaciones profesionales y de la competencia estatal en la emanación de los certificados de profesionalidad.

El presente Real Decreto regula el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de empleado de oficina, perteneciente a la familia profesional de Administración y Oficinas y contiene las menciones configuradoras de la referida ocupación, tales como las unidades de competencia que conforman su perfil profesional, y los contenidos mínimos de formación idóneos para la adquisición de la competencia profesional de la misma ocupación, junto con las especificaciones necesarias para el desarrollo de la acción formativa; todo ello de acuerdo al Real Decreto 797/1995, varias veces citado.

En su virtud, en base al artículo 1, apartado 2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, previo informe de las Comunidades Autónomas que han recibido el traspaso de la gestión de la formación profesional ocupacional y del Consejo General de la Formación Profesional, a propuesta del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 23 de febrero de 1996,

DISPONGO:

Artículo 1. *Establecimiento.*

Se establece el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de empleado de oficina, de la familia profesional de Administración y Oficinas, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Artículo 2. *Especificaciones del certificado de profesionalidad.*

1. Los datos generales de la ocupación y de su perfil profesional figuran en el anexo 1.

2. El itinerario formativo, su duración y la relación de los módulos que lo integran, así como las características fundamentales de cada uno de los módulos figuran en el anexo II, apartados 1 y 2.

3. Los requisitos del profesorado y los requisitos de acceso del alumnado a los módulos del itinerario formativo figuran en el anexo II, apartado 3.

4. Los requisitos básicos de instalaciones, equipos y maquinaria, herramientas y utillaje, figuran en el anexo II, apartado 4.

Artículo 3. *Acreditación del contrato de aprendizaje.*

Las competencias profesionales adquiridas mediante el contrato de aprendizaje se acreditarán por relación a una, varias o todas las unidades de competencia que conforman el perfil profesional de la ocupación, a las que se refiere el presente Real Decreto, según el ámbito

de la prestación laboral pactada que constituya el objeto del contrato, de conformidad con los artículos 3.3 y 4.2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo.

Disposición transitoria única. *Plazo de ordenación de centros.*

Los centros autorizados para dispensar la formación profesional ocupacional a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, regulado por el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, deberán adecuar la impartición de las especialidades formativas homologadas a los requisitos de instalaciones, materiales y equipos, recogidos en el anexo II, apartado 4, de este Real Decreto, en el plazo de un año, comunicándolo inmediatamente a la Administración competente.

Disposición final primera. *Facultad de desarrollo.*

Se autoriza al Ministro de Trabajo y Seguridad Social para dictar cuantas disposiciones sean precisas para desarrollar el presente Real Decreto.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

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

Dado en Madrid a 23 de febrero de 1996.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
JOSE ANTONIO GRINAN MARTINEZ

ANEXO I

I. REFERENTE OCUPACIONAL

1. Datos de la ocupación:

1.1 Denominación: empleado de oficina

1.2 Familia profesional de: Administración y Oficinas.

2. Perfil profesional de la ocupación:

2.1 Competencia general: efectúa los procesos administrativos de elaboración documental, transcribiendo y formalizando textos, y cumplimentando y/o reproduciendo documentos diversos. Procesa y transmite información oral y escrita mediante la adecuada atención telefónica, comunicación personal interna y utilización del correo y los medios de teletransmisión en general. Asimismo, apoya los procesos administrativos propios de las distintas funciones/departamentos de la empresa, efectuando el punteo y verificación de informaciones financiero-contables, comerciales y/o de personal, y el registro y tratamiento sistemático de las mismas en los correspondientes soportes manuales y/o informáticos; así como la clasificación y archivo de las informaciones y documentos tratados.

2.2 Unidades de competencia:

1. «Registrar, procesar, archivar y transmitir información».

2. «Efectuar labores administrativas relativas a la gestión comercial».

3. «Efectuar labores administrativas relativas a la gestión financiero-contable».

4. «Efectuar labores administrativas relativas a la gestión de personal».

2.3 Realizaciones profesionales y criterios de ejecución.

Unidad de competencia 1: registrar, procesar, archivar y transmitir información.

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>1.1 Introducir, procesar y formalizar documentalmente información mediante la utilización diestra y eficiente de los equipos ofimáticos disponibles, con el fin de asegurar la cumplimentación de documentos escritos y la permanencia y disposición ágil y fiable de las informaciones introducidas.</p>	<p>Seleccionando el software adecuado para la introducción y/o tratamiento de la información. Recuperando con eficacia las informaciones necesarias para su proceso y/o formalización documental. Introduciendo con precisión la información pertinente y, en su caso, verificando y corrigiendo los errores introducidos. Redactando documentos con corrección ortográfica y adecuación a los formatos establecidos en el tiempo fijado. Cumplimentando con precisión y limpieza impresos y formularios. En el caso de repetición/uso frecuente de documentos, generando formatos de apoyo para su utilización/modificación específica. Utilizando con destreza y precisión el teclado en el conjunto de actividades de introducción y proceso de datos. Imprimiendo la documentación recuperada y/o elaborada mediante la utilización eficiente de los correspondientes equipos ofimáticos.</p>
<p>1.2 Recibir, filtrar, reproducir y transmitir información oral y escrita, mediante la utilización de los medios y técnicas de comunicación, reproducción y teletransmisión adecuadas, a fin de contribuir al mantenimiento del sistema de comunicación de la empresa.</p>	<p>Atendiendo con amabilidad a las llamadas telefónicas: informando adecuadamente cuando entra dentro de su marco de competencia y conocimiento, remitiendo a las personas y/o servicios competentes, solicitando referencias del comunicante —identificación, fax, teléfono, dirección— a efectos de informarle posteriormente. Utilizando con destreza y precisión los medios de teletransmisión —fax, télex, correo electrónico— en el envío documental y/o de informaciones. Utilizando los medios de reprografía existentes —fotocopias u otros— y obteniendo las copias solicitadas en el número, plazo y formato establecidos. Distribuyendo la documentación reproducida de acuerdo a las instrucciones recibidas —formato de entrega, número de ejemplares y destinatario—. Recogiendo, clasificando y distribuyendo el correo entre las personas y/o servicios (según proceda) de la organización, de acuerdo a los plazos y criterios fijados; efectuando, en su caso, las devoluciones y/o consultas que resulten pertinentes.</p>
<p>1.3 Clasificar, registrar, y archivar adecuadamente la información mediante la aplicación rigurosa de los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles, a fin de garantizar la conservación y acceso a la documentación e información de forma eficaz y eficiente.</p>	<p>Filtrando la información/ documentación, e identificando la que es necesario archivar directamente, reproducir previamente, eliminar o procesar de otro modo. Clasificando y registrando la información y documentación de acuerdo a los criterios establecidos. Protegiendo el acceso y/o la utilización de la información en función de su carácter restringido y/o confidencial. Seleccionando el soporte de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización, y de acuerdo a las instrucciones recibidas al respecto. Controlando y aplicando los plazos legales de conservación/archivo de la información, así como los establecidos, en su caso, por la empresa. Efectuando las búsquedas y consultas de archivo —tradicional o informático— solicitadas por sus superiores, o, en su caso, orientando a los interesados en la ejecución de las mismas.</p>

Unidad de competencia 2: efectuar labores administrativas relativas a la gestión comercial.

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>2.1 Verificar y registrar informaciones y documentos comerciales mediante la aplicación de las técnicas de registros de datos y su clasificación, con objeto de contribuir, a su nivel, al registro y control de la operativa comercial de la empresa.</p>	<p>Introduciendo/actualizando informaciones en las fichas de clientes, proveedores, almacén u otras, de acuerdo a las instrucciones recibidas y los medios y soportes existentes —manuales o informáticos—. Verificando y punteando los albaranes de almacén en relación a las correspondientes facturas recibidas, así como la corrección de estas últimas de acuerdo a la legislación vigente: razón social, CIF, fechas, unidades, precios, IVA u otros contenidos precisos. Introduciendo y/o actualizando con destreza y precisión y de acuerdo a los medios existentes —manuales o informáticos—, datos relativos a: directorios de clientes actuales y/o potenciales, directorios de proveedores, referencias de productos, tarifas, tablas de descuento, otros.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES

CRITERIOS DE EJECUCION

2.2 Procesar, transmitir y archivar información y documentación relativa a las operaciones comerciales —compras, ventas y acciones publicitarias y promocionales— mediante la aplicación de las correspondientes técnicas específicas y de proceso de información, a fin de contribuir a mantener el sistema de información comercial y la gestión operativa de ese área.

- Cumplimentando con corrección y en los plazos establecidos los documentos de pedidos emitidos (compras) de acuerdo a las especificaciones establecidas y la legislación vigente: identificación del proveedor, cantidades, calidades, precios, plazos de entrega, formas de pago u otras condiciones.
- Cumplimentando la documentación correspondiente a los pedidos recibidos (ventas) a fin de incorporarlos al proceso de información productivo-comercial.
- Cumplimentando los albaranes y/o las facturas, siguiendo los formatos establecidos y la normativa vigente de acuerdo a los procedimientos fijados.
- Formalizando documentos informativo-publicitarios para su posterior envío.
- Reproduciendo o editando cartas y documentos a enviar o transmitir.
- Ensobrando y etiquetando la documentación, muestras o material publicitario a enviar.
- En su caso, reproduciendo los documentos y transmitiéndolos a los servicios implicados.
- Cursando los envíos de acuerdo a las instrucciones recibidas: correo, fax, otros.
- Clasificando y archivando la documentación de acuerdo a los criterios y modos establecidos.
- Utilizando en los distintos procesos de apoyo administrativo a la gestión comercial, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo con destreza y precisión.

Unidad de competencia 3: efectuar labores administrativas relativas a la gestión financiero-contable.

REALIZACIONES PROFESIONALES

CRITERIOS DE EJECUCION

3.1 Verificar y registrar contablemente informaciones mediante la aplicación de las técnicas correspondientes, con objeto de contribuir, a su nivel, a la adecuada contabilización y gestión de tesorería de la actividad.

- Punteando y contrastando con precisión la exactitud de los extractos bancarios con los registros contables.
- Registrando con corrección asientos contables básicos de acuerdo a los criterios de cargo y abono del PGC y a las instrucciones recibidas, mediante la utilización diestra y precisa del software o soporte existente.
- Registrando/actualizando manual o informáticamente la información financiero-contable en las fichas de proveedores, clientes, inmovilizados u otros.

3.2 Procesar, transmitir y archivar información financiero-contable mediante la aplicación de las correspondientes técnicas y utilización de los medios existentes, con el fin de contribuir al mantenimiento del sistema de información y comunicación de la actividad financiero-contable y a la gestión operativa de la misma.

- Cumplimentando correctamente talones, letras u otros documentos de pago de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones recibidas.
- Cumplimentando con exactitud y limpieza impresos, documentos y formularios financieros, contables y fiscales.
- Formalizando de acuerdo a los formatos y criterios establecidos cartas/comunicaciones de seguimiento de impagados u otra correspondencia de orden financiero-contable.
- Enviando en los plazos fijados las cartas y comunicaciones de acuerdo a los medios establecidos —correo, fax, télex—.
- Presentando ante bancos, instituciones y organismos la documentación contable-financiera y fiscal de acuerdo a las instrucciones recibidas y los momentos y plazos fijados.
- Reproduciendo con fidelidad y limpieza facturas u otros documentos financiero-contables.
- Clasificando y archivando la documentación financiero-contable de acuerdo a los criterios fijados y los medios disponibles.
- Utilizando en los distintos procesos de apoyo administrativo a la gestión financiero-contable, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo con destreza y precisión.

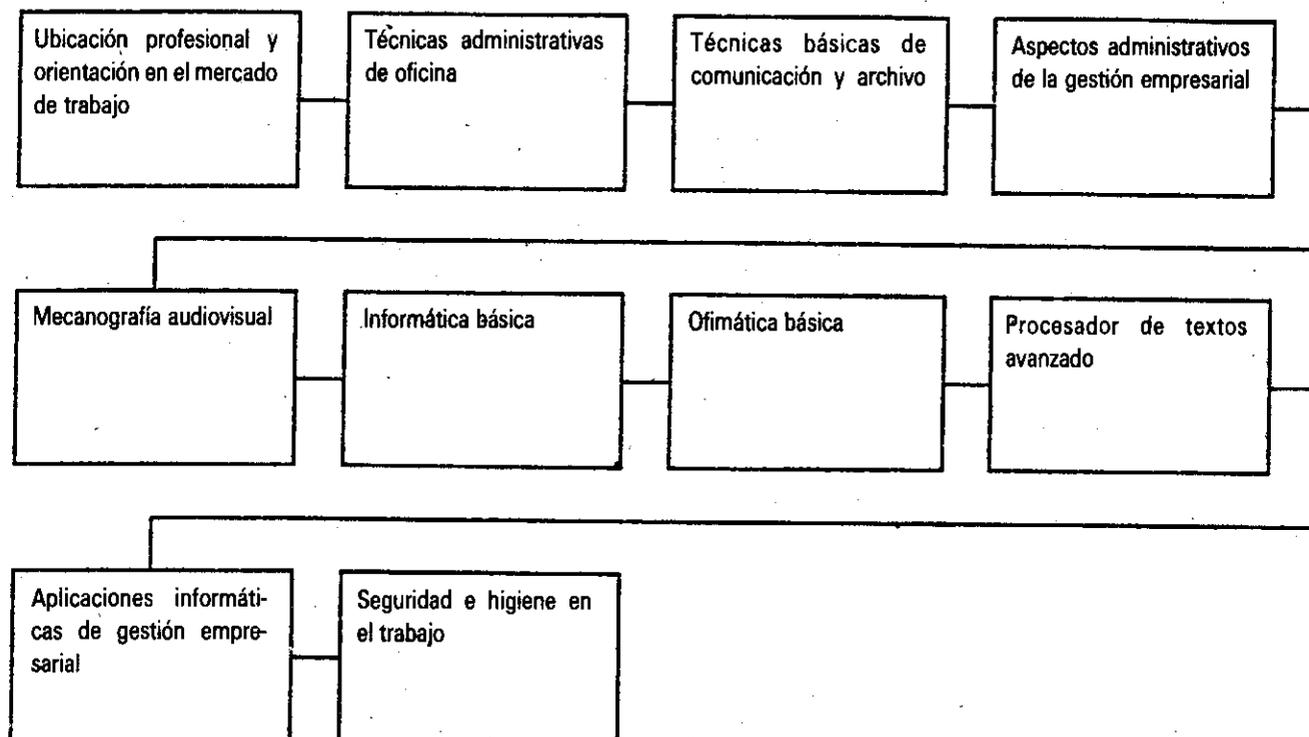
Unidad de competencia 4: efectuar labores administrativas relativas a la gestión de personal.

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
4.1 Efectuar procesos básicos de gestión administrativa de personal, mediante la aplicación de las técnicas correspondientes, con objeto de contribuir, a su nivel, a una adecuada y puntual gestión de personal.	<p>Verificando y registrando con precisión, manual o informáticamente, las informaciones de fichas de presencia, horas trabajadas u otra documentación de seguimiento y control.</p> <p>Introduciendo mediante el software oportuno informaciones relativas al cálculo de las nóminas.</p> <p>En su caso, efectuando correctamente los cálculos de las nóminas de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>Introduciendo mediante el software oportuno o los medios disponibles informaciones relativas a los pagos a efectuar.</p>
4.2 Procesar, transmitir y archivar información de personal, mediante la aplicación de las correspondientes técnicas y utilización de los medios existentes, con el fin de contribuir al mantenimiento del sistema de información y comunicación de personal y la gestión operativa de ese área/departamento.	<p>Cumplimentando con corrección y limpieza, y de acuerdo a las instrucciones y datos recibidos los distintos impresos/documentos de personal: contratos, partes de altas, bajas, y modificaciones, documentos de pagos delegados u otros.</p> <p>Presentando ante los organismos competentes la documentación relativa a las contrataciones, altas y bajas, y pagos delegados.</p> <p>Formalizando de acuerdo a los criterios y formatos establecidos cartas/comunicaciones u otra correspondencia relativa al personal.</p> <p>Enviando en los plazos fijados las cartas y comunicaciones de acuerdo a los medios establecidos —correo, fax, télex—.</p> <p>Reproduciendo con fidelidad y limpieza contratos, partes diversos y otra documentación relativa al personal.</p> <p>Clasificando y archivando la documentación de personal de acuerdo a los criterios fijados y los medios disponibles.</p> <p>Utilizando en los distintos procesos de apoyo administrativo a la gestión de personal, el software, equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo con destreza y precisión.</p>

ANEXO II

II. REFERENTE FORMATIVO

1. Itinerario formativo



1.1 Duración:

Conocimientos prácticos: 490 horas.
 Conocimientos teóricos: 270 horas.
 Evaluaciones: 30 horas.
 Duración total: 790 horas.

1.2 Módulos que lo componen:

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo.
2. Técnicas administrativas de oficina.
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo.
4. Aspectos administrativos de la gestión empresarial.
5. Mecanografía audiovisual.
6. Informática básica.

7. Ofimática básica.
8. Procesador de textos avanzado.
9. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
10. Seguridad e higiene en el trabajo.

2. Módulos formativos

Módulo 1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas, orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
1.1 Definir la función de la empresa dentro de una economía de mercado considerando sus distintas formas jurídicas de organización.	Identificar las distintas clases de empresas según sus objetivos. Definir, dentro del marco legal, la empresa y sus posibles configuraciones. Enumerar los tipos de sociedades y sus principales características de funcionamiento. Distinguir las singularidades propias de la Sociedad Anónima y de la Sociedad de Responsabilidad Limitada.
1.2 Describir la función administrativa y de oficina, y explicar sus particularidades más significativas.	Identificar las áreas genéricas que configuran la actividad común de la oficina. Describir básicamente los contenidos profesionales, funciones, y objetivos diferenciados de las áreas de administración-gestión e información-comunicación. Enumerar las ocupaciones más significativas de las áreas de administración-gestión e información-comunicación. Diferenciar las características que presenta la función de administración y oficina en función del tamaño empresarial y el sector de actividad.
1.3 Situar las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial, identificando funciones y tareas que le son propias.	Enumerar los distintos departamentos o funciones de una empresa-tipo: compras, ventas, producción, contabilidad, personal, u otros. Ubicar funcionalmente las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas y describir básicamente sus funciones/tareas. Identificar las relaciones que genera la actividad laboral entre los departamentos y ocupaciones de la empresa. Precisar las especificaciones y diferenciaciones de funciones/tareas y vinculación con otros departamentos en función del tamaño y el sector.
1.4 Aplicar de forma consciente las fórmulas de búsqueda de empleo.	Reconocer las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador, vinculándolos a potenciales ocupaciones a las que pudiera accederse. Definir los intereses, motivaciones y preferencias profesionales propias. Ajustar adecuadamente capacidades, actitudes y conocimientos propios, con intereses, motivaciones y preferencias, con objeto de definir el abanico o marco de ocupaciones susceptibles de una búsqueda de empleo. Precisar los distintos tipos de empresas en los que aparece la demanda laboral (ocupación/es) referida a sus intereses. Enumerar y describir básicamente los canales más significativos de búsqueda de empleo. Redactar adecuadamente un currículum vitae. Mantener de forma correcta y fluida una entrevista de selección.
1.5 Reconocer el marco jurídico laboral y el entorno formativo profesional en el que se desarrolla la búsqueda de empleo.	Describir las modalidades básicas de contratación que aparecen en el sector. Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social. Enumerar las fuentes básicas del derecho laboral. Identificar la oferta formativa existente adaptada a su área profesional.

Contenidos teórico-prácticos:

- a) La empresa como unidad económica de producción.

Concepto de empresa.

Clases de empresas: por su finalidad, por su actividad, por su carácter.

La empresa y su forma jurídica:

Empresario individual y Comunidades de bienes.
 Las sociedades mercantiles y sus clases: sociedades personalistas y capitalistas.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 La Sociedad Anónima.

b) La empresa y las ocupaciones de la familia profesional.

Las funciones básicas de la empresa: compras, ventas, producción, contabilidad, personal.

Relaciones funcionales (interdepartamentales):

Organigramas.

La cadena de valor.

Las ocupaciones y la empresa:

Ubicación funcional.

Tareas/funciones.

Relaciones interdepartamentales.

Ocupaciones «próximas» profesionalmente.

Las ocupaciones en función del tamaño empresarial y el sector de actividad:

Carácter horizontal al conjunto de sectores.

La especificidad del tamaño: presencia y particularidades de las ocupaciones en función del tamaño.

Importancia cuantitativa de las ocupaciones en las empresas.

c) La actividad administrativa y de oficina.

Las grandes áreas de la actividad administrativa y de oficina:

Administración-gestión.

Información-comunicación.

Administración-gestión: ámbitos de actividad, funciones y objetivos:

Actividad financiero-contable: tesorería, facturación, gestión bancaria, fiscalía.

Administración de personal.

Soporte administrativo de la ejecución de tareas.

Información-comunicación: ámbitos de actividad, funciones y objetivos:

Actividades generales de información-comunicación: transmisión, clasificación, tratamiento de información, redacción de correspondencia y proceso de documentos, organización de actividades.

Actividades específicas de información-comunicación: soporte de la dirección, especificidades departamentales.

d) Búsqueda de empleo.

Iniciativas de búsqueda de empleo:

Análisis personal.

Canales informativos y de búsqueda de empleo.

Técnicas de búsqueda: currículum vitae, entrevistas.

El marco institucional del empleo y la formación:

Asociaciones empresariales y sindicales en el sector.

Asociacionismo comercial.

Cámaras de comercio.

e) Marco jurídico laboral.

El marco de las relaciones laborales: Estatuto de los trabajadores, ordenanzas laborales, convenios colectivos.

Tipología de contratos.

La Seguridad Social: funciones, obligaciones, prestaciones.

Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia:

Seguridad Social.

Aspectos fiscales.

Requisitos contables y formalidades.

f) La empresa como unidad económica de producción.

A partir de una relación de empresas convenientemente caracterizadas:

Clasificarlas en función de su actividad.

Clasificarlas en función de su forma jurídica.

A partir de una relación detallada de requisitos fundacionales y estatutarios de distintas sociedades:

Elegir los aplicables a las SA.

Elegir los aplicables a los SRL.

g) La actividad administrativa y de oficina.

Para distintas situaciones de oficinas convenientemente caracterizadas en las que se detalla un conjunto de actividades y tareas:

Seleccionar y describir las actividades de organización-gestión.

Seleccionar y describir las actividades de información-comunicación.

h) La empresa y las ocupaciones de la familia profesional.

A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:

Diseñar el organigrama de la empresa.

Situar su ocupación en el organigrama.

Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación.

Desarrollar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.

A partir de la caracterización de dos oficinas correspondientes a dos tamaños de empresa diferenciados, desarrollar para la ocupación objeto del curso las particularidades que le afectan en función del tamaño empresarial.

i) Búsqueda de empleo.

A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:

Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.

Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.

Para una oferta formativa amplia y diversa:

Seleccionar los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.

A partir de varias ofertas de empleo:

Elaborar un currículum vitae adaptado a cada una de ellas.

Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.

Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios.

Cumplimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo.

j) Aspectos operativos del marco jurídico laboral.

A partir de la relación de las fuentes básicas del ordenamiento jurídico-laboral, clasificarlas en orden descendente.

A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.

Para un contrato determinado:

Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.

A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:

Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia.

Módulo 2. Técnicas Administrativas de Oficina (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

Duración: 80 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
2.1 Reconocer y diferenciar los flujos de información documental que genera la actividad empresarial.	<p>Describir de forma general la estructura funcional/departamental de una empresa y sus posibles variantes en función del tamaño y el sector de actividad.</p> <p>Identificar con precisión los flujos de comunicación internos y externos, y los circuitos documentales que genera la actividad empresarial.</p> <p>En un caso convenientemente caracterizado: representar mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa, identificar los circuitos documentales más significativos de sus relaciones funcionales.</p>
2.2 Identificar y efectuar el tratamiento administrativo de los impresos y documentos generados por la actividad empresarial.	<p>Reconocer los formatos de los impresos y documentos generales y mercantiles utilizados en la gestión empresarial.</p> <p>Explicar correctamente el significado y tratamiento administrativo-contable de: los documentos relativos a la gestión de personal, los documentos relativos a la gestión fiscal, los documentos relativos al proceso productivo-comercial de la empresa.</p> <p>Enumerar los libros de registro más habituales en las diferentes áreas de la empresa y describir básicamente la función registral de los mismos.</p> <p>En un caso práctico convenientemente caracterizado, cumplimentar: documentos de pago: cheques y letras de cambio, documentos comerciales: pedidos, albaranes y facturas, documentos laborales: contratos y apuntes en el libro de matrícula.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

La empresa y los flujos de información:

La empresa y la actividad:

Fases y ciclo de la actividad.

Estructura y organización interna:

Organigramas.

Departamentos.

Relaciones externas.

Relaciones interdepartamentales.

Relaciones intradepartamentales.

Circuitos documentales:

Los impresos y documentos:

Concepto y características:

Contenido y clases de impresos y documentos.

Normalización de impresos y documentos: normas UNE y abreviaturas más frecuentes.

Documentos relacionados con la compraventa:

El pedido: ficha producto, ficha proveedor, otros.

Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción.

Facturación proveedores.

Notas de abono.

Notas de gastos.

Documentos relacionados con la tesorería:

Cheque y cheque bancario.

El recibo.

La letra de cambio: elementos personales, requisitos formales, el protesto.

Documentos relacionados con la administración de personal:

Contrato de trabajo y sus formas.

Afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social: altas, bajas y modificaciones.

Libro de matrícula de personal y libro de visitas.

Recibos de salarios.

Documentos de cotización a la Seguridad Social.

Libros de registro:

Clases, formalización, llevanza y conservación de los libros.

Libros contables: obligatorios y auxiliares.

Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles.

Ante un caso convenientemente caracterizado:

Elaborar el organigrama funcional.

Describir los distintos departamentos y sus funciones.

Clasificar los principales documentos generados por cada uno de ellos.

Según las directrices recibidas:

Confeccionar pedido, albarán y factura sin gastos.

Confeccionar pedido, albarán y factura con gastos.

Confeccionar facturas con los distintos tipos de IVA.

Confeccionar notas de abono.

Según las directrices recibidas:

Cumplimentar distintos tipos de cheques.

Cumplimentar recibos.

Cumplimentar letras de cambio: efectos sin gastos o con gastos, efectos aceptados, efectos avalados, endoso de efectos.

Ante un supuesto de contratación convenientemente caracterizado:

Confeccionar el contrato de trabajo.

Cumplimentar la comunicación de alta a la Seguridad Social.

Realizar los apuntes correspondientes en el Libro de Matrícula del Personal.

Partiendo de movimientos contables convenientemente definidos:

Seleccionar los libros que intervienen en el registro. Realizar, en cada uno de ellos, los apuntes correspondientes.

Módulo 3. Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo (asociado a la UC «Registrar, procesar, archivar y transmitir información»).

Objetivo general del módulo: desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

Duración: 100 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
3.1 Aplicar las técnicas de elaboración documental y transmisión de comunicación escrita.	<p>Enumerar los tipos de correspondencia comercial y oficial, existentes y describir adecuadamente sus diferencias.</p> <p>Transcribir textos, formalizando correctamente los escritos de acuerdo a las normas y características básicas de los mismos.</p> <p>Desarrollar correctamente la estructura del cuerpo de un documento comercial u oficial sencillo y común en la actividad administrativa.</p> <p>Explicar adecuadamente el funcionamiento de: el registro de entrada de correspondencia y su distribución, el registro de salida de correspondencia.</p> <p>En un supuesto de envío postal de un documento comercial u oficial sencillo: redactar y transcribir el escrito, cumplimentar adecuadamente el sobre, proceder al plegado y ensobrado, franquear el envío, registrar su salida.</p> <p>En un supuesto de envío de comunicación por fax: formalizar el texto de la comunicación, cumplimentar la carátula del fax.</p>
3.2 Aplicar las técnicas de comunicación oral cara a cara y telefónicamente.	<p>Reconocer y diferenciar las situaciones de comunicación oral más habituales que se generan en la oficina.</p> <p>Ajustar adecuadamente el léxico y expresiones utilizadas al tipo de conversación e interlocutores de la misma.</p> <p>Aplicar correctamente fórmulas y expresiones telefónicas de saludo, disculpa y despedida.</p>
3.3 Clasificar y archivar los distintos documentos generados por la actividad.	<p>Reconocer y diferenciar la operativa de funcionamiento de los siguientes sistemas de clasificación u ordenación de documentos: alfabética, cronológica, por materias o asuntos, geográfica, numérica, decimal.</p> <p>Describir básicamente las características y funcionamiento de los siguientes elementos materiales del archivo: carpetas, expedientes, colores identificativos, mobiliario de archivo.</p> <p>Preservar adecuadamente los documentos siguiendo las normas básicas de seguridad y confidencialidad.</p> <p>Ante diferentes tipos de informaciones y documentos, tanto internos como externos, proceder a su correcta identificación, clasificación y archivo.</p> <p>Realizar eficazmente los procesos de búsqueda y consulta planteados.</p> <p>Aplicar convenientemente los procedimientos de acceso a la documentación archivada, referenciando las salidas de documentos y su destino.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial:

Las comunicaciones y la empresa:

La naturaleza de la comunicación.

Modalidades de comunicación.

Los servicios de correos y telégrafos.

Nuevas formas de transmisión y comunicación.

Técnicas de expresión:

Teoría de la comunicación.

El lenguaje verbal: aprendizaje y conceptualización, riqueza de vocabulario y comprensión verbal, adaptación a la situación.

El lenguaje escrito: el lenguaje como fijación del mensaje, la ortografía y el dominio de la expresión escrita.

La comunicación oral:

Normas de comunicación oral más habituales en la empresa.

Normas de comunicación telefónica.

La comunicación escrita:

La correspondencia oficial y su tratamiento: aspectos básicos: oficios, instancias, otros.

La correspondencia comercial y su tratamiento: aspectos básicos: cartas de solicitud de informes comerciales previos, cartas de pedidos, cartas relacionadas con el departamento de contabilidad y finanzas, cartas de reclamaciones, cartas de oferta de servicios y/o productos, circulares, comunicaciones urgentes, nota interior, informes, invitaciones, saludas, notas, notas de prensa, otros.

La entrada de correspondencia: tratamiento, registro.

Elaboración de la correspondencia: redacción inicial, las principales abreviaturas comerciales, elaboración del primer borrador, corrección, confección del documento definitivo.

Salida de la correspondencia: registro, plegado y ensobrado, franqueo y expedición.

Servicios postales: tipos y características.

b) Clasificación y archivo de documentos:

El archivo:

Concepto de archivo.

Finalidad e importancia del archivo.

Formas y organización de un archivo de oficina.

Clasificación de los archivos.

Acceso al archivo de oficina.

División del archivo según la frecuencia de su utilización.

Normas de conservación de documentos.

Reproducción mecánica de documentos.

Dstrucción de documentos.

Clasificación y ordenación de documentos:

Clasificación nominativa.

Clasificación geográfica.

Clasificación por materias y asuntos.

Clasificación numérica.

Clasificación cronológica.

Clasificación mixta.

Clasificación decimal universal.

Material y sistemas de archivo:

Expedientes.

Tipos de carpetas.

Uso de colores.

Mobiliario y ficheros.

Archivo mediante microfilme.

Archivos informáticos.

Instalaciones y medidas de seguridad.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos envíos a realizar por la empresa, seleccionar el sistema más adecuado en cada caso,

teniendo en cuenta la rapidez, seguridad y coste de cada uno de ellos:

Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de entrada.

Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de salida.

Ante un supuesto que recoja datos sobre distintas comunicaciones emitidas y recibidas:

Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de entrada.

Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de salida.

Ante un supuesto debidamente caracterizado:

Redactar y elaborar una carta de solicitud de informes previos.

Redactar y elaborar una carta de pedido.

Redactar y elaborar una carta de oferta de productos y/o servicios.

Redactar y elaborar una carta de reclamación.

Redactar y elaborar una instancia.

Ante un supuesto que contemple la utilización de distintos documentos proceder a su ordenación, clasificación y archivo según:

Materias y asuntos.

Fechas de recepción y/o emisión.

Su origen y/o destino.

Módulo 4. Aspectos Administrativos de la Gestión Empresarial (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: apoyar administrativamente la ejecución de los procesos de gestión en la empresa.

Duración: 120 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

CRITERIOS DE EVALUACION

4.1 Apoyar el desarrollo administrativo del registro contable de la actividad.

Identificar las fases del proceso de actividad de la empresa.

Distinguir entre gasto y pago, e ingreso y cobro.

Explicar correctamente el concepto de cuenta y el convenio de significación de cargo y abono en la misma.

Dado un conjunto de cuentas, interpretar adecuadamente su pertenencia a los distintos grupos del PGC.

En un supuesto práctico convenientemente caracterizado: clasificar los documentos según el tipo de operaciones, efectuar los asientos correspondientes, obtener los extractos correspondientes al libro mayor, obtener el balance de sumas y saldos.

Ante distintas facturas, extractos bancarios y documentos diversos de plasmación de operaciones mercantiles: clasificar la documentación, efectuar su registro contable.

4.2 Apoyar el desarrollo administrativo de la gestión de tesorería.

Distinguir los flujos de entrada y de salida de tesorería: cobros y pagos. Reconocer los flujos documentales internos y externos que genera la tesorería.

Diferenciar inequívocamente los medios de pago básicos describiendo sus características de funcionamiento.

Describir correctamente las funciones y utilidades de los distintos libros de registro de tesorería.

En un supuesto práctico convenientemente caracterizado: efectuar las comprobaciones pertinentes para establecer la conformidad de los cobros/pagos, cumplimentar correctamente los distintos medios de cobro/pago, verificar la exactitud del cálculo de los gastos financieros reflejados en determinados extractos bancarios, registrar con precisión los cobros/pagos en los libros auxiliares, realizar correctamente el arqueo y cuadro de caja.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4.3 Apoyar administrativamente la tramitación de las obligaciones fiscales.	<p>Enumerar y describir básicamente los impuestos que afectan a la actividad empresarial.</p> <p>Describir con precisión la normativa reglamentaria sobre plazos y lugares de presentación y pago de los distintos impuestos.</p> <p>Diferenciar inequívocamente y cumplimentar con corrección los impresos correspondientes a las declaraciones de los siguientes impuestos: IAE, IVA, IRPF, IS.</p>
4.4 Apoyar el desarrollo administrativo de la gestión de personal.	<p>Distinguir los distintos tipos de contratos vigentes, sus características, modelos y tramitación.</p> <p>Distinguir los modelos de altas, bajas y modificaciones en la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social.</p> <p>Describir básicamente los componentes del salario y su ubicación en el impreso correspondiente.</p> <p>Diferenciar los distintos modelos legales de cotización a la Seguridad Social.</p> <p>Ante un supuesto práctico, cumplimentar correctamente: el contrato de trabajo y sus copias básicas, el documento de afiliación a la Seguridad Social, la anotación en el Libro de Matrícula del Personal, el recibo de salario correspondiente a una mensualidad sin incidencias, los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Contabilidad general:

Principios básicos de la contabilidad:

Los hechos contables y sus clases.

Las cuentas. La teoría del cargo y abono.

Métodos de contabilidad: partida doble.

Balances: tipos.

Los libros de contabilidad.

El ciclo contable.

El Plan General de Contabilidad:

Principios contables.

Cuadro de cuentas: conceptos, relaciones contables.

Cuentas anuales: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria.

Normas de valoración.

Definiciones y relaciones contables:

Compras y ventas. Su contabilización.

El Impuesto sobre el Valor Añadido: cuadro de cuentas y proceso contable, IVA soportado e IVA repercutido.

Demás gastos e ingresos del ejercicio: gastos e ingresos de explotación, gastos e ingresos financieros, gastos e ingresos extraordinarios.

Gastos de personal y cuentas de Administraciones públicas: cuadro de cuentas, problemática contable.

Organización del trabajo contable:

Los libros de contabilidad: principales, auxiliares, registros.

Preparación del trabajo contable:

Fuentes de información en la empresa: departamentos, áreas.

Análisis e identificación de los documentos contables.

Codificación de la información.

b) Cálculo mercantil y financiero:

Interés simple:

Concepto y fórmulas generales.

Montante o valor final.

Métodos abreviados para el cálculo del interés simple.

Operaciones financieras a interés simple:

Cuentas corrientes y su liquidación.

Cuentas de crédito: regulación legal, liquidaciones periódicas, cierre y cancelación.

Descuento comercial.

Facturas de negociación.

Efectos impagados y letra de resaca.

Equivalencia financiera a interés simple: vencimiento común, vencimiento medio.

El interés compuesto:

Concepto y fórmulas generales.

Montante o valor final.

Determinación del valor del capital en un momento determinado del tiempo.

Operaciones financieras a interés compuesto:

Rentas prepagables y pospagables.

Los préstamos y su amortización: sistema francés o de cuota constante, sistema de amortización constante.

c) Régimen fiscal:

El Sistema fiscal:

Impuestos directos e indirectos.

Impuestos que gravan la actividad:

Impuesto de Actividades Económicas. Concepto y características.

Impuesto sobre el Valor Añadido:

Naturaleza del impuesto.

Base imponible.

Tipos aplicables.

Modelos documentales.

Regímenes especiales.

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: rendimientos de trabajo, rendimientos de capital mobiliario, rendimientos de actividades empresariales y profesionales, determinación de la cuota líquida.

Impuesto sobre Sociedades. Concepto y características.

d) Administración de personal.

El contrato de trabajo:

Sujetos y elementos del contrato de trabajo.

Modalidades de contratación.

Cumplimentación del contrato de trabajo y sus copias básicas.

La Seguridad Social:

Concepto de Seguridad Social.

Gestión de la Seguridad Social y entidades colaboradoras.

Regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social: contingencias y prestaciones, afiliación: altas, bajas y modificaciones.

Libro de matrícula de personal y libro de visitas.

El salario:

Concepto y clases.

Percepciones salariales y no salariales.

Cotización al régimen general de la Seguridad Social.

La retención de IRPF.

Tiempo, forma y documentación del pago de salario.

La incapacidad temporal.

Concepto de incapacidad temporal.

Nacimiento del derecho a la prestación.

Cuantía de la prestación.

Duración máxima de la prestación.

Bases de cotización en IT.

Las retenciones al trabajador:

La cotización al régimen general de la Seguridad Social.

La cotización por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

Ingresos de la cotización.

Documentos de cotización.

Ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.

Cumplimentación del recibo de salarios:

Estructura y contenido.

Requisitos formales.

Archivo de los recibos.

A partir de una relación suministrada de nombres de cuentas pertenecientes al PGC:

Clasificarlas en activo-pasivo o gasto-ingreso.

Clasificarlas según su codificación en el PGC.

A partir de un supuesto sobre operaciones de compras y ventas:

Realizar las anotaciones en el libro diario teniendo en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Realizar las anotaciones en el libro mayor.

Dada una situación de partida y suministrando informaciones sobre diferentes acontecimientos que reflejen gastos e ingresos de explotación:

Efectuar las anotaciones en el libro diario.

Efectuar las anotaciones en el libro mayor.

Confeccionar el balance de comprobación de sumas y saldos.

A partir de diferentes movimientos de tesorería convenientemente caracterizados:

Efectuar los apuntes correspondientes al libro de caja.

Realizar las oportunas anotaciones en el libro de bancos.

Actualizar las fichas de clientes y proveedores.

A la vista de diversos extractos/documentos de tesorería:

Clasificar los distintos conceptos de cargo/abono.

Verificar las liquidaciones bancarias de intereses, comisiones y gastos.

Conciliar los extractos bancarios.

Efectuar el arqueo y cuadre de caja.

A partir de un caso, convenientemente caracterizado, en relación a la declaración de uno o varios impuestos:

Seleccionar los impresos correspondientes a cada fase del proceso de declaración-liquidación.

Cumplimentar los impresos, según los datos contenidos en el enunciado.

A partir de un supuesto, convenientemente caracterizado, que contemple la contratación de personal:

Confeccionar los contratos de trabajo y sus copias básicas.

Cumplimentar los documentos de afiliación de trabajadores a la Seguridad Social.

Elaborar los recibos de salarios.

Cumplimentar los documentos de cotización a la Seguridad Social.

Módulo 5. Mecanografía Audiovisual (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: adquirir el adiestramiento necesario para el correcto uso del teclado de una máquina de escribir que posibilite su completa utilización y optimización en la velocidad y calidad de escritura.

Duración: 200 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
5.1 Identificar la composición y estructura de la máquina de escribir.	<p>Reconocer la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre el equipo manual, eléctrico y electrónico.</p> <p>Precisar correctamente las siguientes funciones de puesta en marcha de la máquina de escribir: introducción del papel, alineación del papel.</p>
5.2 Reconocer y utilizar los componentes del teclado de la máquina de escribir.	<p>Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.</p> <p>Identificar la configuración del teclado ciego y usarlo con precisión.</p> <p>Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, signos interrogativos y admirativos, signos numéricos, otros.</p> <p>Usar adecuadamente: espacios, márgenes, títulos, tabuladores, otros.</p> <p>Reconocer otras funciones auxiliares propias de máquinas eléctricas y electrónicas.</p>
5.3 Optimizar el manejo del teclado de una máquina de escribir en términos de velocidad y calidad mecanográfica.	<p>Ante un supuesto práctico de copia de diversos ejercicios de método: utilizar adecuadamente la línea dominante, la línea inferior y la línea superior, utilizar adecuadamente las tres líneas de caracteres principales del teclado.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
	<p>Ante un supuesto práctico de copia a diferentes velocidades: utilizar adecuadamente tabuladores y diferentes márgenes, desarrollar una destreza suficiente para alcanzar las 225-250 ppm con un nivel de errores igual o inferior al 10 por 100.</p> <p>Ante un supuesto práctico de dictados a diferentes velocidades, adquirir la velocidad suficiente para alcanzar las 275-300 ppm con un nivel de error del 10 por 100.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

Postura corporal ante la máquina de escribir:

Prevención de vicios posturales y tensiones.

Teoría y técnica mecanográfica:

La máquina de escribir: manual, eléctrica, electrónica.
Funcionamiento de la máquina de escribir:

Composición y estructura de la máquina de escribir: puesta en marcha, introducción del papel, alineación del papel.

El teclado y su estructura:

Posición de los brazos, muñecas y manos.

Composición del teclado.

Colocación de los dedos. Fila dominante.

Filas superior, inferior y dominante.

Teclas auxiliares:

Utilización de mayúsculas.

Signos de puntuación.

El acento.

Signos interrogativos y admirativos.

Signos numéricos.

Otros.

Instrucciones sobre espacios, frases y párrafos:

Márgenes: localización, borrado, fijación, normas generalmente aceptadas.

Utilización de tabuladores: localización, borrado, fijación, normas generalmente aceptadas. Formas de centrar los títulos en un texto.

Funciones auxiliares en máquinas electrónicas:

La memoria.

Grabar en memoria un texto.

Recuperar y editar un texto grabado en memoria.

A partir de un texto convenientemente caracterizado:

Ejercitar el uso y manejo de la línea dominante.

Ejercitar el uso y manejo de la línea superior.

Ejercitar el uso y manejo de la línea inferior.

Confeccionar textos utilizando las tres líneas.

A partir de un supuesto caracterizado:

Ejercitar la utilización de diferentes márgenes y tabuladores.

Utilizar las teclas auxiliares: numéricas, ortográficas, otras.

A partir de diferentes supuestos, progresivamente cronometrados, ejercitar el adiestramiento en el manejo del teclado a fin de mejorar la velocidad y calidad en el registro de caracteres.

A partir de diferentes supuestos, ejercitar la utilización de calco o autocalco en impresos.

A partir de diversos supuestos de dictado, ejercitar el uso del teclado a fin de conseguir, a la velocidad deseada, confeccionar textos autónomos.

Módulo 6. Informática Básica (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>6.1 Identificar y diferenciar los componentes físicos y lógicos de un sistema informático, y sus principales características.</p>	<p>Describir básicamente el concepto y función general de un ordenador.</p> <p>Identificar y caracterizar someramente los siguientes elementos del ordenador: unidad de entrada (Input), almacén de información, unidad central procesos, unidad de salida (Output).</p> <p>Definir los conceptos y elementos de Hardware y Software de un sistema informático y describir la relación que mantienen.</p> <p>Distinguir las clases de memoria principal de un sistema informático.</p> <p>Definir y caracterizar básicamente los siguientes tipos o modalidades de ordenadores en la informatización de una empresa: ordenadores personales, redes.</p> <p>Reconocer terminológicamente los criterios de medida de la memoria de un ordenador.</p> <p>Identificar y definir básicamente las funciones y características principales de los siguientes periféricos: periféricos de entrada, periféricos de almacenamiento, periféricos de salida.</p> <p>Identificar y describir de forma básica las siguientes características de los diferentes soportes físicos de almacenamiento de la información: tamaño físico, capacidad de almacenamiento, tiempo o velocidad de acceso.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>6.2 Diferenciar las formulaciones más habituales del software de base, y utilizarlas a nivel sencillo.</p>	<p>Diferenciar los conceptos de Software de base y Software de aplicación. Explicar de forma básica el concepto de Sistema Operativo, presentando las características de funcionamiento de: MS DOS, Windows.</p> <p>Ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones bajo el sistema DOS —tradicional y bajo Windows—: conexión/desconexión del sistema y/o periféricos, utilización de periféricos, ubicación en un directorio, creación/borrado de directorios, creación/borrado de ficheros.</p> <p>En un supuesto convenientemente caracterizado, ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones sobre un sistema en red: acceso, compartir directorios, enviar mensajes a otro usuario, compartir una impresora.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Introducción:

Historia y evolución del ordenador.
El ordenador en la empresa.
Del gran ordenador al ordenador personal.

b) Hardware:

El ordenador:

Definición.
Funciones.
Partes básicas.
Tipos.

Unidad Central de Proceso:

Memoria principal:

Concepto de memoria principal.
Clases de memoria principal.
Memoria RAM.
Memoria ROM.
Medidas de memoria.

Periféricos:

Concepto.

Clases de periféricos: periféricos de entrada y salida: teclado; pantalla; impresora; plotter, periféricos de almacenamiento: disco flexible; disco duro; cinta magnética.

Representación de datos:

Bit, Byte.

Sistemas de codificación: código binario.

c) Software:

Concepto.

Elementos y partes del software.

El sistema operativo:

Concepto.

Funciones.

Clasificación y estudio de Sistemas Operativos: MS DOS, Windows.

Utilización y explotación de un sistema monousuario:

Utilidades, funciones y comandos.

Conexión y puesta en marcha.

Utilización.

Utilización y explotación de un sistema en red:

Introducción a las redes de área local: concepto y ventajas de las redes locales, términos habituales en las redes locales, elementos básicos de las redes locales, descripción de un modelo de red.

Funcionamiento de una red local:

Sistema operativo, compartición de datos y bloqueos de ficheros y registros, asignación de recursos, la tarjeta de interface de red.

Topología de las redes de área local: factores determinantes en la elección de topología, tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella.

Arquitectura de las redes locales.

Conceptos básicos de gestión y configuración de una red.

Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información.

Aplicaciones informáticas:

Descripción general.

Utilidades.

Concepto de menú.

A partir de la visualización de un sistema completo informático:

Conectar el sistema.

Conectar los distintos periféricos.

Visualizar los directorios y ficheros existentes.

Realizar en un Sistema Operativo MSDOS —tradicional y bajo Windows— ejercicios de las siguientes operaciones:

Posicionarse en un directorio.

Crear un directorio.

Crear un subdirectorio.

Borrar un directorio.

Formatear un diskette.

Copiar un fichero del disco duro a un diskette.

Copiar un fichero de un diskette a un disco duro.

Renombrar un fichero.

Borrar un fichero.

Copiar del disco duro a un diskette todos los ficheros que cumplen una determinada condición.

Copiar de un diskette al disco duro todos los ficheros.

Borrar todos los ficheros de un directorio que cumplen una determinada condición.

Realizar en un Sistema en red ejercicios de las siguientes operaciones:

Acceso del usuario a la red.

Reconocimiento de los derechos de usuario.

Operaciones generales: compartir impresoras, compartir directorios, mensajes entre usuarios, correo electrónico.

Módulo 7. Ofimática Básica (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: utilizar la totalidad de los equipos de comunicación y reproducción, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.

Duración: 120 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>7.1 Utilizar los equipos de comunicación, reproducción.</p>	<p>Identificar inequívocamente los distintos métodos de telecomunicación escrita habituales en la oficina. Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los mismos. Desarrollar con soltura la operativa básica de transmisiones de mensajes por télex, fax, módem y correo electrónico. Verificar adecuadamente el correcto estado de conexiones a la red y/o la existencia suficiente de materiales fungibles auxiliares para su funcionamiento. En el caso de las comunicaciones por fax: enumerar y describir someramente las siguientes funciones complementarias: memoria, mensajes fijos, ajuste de fecha y hora, y repetición automática de llamada, proceder con precisión a la sustitución del cartucho de papel. Identificar inequívocamente los distintos métodos de reproducción de mensajes escritos habituales en la oficina. Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los siguientes métodos de reproducción de información escrita: reprografía, multicopista, fotocopiadora. En un supuesto de utilización de fotocopiadora, realizar con soltura y precisión las siguientes operaciones: reproducción unitaria de formatos de papel A3 y A4, reproducción múltiple de formatos de papel A3 y A4, reducciones y ampliaciones, verificación y cambio de los materiales fungibles necesarios para su correcto funcionamiento.</p>
<p>7.2 Utilizar con soltura y velocidad suficiente los teclados de los equipos informáticos.</p>	<p>Identificar la composición del teclado de ordenador y la estructura de sus diferentes filas. Diferenciar la posición y utilización dactilográfica de las siguientes teclas auxiliares: numeración y signos aritméticos, tabulación, signos ortográficos y de puntuación, teclas de función y sus aplicaciones. Utilizar el conjunto del teclado con destreza, en términos de velocidad y calidad mecanográfica.</p>
<p>7.3 Utilizar las aplicaciones básicas de un procesador de textos.</p>	<p>Identificar y diferenciar las principales utilidades de las aplicaciones de los procesadores de textos. Utilizar de forma ágil los procedimientos y/o funciones elementales para el uso de las siguientes aplicaciones básicas del procesador de textos: edición de textos, introducción de textos, grabación de textos, tratamiento de textos, modificación de textos, recuperación de textos, gestión de archivos, impresión de textos. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información procesada y almacenada.</p>
<p>7.4 Usar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el almacenamiento de datos.</p>	<p>Definir una base de datos e identificar y diferenciar sus aplicaciones posibles. Identificar y aplicar adecuadamente los siguientes procesos de generación y gestión de una base de datos: creación de un fichero de base de datos, organización de la estructura de una base de datos, introducción de registros en un fichero de base de datos a través de las pantallas de entrada, modificación del contenido de un fichero de base de datos: altas y bajas de registros, nuevos campos de información, u otros, borrado del fichero de base de datos. Utilizar con fluidez los procedimientos e instrucciones definidos para: editar información en pantalla, visualizar el directorio de ficheros de base de datos, listar datos en impresora. Utilizar con fluidez los siguientes procedimientos y operaciones de organización de ficheros por medio de su ordenación e indexación: ordenación de registros de datos en un fichero de base de datos, indexación de un fichero de base de datos por los campos de datos, búsqueda de datos en un fichero de datos, totalizado, conteo y resumen de datos. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>
<p>7.5 Usar las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el tratamiento de datos en hoja de cálculo.</p>	<p>Identificar y diferenciar las funciones y aplicaciones de la hoja de cálculo. A partir de un objetivo definido y de unos datos e informaciones de partida, realizar con soltura las siguientes operaciones: definir y construir un modelo, introducir datos: alfabéticos, numéricos, observar las consecuencias derivadas de cambios en datos del modelo. Seleccionar y aplicar con precisión los procedimientos a seguir en la realización de las siguientes operaciones sobre la hoja de cálculo: copiar y mover celdas, inserción de filas, columnas, ocultar y visualizar columnas.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>7.6 Aplicar las técnicas que permiten compartir información entre aplicaciones.</p>	<p>En un supuesto de impresión, realizar con fluidez las siguientes operaciones: delimitar la zona de impresión, resolver las especificaciones de impresión, lanzar la impresión. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información tratada. Interpretar los vínculos existentes entre: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo. Seleccionar y aplicar correctamente los procedimientos e instrucciones para la importación y exportación de información entre: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo. En un supuesto práctico de trabajo con tratamiento de texto, realizar con fluidez las siguientes operaciones: importar información de la hoja de cálculo, importar información de la base de datos.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Mecanización y automatización de oficinas.

Antecedentes y evolución histórica.

Telecomunicaciones.

Modems.

Correo electrónico.

Faxsímil o telefax.

Los equipos de reproducción y cálculo.

b) Procesador de textos.

Introducción.

Descripción de un procesador de textos.

Requisitos del sistema.

Cómo comenzar y finalizar una sesión.

Descripción de la pantalla de la aplicación.

Edición de un texto:

Composición y descripción del teclado.

Introducir texto.

Grabar/guardar un documento.

Imprimir un documento.

Abrir/recuperar un documento.

Cómo obtener ayuda.

Particularidades del procesador de textos: área de trabajo y códigos de control.

Edición de texto:

Desplazarnos por el documento.

Modos de escritura: insertar/sobreescribir.

Trabajo con bloques.

Borrado de un texto.

Restaurar un texto.

Mover y copiar un texto.

Deshacer errores.

Buscar y reemplazar.

Cómo modificar el formato de texto:

Negrita.

Tipos de subrayado.

Centrado: entre márgenes, alrededor de un punto, de bloque, de página.

Tipos de alineación.

Sangrado de párrafos.

Tamaño de fuente y cambio del tipo de letra.

Miscelánea: opciones particulares que mejoran el documento tales como comentarios, numeración de páginas, estilos, etc.

Gestión de archivos:

Combinación/separación de archivos.

Utilización de varios archivos simultáneamente.

Trabajo con archivos (copiar, borrar, etc.).

Protección de un archivo: medios diversos.

Administrar documentos con el comando «buscar archivo» o utilidad equivalente «sumario».

Ortografía y sinónimos:

Autocorrección y autotexto.

El diccionario, posibilidad de diversificar diccionarios.

Revisión ortográfica.

Recuento de palabras.

Revisar un bloque, página, documento.

Sinónimos.

Diseñar formatos: de carácter/línea, párrafo/página.

División de palabras: sistema de guiones, zona de división.

Justificación de líneas.

Interlineado.

Numeración de líneas.

Márgenes y sangrados.

Tabulaciones: borrado, edición, creación, tipos.

Centrar página verticalmente.

Encabezados y pies: creación, edición y control, supresión.

Numeración de páginas.

Imprimir un texto:

Presentación preliminar de documentos antes de imprimir.

Funciones de impresora necesarias y menú de opciones.

Impresión desde el menú de imprimir: opciones de impresión: papel de continuo, número de copias, número de páginas, otras.

Control de impresión: imprimir, cancelar, controlar, expedir, mostrar, detener, seguir la impresión de un trabajo: por página, por documento, páginas múltiples, correlativas y alternas, número de copias, calidad de impresión.

Trabajar con tablas.

Creación de tablas.

Formato de tablas.

Operaciones básicas con tablas.

Introducción de datos.

c) Bases de datos.

Introducción y descripción del gestor de base de datos:

Qué es una base de datos.

Requisitos del sistema.

Cómo comenzar y finalizar una sesión.

Descripción de la pantalla de la aplicación.

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos:

Base de datos relacionales. Tablas.
Campos.
Registros.
Tipos de campos y su aplicación.
Campo clave: concepto, utilidad y criterios para seleccionarlo.

Descripción de la pantalla inicial del programa:

Entrada y salida del programa.
Uso de teclado o ratón.
Descripción de la ventana inicial: menús y submenús.

Diseño de una base de datos:

Estudio previo de la información a introducir en la base de datos.

Diseño de la base de datos: campos a incluir, denominación y tamaño, tipo de datos de cada campo: numéricos, alfabéticos, lógicos, ahorro de memoria en el diseño, elección del campo clave, campos índice, criterios de elección.

Creación de estructuras de base de datos en base al diseño.

Grabar/guardar la base de datos.

Introducción de datos y almacenamiento:

Introducción datos.

Peculiaridades según tipo de campo (campos memo, imágenes).

Grabar/guardar registros.

Visualización de los datos introducidos:

Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos.

Movimiento por la base de datos y selección de registros.

Búsquedas según valor de campo.

Modificación de datos.

Visualización e impresión: todos los registros, un registro concreto, seleccionando campos.

Impresión:

Opciones de configuración de impresión.

Presentación preliminar.

Salida a impresora.

Mantenimiento de la base de datos:

Introducir nuevos registros.

Modificación de los datos ya introducidos.

Modificación del diseño de la base de datos.

Borrar/suprimir registros.

Copiar, vaciar, borrar/suprimir bases de datos.

Protección de las bases de datos creadas.

Ordenación de una base de datos:

Creación de una base de datos ordenada a partir de otra.

Criterio de ordenación: selección de criterio, ordenación por uno o varios campos, ascendente y descendente.

Problemática de las bases de datos ordenadas: renovaciones periódicas, lentitud del proceso de ordenación.

Archivos índice indexación:

Introducción: diferenciación y selección entre indagación y ordenación.

Creación de índices.

Mantenimiento del fichero de índices: actualizaciones al introducir nuevos registros en la base de datos, abrir/cerrar, modificar diseño, borrar y reconstruir índices, búsqueda de datos con índices abiertos.

d) Hojas de cálculo.

Introducción:

Descripción de una hoja de cálculo.

Requisitos del sistema.

Cómo comenzar y finalizar una sesión.

Descripción de la pantalla de la aplicación.

Edición de una hoja de cálculo:

Creación de una hoja simple.

Mecanismos básicos: introducción y edición de datos, desplazamiento del cursor.

Grabar/guardar la hoja.

Abrir/recuperar la hoja.

Cómo obtener ayuda.

Particularidades de la hoja de cálculo.

Menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes.

El menú de ayuda.

Salir de la aplicación.

Introducción y edición de números y fórmulas:

Contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas.

Rango. Concepto.

Funciones básicas: concepto y uso.

Referencias absolutas, relativas y mixtas.

Borrar/suprimir información de un rango.

Usando nombres de rango.

Insertar y suprimir filas/columnas.

Protección de la hoja de cálculo.

Formato y presentación de datos.

Formato de números.

Alineación de texto y números.

Fuentes. Tamaño.

Bordes.

Anchura de columnas y altura de filas.

Opciones de visualización.

Área de trabajo.

Ventanas.

Vistas.

Gráficos:

Selección de datos a representar en la hoja de cálculo.

Tipos de gráficos.

Crear un gráfico.

Escala en los ejes.

Leyenda y títulos.

Formato del gráfico.

Colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo.

Presentación final.

Impresión:

Configuración del documento para la impresión: seleccionar rango —área de impresión— y títulos, ampliación/reducción.

Presentación preliminar.

Diseño de página: márgenes, orientación del papel, cabecera/pies.

e) Compartir Información entre aplicaciones.

Procesador de textos:

Importar información de la hoja de cálculo.

Importar información de la base de datos.

Exportar información a la hoja de cálculo.

Exportar información a la base de datos.

Hoja de cálculo:

Importar información del procesador de textos.

Importar información de la base de datos.

Exportar información al procesador de textos.

Exportar información a la base de datos.

Base de datos:

Importar información del procesador de textos.
 Importar información de la hoja de cálculo.
 Exportar información al procesador de textos.
 Exportar información a la hoja de cálculo.

Vínculos entre aplicaciones.**f) Mecanización y automatización de oficinas.**

En un caso convenientemente caracterizado en el que se presentan diferentes necesidades de comunicación telemática, seleccionar los medios de comunicación a utilizar para efectuar las distintas comunicaciones regulares planteadas con empresas extranjeras.

Ante un supuesto que recoja la necesidad de transmitir una o varias informaciones y/o documentos, efectuar la transmisión utilizando los siguientes medios de comunicación:

Télex.
 Fax.
 Módem.
 Correo electrónico.

En una fotocopiadora:

Efectuar reducciones y ampliaciones.
 Sustituir el cartucho de tóner.
 Alimentar la máquina con diferentes tipos de papel.

g) Procesador de textos.**A partir de una cuidada selección de enunciados:**

Desarrollar, sobre textos del lenguaje común, el aumento en la destreza de movimientos.

Desarrollar, sobre textos profesionales, la ampliación de movimientos para adquisición de técnica y velocidad.

A partir de un texto facilitado:

Editarlo por medio del procesador de textos.
 Grabarlo en el disco duro y disco flexible.
 Imprimirlo por impresora.

En un fichero de texto facilitado:

Incorporar textos adicionales.
 Incorporar y practicar posibles formas de mejoras en el texto: poner en negrita palabras clave, subrayar títulos, cambios de tamaño de letra.

Importar y exportar diferentes informaciones.

h) Bases de datos.

A partir de unos supuestos datos identificativos facilitados (nombre, dirección, municipio, provincia, teléfono) crear una base de datos:

Definir la estructura de la base de datos.
 Introducir los registros en la base de datos.
 Salir de la base de datos.

En una base de datos facilitada:

Introducir nuevos registros.
 Dar de baja a varios registros.
 Modificar la estructura de los registros incorporando un campo adicional de información.

En un fichero de datos facilitado:

Indexar el fichero por diferentes campos o variables.
 Visualizar en pantalla determinados campos y registros.

Importar y exportar diversas informaciones.
 Imprimir por impresora unos campos determinados.

En una supuesta base de datos:

Calcular el total de registros que cumplen una determinada condición.
 Obtener el sumatorio y la media de un campo o variable determinada.

i) Hoja de cálculo.

Seleccionar en una posible hoja de cálculo de interés para el ámbito profesional:

Las informaciones o campos a recoger.
 Las fórmulas de cálculo de las operaciones.
 Introducir los datos seleccionados.

A partir de una hoja de cálculo facilitada, efectuar operaciones de:

Añadir nuevas columnas o filas.
 Suprimir columnas o filas.
 Mover celdas de lugar.
 Importaciones y exportaciones de información.

En una hoja de cálculo facilitada, representar diferentes informaciones por medio de distintos gráficos.

En una hoja de cálculo facilitada, imprimir unas secciones concretas a través de la impresora.

Módulo 8. Procesador de textos avanzado (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: editar textos y documentos especiales que contengan columnas, gráficos y ficheros fusionados o consolidados.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
8.1 Adaptar la aplicación de procesador de textos a las necesidades concretas del usuario.	Organizar adecuadamente los periféricos necesarios para el desarrollo de la aplicación. Seleccionar con precisión los parámetros que permitan la gestión personalizada de las opciones contempladas por la aplicación.
8.2 Editar documentos a partir de columnas y tablas.	Generar con fluidez y precisión documentos que impliquen la utilización de varias columnas. Elaborar con soltura documentos a partir de la utilización de tablas como hoja de cálculo.
8.3 Insertar gráficos e imágenes a los documentos para realizar su visualización.	Identificar e interpretar adecuadamente los mensajes a transmitir de forma visual. Seleccionar los tipos de gráficos que mejor se adaptan a las informaciones tratadas y mensajes transmitidos. Seleccionar la ubicación idónea de los gráficos dentro del documento. Personalizar y modificar los gráficos, adaptándolos con precisión a los criterios de presentación de documentos utilizados en la empresa. Incorporar de forma ágil y precisa dibujos y gráficos generados por otras aplicaciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
8.4 Elaborar circulares y otros documentos standard y enlazarlos con bases de datos.	Definir con precisión las características del documento principal, diferenciándolo del fichero de base de datos a utilizar. Adicionar y posicionar correctamente los campos de la base de datos dentro del documento principal. Generar con soltura etiquetas, sobres y formularios, utilizando las bases de datos gestionadas desde el procesador de textos.
8.5 Automatizar los trabajos repetitivos a realizar en el ámbito administrativo.	Ante un proceso de trabajo repetitivo, seleccionar con precisión las diversas operaciones administrativas susceptibles de automatización viable. Desarrollar macroórdenes que permiten automatizar operaciones de forma sencilla y eficaz. Organizar y clasificar las funciones propias de la aplicación, diferenciándolas de las definidas por el usuario.

Contenidos teórico-prácticos:

Personalización de la aplicación.

Periféricos: ratón e impresora.

Opciones de configuración de la aplicación: presentación de la aplicación, copias de seguridad, diccionarios, ubicación de archivos.

Columnas y tablas:

Crear columnas.

Número de columnas y control de medidas.

Modificaciones y borrado.

Introducción de texto y movilidad de columnas.

Combinar columnas y tablas.

Formatos avanzados de tabla: tareas especiales con tablas, tablas como hoja de cálculo.

Confección de listas, clasificación:

Registros y campos.

Claves de ordenación.

Ordenación de párrafos y tablas.

Selección.

Recuadros gráficos:

Tipos de recuadros/marcos.

Posición y medidas.

Distribuir texto alrededor de la tabla.

Personalización: bordes, sombreados.

Líneas.

El editor de gráficos.

El editor de ecuaciones.

Combinar textos, tablas, ecuaciones y gráficos.

Importar gráficos.

Autoedición con el procesador:

Combinar gráficos, columnas y tablas.

Confección de documentos avanzados.

Formatos de documentos avanzados.

Utilización de plantillas.

Combinar correspondencia o fusión:

Documento principal/primario.

La base de datos del procesador.

Documentos de base de datos.

Inserción de campos en el documento.

Fusión.

Conversión de archivos de base de datos.

Etiquetas, sobres y formularios.

Operaciones avanzadas.

Estilos y macros: automatización del trabajo:

Creación, mantenimiento y modificación de estilos.

Aplicación de estilos al documento.

Qué son las macros.

Localización de las macros suministradas con el procesador.

Programación en el lenguaje de macros: crear y grabar.

Creación de plantillas.

Trabajar con documentos extensos:

Notas a pie de página y notas finales.

Referencias y marcado de texto.

Esquemas.

Indices.

Procesador y aplicaciones complementarias:

Conversión de formato de archivos de texto y gráficos.

Funciones de base de datos y de hoja de cálculo desde el procesador.

Vinculación básica con otras aplicaciones.

Útiles diversos: OCR, scanner, etc.

A la vista de una aplicación de un procesador de textos, proceder a la personalización de la misma:

Organizando el aspecto general de las presentaciones.

Seleccionando la ubicación más adecuada para los ficheros de texto de uso más frecuente.

Asignando las correspondientes órdenes para la ejecución automática de copias de seguridad en el transcurso del trabajo.

A la vista del fichero de datos contenidos en una aplicación de procesador de textos:

Seleccionar los formatos de presentación más utilizados en la empresa.

Generar formatos standard mediante la utilización de columnas y tablas.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que defina los objetivos de presentación de uno o varios documentos:

Recuperar los textos a utilizar.

Añadir los gráficos y dibujos que formen parte del documento.

Efectuar la composición del documento definitivo.

Ante un supuesto que contemple las comunicaciones más frecuentemente utilizadas en la empresa, editar los documentos standard y archivarlos para su posterior utilización personalizada.

Ante un supuesto que relacione una serie de textos de frecuente utilización, desarrollar los macrocomandos para la automatización de los procesos.

Módulo 9. Aplicaciones Informáticas de Gestión Empresarial (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: desarrollar el proceso de entrada y utilización básica de aplicaciones de gestión empresarial.

Duración: 60 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>9.1 Identificar e ilustrar las utilidades básicas, características y funcionamiento general de las aplicaciones informáticas de gestión.</p>	<p>Definir básicamente el concepto de aplicación de gestión y/o paquete de gestión. Enumerar los ámbitos de la empresa gestionados habitualmente mediante paquetes o aplicaciones específicas. Enumerar y explicar adecuadamente las funciones y utilidades básicas de una aplicación de gestión: contable-financiera, de personal, comercial y de almacén. Describir de forma genérica la operativa de funcionamiento de una aplicación de gestión: contable-financiera, de personal, comercial y de almacén. Reconocer y diferenciar los comandos e instrucciones básicas para la operativa del sistema en cada una de sus utilidades.</p>
<p>9.2 Usar las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de gestión empresarial en los procesos de trabajo de las distintas áreas.</p>	<p>En un supuesto convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de gestión financiero-contable los siguientes tipos de operaciones: introducción sistemática de asientos, comprobación de asientos y fichas de mayor, impresión de los siguientes documentos: extractos, libro diario y balance de comprobación. En un supuesto convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de gestión de personal los siguientes tipos de operaciones: introducción sistemática de datos diversos, impresión de los siguientes documentos: hojas de salarios, TC-1, TC-2, TC-2/1, declaraciones-liquidaciones a cuenta del I.R.P.F. En un supuesto convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de gestión de almacén y facturación los siguientes tipos de operaciones: introducción sistemática de datos diversos, impresión de albaranes y facturas, impresión de inventarios. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

Aplicaciones informáticas de gestión empresarial.

Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:

Posicionamiento.

Selección.

Actuación.

Salida/grabación.

Utilización de una aplicación financiero-contable:

Introducción de apuntes en el libro diario.

Consultas en el libro diario.

Extractos de libro mayor.

Introducción de existencias finales.

Informes de libro diario.

Balance de sumas y saldos.

Introducción de datos de gestión presupuestaria.

Altas, bajas y modificaciones en ficheros de bancos.

Consultas a ficheros de bancos.

Preparación y listados de remesas.

Informe sobre previsión de pagos.

Informe sobre previsión de cobros y riesgos.

Gestión del IVA: introducción de apuntes, listado de facturas recibidas, listado de facturas emitidas.

Utilización de una aplicación de gestión de personal:

Introducción de datos para mantenimiento de ficheros: ficheros de empresa, ficheros de trabajadores.

Procesos de nómina: introducción de datos e incidencias, cálculo del recibo de salarios, edición de recibos.

Procesos de Seguridad Social: confección del TC-2, confección del TC-2/1, confección del TC-1.

Procesos del I.R.P.F: modelo 110 de retenciones trimestrales, listado anual, modelo 190, certificados para el trabajador.

Confección de etiquetas de empresa y trabajadores.

Elaboración de partes de alta y de baja.

Utilización de una aplicación de gestión comercial y de existencias:

Altas, bajas y modificaciones en el fichero de vendedores.

Consultas en el fichero de vendedores.

Altas, bajas y modificaciones en el fichero de clientes.

Consultas en el fichero de clientes.

Altas, bajas y modificaciones en el fichero de proveedores.

Consultas en fichero de proveedores.

Altas, bajas y modificaciones en el fichero de artículos.

Consultas en el fichero de artículos.

Registro de entradas de mercancías.

Cambios de precios.

Listados de existencias y precios.

Confección de albaranes.

Confección de etiquetas de envío.

Confección de facturas.

Confección de recibos y letras de cambio.

En un supuesto, convenientemente caracterizado, de utilización de una aplicación de gestión empresarial:

Entrada en la aplicación.

Posicionamiento.

Selección de funciones y ficheros.

Salida/grabación.

En un supuesto, convenientemente caracterizado, de utilización de una aplicación financiero-contable:

Introducción de datos en el libro diario.

Comprobación de asientos en el libro diario.

Edición de extractos de libro mayor.

Edición de un balance de sumas y saldos.

Introducción de apuntes en ficheros de bancos.

Comprobación de datos en los ficheros de bancos.

Preparación y edición de listados de remesas.

Edición de informe sobre previsión de pagos, cobros y riesgos.

Introducción de datos en el fichero de IVA.
Comprobación de apuntes en el fichero IVA.
Editar los libros de facturas recibidas y emitidas.

En un supuesto, convenientemente caracterizado, de utilización de una aplicación de gestión de personal:

Introducción de incidencias en ficheros generales: actualizando convenios, actualizando el calendario laboral, actualizando categorías profesionales y pagas.

Introducción de datos en el fichero de empresa.

Altas, bajas y modificaciones en el fichero de trabajadores.

Edición de contratos de trabajo.

Ejecutar el proceso de nómina: introducción de datos e incidencias, cálculo del recibo de salarios, edición de recibos.

Confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social: TC-1, TC-2 y TC-2/1.

Confección de los diferentes modelos de declaración-liquidación por las retenciones a cuenta I.R.P.F.: 110, 190 y 10-T.

En un supuesto, convenientemente caracterizado, de utilización de una aplicación de gestión comercial y de existencias:

Introducción de incidencias en el fichero de vendedores.

Comprobación de apuntes en el fichero de vendedores.

Introducción de incidencias en el fichero de clientes.
Comprobación de apuntes en el fichero de clientes.

Introducción de incidencias en el fichero de proveedores.

Comprobación de apuntes en el fichero de proveedores.

Introducción de incidencias en el fichero de artículos.
Comprobación de apuntes en el fichero de artículos.

Introducción de datos de entradas y salidas de mercancías.

Edición de albaranes.

Edición de etiquetas de envío.

Edición de facturas.

Edición de recibos y letras de cambio.

Módulo 10. Seguridad e Higiene en el Trabajo (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: desarrollar la actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

Duración: 20 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>10.1 Aplicar los procedimientos de prevención de accidentes y siniestros.</p>	<p>Identificar las situaciones de riesgo en el ámbito de trabajo. Prevenir la aparición de siniestros verificando la inexistencia de fuentes potenciales de los mismos. Identificar los lugares y equipos de trabajo con anomalías, disfuncionamientos y riesgos para la protección y seguridad de las personas. Comunicar de forma clara y concisa las anomalías observadas a los responsables y/o superiores jerárquicos. Prevenir los accidentes observando el mantenimiento de las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de su actividad.</p>
<p>10.2 Reconocer los sistemas de prevención y seguridad ante siniestros y actuar de modo que se garantice su adecuado mantenimiento y potencial utilización.</p>	<p>Clasificar siniestros en función de su naturaleza, importancia y características. Identificar los materiales de prevención o actuación ante siniestros. Reconocer el emplazamiento de los materiales e instalaciones de prevención. Identificar los sistemas y procedimientos de salidas de emergencia y evacuación y observar su correcta operatividad. Verificar adecuadamente los medios de prevención se encuentran en correcto estado de funcionamiento y en su emplazamiento adecuado. Identificar anomalías o disfuncionamientos básicos en los sistemas de prevención. Informar puntualmente a los superiores jerárquicos y/o a los servicios técnicos las anomalías observadas en los dispositivo de alarma o prevención. Interpretar correctamente las informaciones dadas por los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia. Transmitir fielmente las informaciones recibidas de los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia.</p>
<p>10.3 Seleccionar y aplicar el procedimiento de actuación ante una situación dada de siniestro o accidente.</p>	<p>Establecer la importancia de un siniestro de manera objetiva. Ante un caso concreto de siniestro, elegir los medios adecuados de respuesta a desarrollar, en función del tipo y naturaleza del mismo. Identificar y poner en práctica eficazmente los procedimientos de actuación en casos de siniestro. Aplicar correctamente medidas sanitarias básicas de primeros auxilios en caso de accidente.</p>
<p>10.4 Establecer las condiciones higiénico-sanitarias en las que se desarrolla la actividad profesional.</p>	<p>Identificar los objetivos de higiene y de calidad ambientales. Reconocer las zonas de riesgo higiénico-sanitario. Identificar los fenómenos de degradación y definir sistemas de protección. Describir adecuadamente las condiciones técnico-ambientales relativas al acondicionamiento del aire, luminosidad, ergonomía postural y condiciones acústicas de una situación concreta de oficina.</p>

Contenidos teórico-prácticos:**a) Seguridad.****Riesgos:**

Concepto de riesgo.

Factores de riesgo.

Medidas de prevención y protección.

Siniestros:

Clases y causas.

Sistemas de detección y alarma.

Evacuaciones.

Sistemas de extinción de incendios, métodos, medios, agentes: agua, espuma, polvo, materiales: móviles; fijos.

Primeros auxilios.

b) Higiene y calidad de ambiente.**Higiene:**

Concepto de higiene.

Zonas de riesgo.

Objetivos de higiene y calidad del ambiente.

Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias:

Personas.

Instalaciones: concepción y ordenación, estructuras exteriores.

Funciones de los locales.

Sistemas: eléctricos, de agua y ventilación.

Higiene personal.

Higiene en los transportes y circulaciones:

Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte.

Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales.

Fenómenos de degradación:

Degradaciones físicas.

Degradaciones químicas.

Medidas de prevención:

Prevención de la contaminación.

Prevención de las degradaciones físicas.

Prevención de las degradaciones químicas.

Confort y ambientes de trabajo:

Aspectos ergonómicos de la actividad de oficina.

Aspectos posturales.

Aspectos visuales.

Factores técnicos de ambiente:

Acondicionamiento del aire: ventilación de los locales, principios de ventilación, instalaciones de ventilación, climatización de los locales, temperatura interior y confort, tipos de calentamiento, sistemas de regulación y seguridad.

Iluminación de los locales: tipos de luces: incandescentes; fluorescentes, aparatos de iluminación y modos de iluminación, mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación, efectos de la luz sobre materiales y productos.

Acústica.

Métodos de conservación y manipulación de productos:

Productos a conservar.

Principales métodos y técnicas de conservación.

Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos.

Principios básicos de manipulación.

c) Seguridad.

A partir de una caracterización de un lugar de trabajo en funcionamiento:

Detectar los lugares/actividad de mayor potencialidad de riesgo.

Detectar las instalaciones/actuaciones a vigilar.

Elaborar una relación de medios de intervención necesarios.

Dado un sistema de alarma o alerta:

Identificar los dispositivos.

Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento.

Transmitir las anomalías detectadas en el sistema.

A partir de la puesta en marcha de un sistema de alarma antiincendios, realizar de modo simulado la secuencia de actuaciones a desarrollar.

Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.

d) Higiene.

Para distintas oficinas y situaciones de trabajo convenientemente caracterizadas, detectar las fuentes de polución del ambiente.

Para situaciones de oficina en las que ha sido alterada la correcta ubicación del equipamiento y fuentes de luminosidad:

Reubicar las fuentes luminosas de forma que se solucionen los problemas previamente detectados.

Reorganizar la ubicación de los equipos —mesas, sillas, ordenadores y otros medios y/o equipamientos— de modo que se mejoren las deficiencias ergonómico-posturales previamente detectadas.

Elaborar una relación de posibles mejoras adicionales en relación a otros factores técnicos de ambiente: acústicos, de ventilación, de temperatura u otros.

3. Requisitos personales**1.º Requisitos del profesorado.**

a) Nivel académico: titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

b) Experiencia profesional: tres años de experiencia en tareas de gestión administrativa.

c) Nivel pedagógico: será necesaria experiencia docente o formación metodológica.

2.º Requisitos de acceso del alumnado.

a) Nivel académico: graduado escolar.

b) Experiencia profesional: no se requiere experiencia profesional.

c) Condiciones físicas: ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo del curso.

4. Requisitos materiales**1.º Instalaciones.****a) Aula de clases teóricas:**

Superficie: el aula tendrá que tener un mínimo de 30 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (2 metros cuadrados por alumno).

Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

b) Instalaciones para prácticas:

El aula de clases teóricas se utilizará en la realización de algunas prácticas.

Aula de mecanografía:

Superficie: 35 metros cuadrados.

Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.

Ventilación: natural, cuatro renovaciones/hora.

Mobiliario: quince mesas sistema modular, 15 sillas mecanógrafo, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Aula informática:

Superficie: 35 metros cuadrados.

Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.

Ventilación: natural, cuatro renovaciones/hora.

Mobiliario: mesas para ordenador, mesas para impresora, sillas para alumnos, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Zona equipada como oficina: mobiliario de oficina, archivadores, teléfono, fax, fotocopiadora, télex, módem, agendas, agenda electrónica y documentación administrativa y útiles y material de oficina diverso. El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

c) Otras instalaciones:

Un espacio mínimo de 50 metros cuadrados para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.

Una secretaria.

Aseos y servicios higiénicos en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

2.º Equipo y maquinaria.

Equipo de mecanografía audiovisual compuesto por:

Cuadro luminoso de 200 x 90 x 15 centímetros aproximadamente.

Panel de metacrilato serigrafiado a 5 colores, reflejando el teclado universal de una máquina de escribir. Ordenador programador de impulsos.

Amplificador de 15 W aproximadamente, con altavoces incorporados.

Magnetófono con potencia suficiente para alimentar quince puestos.

Quince máquinas de escribir manuales con carro de 46 centímetros de largo y tabulador decimal automático.

Dotación informática compuesta por:

Quince PCs y 15 monitores compatibles con los sistemas operativos más extendidos en el mercado y de características suficientes para la utilización del software ofimático y las aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desarrollo del curso. Los ordenadores estarán conectados en red, actuando uno de ellos como servidor, de modo que puedan ser utilizados en red o de forma individualizada.

Software ofimático común y extendido en el mercado de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos ofimáticos del curso.

Software de aplicaciones informáticas de gestión comunes en el mercado en las áreas financiero-contable, de personal, facturación y gestión de stocks, de carac-

terísticas suficientes para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.

Ocho impresoras de chorro de tinta de carro ancho.

Dotación telemática y de reprografía:

Télex.

Fax.

Módem.

Fotocopiadora capaz de realizar ampliaciones y reducciones.

Dotación audiovisual:

Un equipo de vídeo.

Una cámara de vídeo.

Un magnetófono con micro.

3.º Herramientas y utillaje.

Teléfono, calculadora, grapadora, taladradora, bandejas de documentación, fechador-numerador, sellos, taponnes, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, ficheros y archivos, agenda, y en general, herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea.

4.º Material de consumo.

Folios, bolígrafos, gomas, sujetapapeles, «cello», pegamento, sobres, papel ordenador, goma, lapicero, rotuladores, carpetas, etiquetas, diskettes, y en general, materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.

8984 CORRECCION de erratas del Real Decreto 605/1996, de 12 de abril, por el que se regula el Plan de Empleo Rural para 1996.

Advertida errata en el texto del Real Decreto 605/1996, de 12 de abril, por el que se regula el Plan de Empleo Rural para 1996, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 90, de fecha 13 de abril de 1996, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 13604, primera columna, Organismo 20. Dirección General de Conservación de la Naturaleza, antes del cuadro correspondiente a la Comunidad Autónoma: Extremadura, debe figurar el siguiente:

«Comunidad Autónoma: Andalucía

Denominación	Provincia	Importe — Miles de pesetas
21.20.533A.61. Instauración de cubierta vegetal	—	450.000
21.20.533A.61. Corrección y sistematización de cauces torrenciales	—	275.000
21.20.533A.61. Mejora cubierta vegetal protectora	—	300.000
Total		1.025.000»