

## **Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport**

*DECRET 117/2017, de 8 de setembre, del Consell, pel qual s'estableix per a la Comunitat Valenciana el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció. [2017/8043]*

### ÍNDIX

|   |
|---|
| Preàmbul  |
| Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació  |
| Article 2. Currículum   |
| Article 3. Organització i distribució horària   |
| Article 4. Mòduls professionals: Formació en centres de treball i Projecte d'assistència a la direcció  |
| Article 5. Espais i equipament  |
| Article 6. Professorat  |
| Article 7. Docència en anglès   |
| Article 8. Autonomia dels centres   |
| Article 9. Requisits dels centres per a impartir aquests ensenyaments   |
| Article 10. Avaluació, promoció i acreditació   |
| Article 11. Adaptació als diferents tipus i persones destinatàries de l'oferta educativa  |
| Disposició addicional primera. Calendari d'implantació  |
| Disposició addicional segona. Autorització de centres docents   |
| Disposició addicional tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa   |
| Disposició addicional quarta. Incidència en les dotacions de despesa  |
| Disposició transitòria única. Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Secretariat, emparat per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu |
| Disposició derogatòria única. Derogació normativa   |
| Disposició final primera. Aplicació i desplegament  |
| Disposició final segona. Entrada en vigor   |
| Annex I. Mòduls professionals   |
| Annex II. Seqüenciació i distribució horària dels mòduls professionals  |
| Annex III. Professorat  |
| Annex IV. Currículum mòdul professional: Anglès tècnic II-S   |
| Annex V. Espais mínims  |
| Annex VI. Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que conformen el cicle formatiu en centres de titularitat privada, o d'administracions diferents de l'educativa  |

### PREÀMBUL

L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana estableix, en l'article 53, que és de competència exclusiva de la Generalitat la regulació i administració de l'ensenyament en tota la seua extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats, en l'àmbit de les seues competències, sense perjudici del que disposen l'article 27 de la Constitució Espanyola i les lleis orgàniques que, d'acord amb l'apartat u del seu article 81, la despleguen.

Una vegada aprovat i publicat en el *Boletín Oficial del Estado* del Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció i se'n fixen els ensenyaments mínims, els continguts bàsics del qual representen el 55 per cent de la duració total del currículum d'aquest cicle formatiu, establerta en 2.000 hores, en virtut del que disposa l'article 10, apartats 1 i 2, de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la Formació Professional, en els articles 6.2, 6.3, 39.4 i 39.6 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), i en el capítol I del títol I del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació de la Formació Professional del sistema educatiu, és procedent, tenint en compte els aspectes definits en la normativa ante-

## **Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte**

*DECRETO 117/2017, de 8 de septiembre, del Consell, por el que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico o Técnica Superior en Asistencia a la Dirección. [2017/8043]*

### ÍNDICE

|   |
|---|
| Preámbulo   |
| Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación   |
| Artículo 2. Currículo   |
| Artículo 3. Organización y distribución horaria   |
| Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en centros de trabajo y Proyecto de asistencia a la dirección  |
| Artículo 5. Espacios y equipamiento   |
| Artículo 6. Profesorado   |
| Artículo 7. Docencia en inglés  |
| Artículo 8. Autonomía de los centros  |
| Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas  |
| Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación   |
| Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y personas destinatarias de la oferta educativa   |
| Disposición adicional primera. Calendario de implantación   |
| Disposición adicional segunda. Autorización de centros docentes   |
| Disposición adicional tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la Administración educativa   |
| Disposición adicional cuarta. Incidencia en las dotaciones de gasto   |
| Disposición transitòria única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado, amparado por la Ley orgànica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo |
| Disposición derogatoria única. Derogación normativa   |
| Disposición final primera. Aplicación y desarrollo  |
| Disposición final segunda. Entrada en vigor   |
| Anexo I. Módulos profesionales  |
| Anexo II. Secuenciación y distribución horaria de los módulos profesionales   |
| Anexo III. Profesorado  |
| Anexo IV. Currículum módulo profesional: Inglés técnico II-S  |
| Anexo V. Espacios mínimos   |
| Anexo VI. Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo en centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la educativa   |

### PREÁMBULO

El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana establece en su artículo 53 que es de competencia exclusiva de la Generalitat la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución Española y en las leyes orgánicas que, conforme al apartado uno de su artículo 81, la desarrollen.

Una vez aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Estado* del Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico o Técnica Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, cuyos contenidos básicos representan el 55 por ciento de la duración total del currículum de este ciclo formativo, establecida en 2000 horas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 10, apartados 1 y 2, de la Ley orgànica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional, en los artículos 6.2, 6.3, 39.4 y 39.6 de la Ley orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), y en el capítulo I del título I del Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo, procede, teniendo en cuenta los aspectos definidos en



riorment esmentada, establir el currículum complet d'aquests nous ensenyaments de Formació Professional Inicial vinculats al títol esmentat en l'àmbit d'aquesta comunitat autònoma, ampliant i contextualitzant els continguts dels mòduls professionals i respectant el perfil professional d'aquell.

En la definició d'aquest currículum s'han tingut en compte les característiques educatives, així com les socioproductives i laborals, de la Comunitat Valenciana, a fi de donar resposta a les necessitats generals de qualificació dels recursos humans per a la seua incorporació a l'estructura productiva de la Comunitat Valenciana, sense cap perjudici a la mobilitat de l'alumnat.

S'ha prestat especial atenció a les àrees prioritàries definides per la disposició adicional tercera de la Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la Formació Professional, per mitjà de la definició de continguts de prevenció de riscos laborals, que permeten que tot l'alumnat pugua obtenir el certificat de Tècnic o Tècnica en Prevenció de Riscos Laborals, nivell bàsic, expedit d'acord amb el que disposa el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, i incorporant en el currículum formació en la llengua anglesa per a facilitar la seua mobilitat professional a qualsevol país europeu.

Aquest currículum requereix una posterior concreció en les programacions que l'equip docent ha d'elaborar, les quals han d'incorporar el disseny d'activitats d'aprenentatge i el desenvolupament d'actuacions flexibles que, en el marc de la normativa que regula l'organització dels centres, possibiliten adequacions particulars del currículum en cada centre docent d'acord amb els recursos disponibles, sense que en cap cas supose la supressió d'objectius que afecten la competència general del títol.

Aquesta disposició està inclosa en el Pla normatiu de l'Administració de la Generalitat per a 2017.

Fent ús de les competències de l'article 53 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, oït el Consell Valencià de Formació Professional, consultats els agents socials, a proposta del conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, conforme amb el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, i amb la deliberació prèvia del Consell en la reunió del 8 de setembre de 2017,

## DECRETE

### Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest decret té per objecte establir el currículum del cicle formatiu de grau superior vinculat al títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana. A aquest efecte, la identificació del títol, el perfil professional que ve expressat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i la relació de qualificacions i, si és el cas, les unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com l'entorn professional i la prospectiva del títol en el sector o sectors són els que es defineixen en el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, determinat en el Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix l'esmentat títol i els seus ensenyaments mínims.

2. El que disposa aquest decret serà aplicable als centres docents que desenvolupen els ensenyaments del cicle formatiu de grau superior de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

### Article 2. Currículum

1. La duració total del currículum d'aquest cicle formatiu, inclouent-hi tant la càrrega lectiva dels seus mòduls professionals com la càrrega lectiva reservada per a la docència en anglés, és de 2.000 hores.

2. Els seus objectius generals, els mòduls professionals i els objectius d'aquests mòduls professionals, indicats en termes de resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'estableixen per a cada un en el Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre.

3. Els continguts i la càrrega lectiva completa d'aquests mòduls professionals s'estableixen en l'annex I d'aquest decret.

la normativa anteriormente citada, establecer el currículum completo de estas nuevas enseñanzas de Formación Profesional Inicial vinculadas al título mencionado en el ámbito de esta comunidad autónoma, ampliando y contextualizando los contenidos de los módulos profesionales, respetando el perfil profesional del mismo.

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

Se ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional, mediante la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, que permitan que todo el alumnado pueda obtener el certificado de Técnico o Técnica en Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, e incorporando en el currículum formación en la lengua inglesa para facilitar su movilidad profesional a cualquier país europeo.

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

Esta disposición está incluida en el Plan normativo de la Administración de la Generalitat para 2017.

En uso de las competencias del artículo 53 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, oído el Consejo Valenciano de Formación Profesional, consultados los agentes sociales, a propuesta del conseller de Educación, Investigació, Cultura y Deporte, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana, y previa deliberación del Consell en la reunión del 8 de setiembre de 2017,

## DECRETO

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

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

2. Lo dispuesto en este decreto será de aplicación en los centros docentes que desarrollen las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Técnico o Técnica Superior en Asistencia a la Dirección, ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.

### Artículo 2. Currículo

1. La duración total del currículum de este ciclo formativo, incluida tanto la carga lectiva de sus módulos profesionales como la carga lectiva reservada para la docencia en inglés, es de 2.000 horas.

2. Sus objetivos generales, los módulos profesionales y los objetivos de dichos módulos profesionales, expresados en términos de resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas, son los que se establecen para cada uno de ellos en el Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre.

3. Los contenidos y la carga lectiva completa de estos módulos profesionales se establecen en el anexo I del presente decreto.



### Article 3. Organització i distribució horària

La impartició dels mòduls professionals d'aquest cicle formatiu, quan s'oferisca en règim presencial ordinari, s'organitzarà en dos cursos acadèmics. La seqüenciació en cada curs acadèmic, la seua càrrega lectiva completa i la distribució horària setmanal es concreten en l'annex II d'aquest decret.

### Article 4. Mòduls professionals: Formació en centres de treball i Projecte d'assistència a la direcció

1. El mòdul professional de Formació en centres de treball es realitzarà, amb caràcter general, en el tercer trimestre del segon curs.

2. El mòdul professional de Projecte d'assistència a la direcció, consistirà en la realització individual d'un projecte de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls professionals que componen el cicle formatiu, que es presentarà i es defensarà davant d'un tribunal format per professorat de l'equip docent del cicle formatiu. Es desenvoluparà, amb caràcter general, durant l'últim trimestre del segon curs, i podrà coincidir amb la realització del mòdul professional de formació en centres de treball. El desenvolupament i seguiment d'aquest mòdul haurà de compaginar la tutoria individual i col·lectiva, i la seua avaluació, per ser de caràcter integrador i complementari de la resta dels mòduls que componen el cicle formatiu, quedarà condicionada a l'avaluació positiva d'aquests.

### Article 5. Espais i equipament

1. Els espais mínims que han de reunir els centres educatius per a permetre el desenvolupament dels ensenyaments d'aquest cicle formatiu, complint la normativa sobre prevenció de riscos laborals, així com la normativa sobre seguretat i salut en el lloc de treball, són els establerts en l'annex V d'aquest decret.

2. Els espais formatius establerts poden ser ocupats per diferents grups d'alumnat que cursen aquest o altres cicles formatius o etapes educatives, i no necessàriament s'han de diferenciar per mitjà de tancaaments.

3. L'equipament, a més de ser el necessari i suficient per a garantir l'adquisició dels resultats d'aprenentatge i la qualitat de l'ensenyament a l'alumnat segons el sistema de qualitat adoptat, haurà de complir les condicions següents:

a) Els equips, màquines i material anàleg que s'empren disposaran de la instal·lació necessària perquè funcionen correctament, i compliran les normes de seguretat i de prevenció de riscos i totes les altres que siguen aplicables.

b) La seua quantitat i característiques hauran d'estar en funció del nombre d'alumnes i permetre l'adquisició dels resultats d'aprenentatge, tenint en compte els criteris d'avaluació i els continguts que s'inclouen en cada un dels mòduls professionals que s'impartisquen en els espais mencionats.

### Article 6. Professorat

1. Els aspectes referents a les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció indicats en el punt 2 de l'article 2 d'aquest decret segons el que preveu la normativa estatal de caràcter bàsic, són els establerts actualment en l'annex III.A del Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, i en l'annex III d'aquest decret es determinen les especialitats i, si és el cas, els requisits de formació inicial del professorat amb atribució docent en el mòdul professional d'Anglès tècnic inclòs en l'article 7.

2. A fi de garantir la qualitat d'aquests ensenyaments, per a poder impartir els mòduls professionals que conformen el cicle formatiu, el professorat dels centres docents no pertanyents a l'administració educativa ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat haurà de posseir la corresponent titulació acadèmica que es concreta en l'annex VI d'aquest decret, i a més acreditar la formació pedagògica i didàctica a què fa referència l'article 100.2 de la LOE. La titulació acadèmica universitària requerida s'adaptarà a la seua equivalència de grau/màster universitari.

### Article 7. Docència en anglès

1. A fi que l'alumnat conega la llengua anglesa, en els seus vessants oral i escrit, que li permeta resoldre situacions que impliquen la pro-

### Artículo 3. Organización y distribución horaria

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

### Artículo 4. Módulos profesionales: Formación en centros de trabajo y Proyecto de asistencia a la dirección

1. El módulo profesional de Formación en centros de trabajo, se realizará con carácter general, en el tercer trimestre del segundo curso.

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

### Artículo 5. Espacios y equipamiento

1. Los espacios mínimos que deben reunir los centros educativos para permitir el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo, cumpliendo con la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo, son los establecidos en el anexo V de este decreto.

2. Los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas y no necesariamente deben diferenciarse mediante cerramientos.

3. El equipamiento, además de ser el necesario y suficiente para garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza al alumnado según el sistema de calidad adoptado, deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Los equipos, máquinas y material análogo que se emplee dispondrán de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento y cumplirán con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.

b) Su cantidad y características deberá estar en función del número de alumnado y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

### Artículo 6. Profesorado

1. Los aspectos referentes a las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior en Asistencia a la Dirección indicados en el punto 2 del artículo 2 del presente decreto según lo previsto en la normativa estatal de carácter básico, son los establecidos actualmente en el anexo III.A del Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, y en el anexo III del presente decreto se determinan las especialidades y, en su caso, los requisitos de formación inicial del profesorado con atribución docente en el módulo profesional de Inglés técnico incluido en el artículo 7.

2. Con el fin de garantizar la calidad de estas enseñanzas, para poder impartir los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo, el profesorado de los centros docentes no pertenecientes a la administración educativa, ubicados en el ámbito territorial de la Comunitat, deberán poseer la correspondiente titulación académica que se concreta en el anexo VI del presente decreto y además acreditar la formación pedagógica y didáctica a la que hace referencia el artículo 100.2 de la LOE. La titulación académica universitaria requerida se adaptará a su equivalencia de grado/máster universitario.

### Artículo 7. Docencia en inglés

1. Con el fin de que el alumnado conozca la lengua inglesa, en sus vertientes oral y escrita, que le permita resolver situaciones que



ducció i comprensió de textos relacionats amb la professió, conèixer els avanços d'uns altres països, realitzar propostes d'innovació en el seu àmbit professional i facilitar la seua mobilitat a qualsevol país europeu, el currículum d'aquest cicle formatiu la incorpora de manera integrada en dos mòduls professionals entre els que componen la totalitat del cicle formatiu.

2. Aquests mòduls seran impartits de manera voluntària pel professorat que hi tinga atribució docent que, a més, posseïska l'habilitació lingüística en anglés d'acord amb la normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. A fi de garantir que l'ensenyament en anglés s'impartisca en els dos cursos acadèmics del cicle formatiu de manera continuada, es triaran mòduls professionals d'ambdós cursos, i els mòduls susceptibles de ser impartits en llengua anglesa són els relacionats amb les unitats de competència incloses en el títol.

3. Com a conseqüència de la major complexitat que suposa la transmissió i recepció d'ensenyaments en una llengua diferent de la materna, els mòduls professionals impartits en llengua anglesa incrementaran la seua càrrega horària lectiva en tres hores setmanals per al mòdul que s'impartisca en el primer curs i dos hores per al que es desenvolupe durant el segon curs. A més, el professorat que impartisca aquests mòduls professionals tindrà assignades en el seu horari individual tres hores setmanals de les complementàries al servei del centre per a la seua preparació.

4. Si no es compleixen les condicions anteriorment indicades, amb caràcter excepcional i de manera transitòria, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu, en el marc general del seu projecte educatiu, concretaran i desenvoluparan el currículum del cicle formatiu i augmentaran en tres hores setmanals la càrrega horària del mòdul professional 0179. Anglés i s'inclourà un mòdul d'Anglés tècnic en el segon curs de la llengua vehicular del qual serà l'anglés, amb una càrrega horària de dos hores setmanals. El currículum d'aquest mòdul d'Anglés tècnic es concreta en l'annex IV.

#### *Article 8. Autonomia dels centres*

Els centres educatius disposaran, de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas, de la necessària autonomia pedagògica, d'organització i de gestió econòmica per al desenvolupament dels ensenyaments i la seua adaptació a les característiques concretes de l'entorn socioeconòmic, cultural i professional.

En el marc general del projecte educatiu, i depenent de les característiques del seu entorn productiu, els centres autoritzats per a impartir el cicle formatiu concretaran i desenvoluparan el currículum per mitjà de l'elaboració del projecte curricular del cicle formatiu i de les programacions didàctiques de cada un dels seus mòduls professionals, en els termes establerts en aquest decret, i es potenciarà o es crearà la cultura de prevenció de riscos laborals en els espais on s'impartisquen els diferents mòduls professionals, així com una cultura de respecte ambiental, treball de qualitat realitzat d'acord amb les normes de qualitat, creativitat, innovació i igualtat de gèneres.

La conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional afavorirà l'elaboració de projectes d'innovació, així com de models de programació docent i de materials didàctics que faciliten al professorat el desenvolupament del currículum.

Els centres, en l'exercici de la seua autonomia, podran adoptar experimentacions, plans de treball, formes d'organització o ampliació de l'horari escolar en els termes que estableisca la conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional, sense que, en cap cas, s'imposen aportacions a l'alumnat ni exigències per a aquella.

#### *Article 9. Requisits dels centres per a impartir aquests ensenyaments*

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que oferisquen ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, s'ajustaran al que estableix la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i les normes que la despleguen i, en tot cas, hauran de complir els requisits que s'estableixen en l'article 46 del Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, a més del que estableix el Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre i normes que el desenvolupen.

impliquen la producció y comprensió de textos relacionados con la profesión, conocer los avances de otros países, realizar propuestas de innovación en su ámbito profesional y facilitar su movilidad a cualquier país europeo, el currículo de este ciclo formativo incorpora la lengua inglesa de forma integrada en dos módulos profesionales de entre los que componen la totalidad del ciclo formativo.

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

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

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

#### *Artículo 8. Autonomía de los centros*

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

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

La conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional favorecerá la elaboración de proyectos de innovación, así como de modelos de programación docente y de materiales didácticos, que faciliten al profesorado el desarrollo del currículo.

Los centros, en el ejercicio de su autonomía, podrán adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezca la conselleria con competencias en estas enseñanzas de Formación Profesional, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones al alumnado ni exigencias para la misma.

#### *Artículo 9. Requisitos de los centros para impartir estas enseñanzas*

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



#### Article 10. Avaluació, promoció i acreditació

Per a l'avaluació, promoció i acreditació de la formació establerta en aquest decret caldrà ajustar-se a les normes que expressament dicte la conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional.

#### Article 11. Adaptació als diferents tipus i persones destinatàries de l'oferta educativa

La conselleria amb competències en aquests ensenyaments de Formació Professional podrà realitzar ofertes formatives d'aquest cicle formatiu adaptades a les necessitats específiques de col·lectius desfavorits o amb risc d'exclusió social, i adequar els ensenyaments del cicle a les característiques dels diversos tipus d'oferta educativa, a fi d'adaptar-se a les característiques de les persones destinatàries.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

#### Primera. Calendari d'implantació

La implantació del currículum objecte de regulació d'aquest decret tindrà lloc a partir del curs escolar 2015-2016, per als ensenyaments (mòduls professionals), seqüenciats en el curs primer de l'annex II d'aquest decret i en el curs 2016-2017, per als ensenyaments (mòduls professionals), seqüenciats en el segon curs de l'annex II esmentat. Simultàniament, en aquests cursos acadèmics, es deixaran d'impartir els corresponents al primer i segon cursos dels ensenyaments establerts per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Secretariat, emparat per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE).

#### Segona. Autorització de centres docents

Tots els centres de titularitat pública o privada ubicats en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana que, en la data d'entrada en vigor d'aquest decret, tinguen autoritzats ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Secretariat, emparat per la LOGSE, queden autoritzats per a impartir els ensenyaments conduents a l'obtenció del títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, emparat per la LOE.

#### Tercera. Requisits del professorat de centres privats o de centres públics de titularitat diferent de l'Administració educativa

El professorat dels centres de titularitat privada o de titularitat pública d'una altra administració diferent de l'educativa que, en la data d'entrada en vigor d'aquest decret, no tinga els requisits acadèmics exigits en l'article 6 d'aquest decret podrà impartir els corresponents mòduls professionals que conformen aquest currículum si es troba en algun dels supòsits següents:

a) Professorat que haja impartit docència en els centres especificats en la disposició addicional segona, sempre que disposara per a això dels requisits acadèmics requerits, durant un període de dos cursos acadèmics complets, o a falta d'això dotze mesos en períodes continus o discontinus, dins dels quatre cursos anteriors a l'entrada en vigor d'aquest decret, en el mateix mòdul professional inclòs en un cicle formatiu emparat per la LOGSE que siga objecte de la convalidació establerta en l'annex IV del Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre. L'acreditació docent corresponent es podrà sol·licitar durant un any a l'entrada en vigor d'aquest decret.

b) Professorat que dispose d'una titulació acadèmica universitària i de la formació pedagògica i didàctica requerida, i a més acredite una experiència laboral de com a mínim tres anys en el sector vinculat a la família professional realitzant activitats productives o docents en empreses relacionades implícitament amb els resultats d'aprenentatge del mòdul professional.

El procediment que s'ha de seguir per a obtenir l'acreditació docent establerta en aquesta disposició addicional serà el següent:

El professorat que considere reunir els requisits necessaris ho sol·licitarà a la corresponent direcció territorial amb competències en educació, i adjuntarà la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic oficial.
- Documents justificatius de complir els requisits indicats en l'apartat a o b d'aquesta disposició addicional.

#### Artículo 10. Evaluación, promoción y acreditación

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

#### Artículo 11. Adaptación a los distintos tipos y personas destinatarias de la oferta educativa

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

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### Primera. Calendario de implantación

La implantación del currículo objeto de regulación del presente decreto tendrá lugar a partir del curso escolar 2015-2016, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el curso primero del anexo II del presente decreto y en el curso 2016-2017, para las enseñanzas (módulos profesionales) secuenciadas en el segundo curso del mencionado anexo II. Simultáneamente, en los mismos cursos académicos, dejarán de impartirse las correspondientes al primer y segundo cursos de las enseñanzas establecidas para la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado, amparado por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo (LOGSE).

#### Segunda. Autorización de centros docentes

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

#### Tercera. Requisitos del profesorado de centros privados o públicos de titularidad diferente a la Administración educativa

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

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

b) Profesorado que disponga de una titulación académica universitaria y de la formación pedagógica y didáctica requerida, y además acredite una experiencia laboral de al menos tres años en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas o docentes en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

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

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

- Fotocopia compulsada del título académico oficial.
- Documentos justificativos de cumplir los requisitos indicados en el apartado a o b de esta disposición adicional.



La persona titular de la direcció territorial, amb un informe previ del seu servei d'Inspecció Educativa, elevarà proposta de resolució davant de l'òrgan administratiu competent en matèria d'ordenació d'aquests ensenyaments de Formació Professional, de la conselleria amb competències en matèria d'educació, que dictarà una resolució individualitzada respecte d'això. Contra la resolució, la persona interessada podrà presentar recurs d'alçada en el termini d'un mes des de la seua notificació davant de la secretaria autonòmica de la qual depenga l'esmentat òrgan administratiu competent, aspecte que haurà de constar en l'esmentada resolució. Aquestes resolucions quedaran inscrites en un registre creat a aquest efecte.

#### *Quarta. Incidència pressupostària*

La implementació i desplegament d'aquest decret haurà de ser atès amb els mitjans personals i materials de la conselleria competent en aquests ensenyaments de Formació Professional, en la quantia que prevegen els corresponents pressupostos anuals.

### DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

*Única. Procés de transició i drets de l'alumnat que estiga cursant el cicle formatiu establert per a l'obtenció del títol de Tècnic Superior en Secretariat, emparat per la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu*

1. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2014-2015, complisca les condicions requerides per a cursar els ensenyaments del segon curs del títol de Tècnic Superior en Secretariat emparat per la LOGSE, i que no haja superat algun dels mòduls professionals del primer curs del corresponent cicle formatiu els ensenyaments del qual se substituïxen d'acord amb allò que s'ha indicat en la disposició adicional primera d'aquest decret, comptarà amb dos convocatòries en cada un dels dos anys successius per a poder superar aquests mòduls professionals, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per la persona interessada, que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició dels ensenyaments de Formació Professional.

Transcorregut aquest període, en el curs escolar 2017-2018, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establertes en l'article 15 del Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. A l'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2014-2015, no complisca les condicions requerides per a cursar els ensenyaments del segon curs del títol de Tècnic Superior en Secretariat, emparat per la LOGSE, se li aplicaran les convalidacions establertes en l'article 15 del Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, o norma bàsica que el substituïska regulat per la LOE.

3. L'alumnat que, en finalitzar el curs escolar 2015-2016, no complisca, per no haver superat el mòdul professional de Formació en centres de treball, les condicions requerides per a obtindre el títol de Tècnic Superior en Secretariat emparat per la LOGSE, disposarà d'una convocatòria en el següent curs escolar per a poder superar aquest mòdul professional, sempre amb el límit màxim de convocatòries pendents de realitzar per la persona interessada, que estableix la normativa vigent en cada un dels règims d'impartició dels ensenyaments de Formació Professional. A l'alumnat que, transcorregut aquest període, no haguera obtingut el corresponent títol, se li aplicaran les convalidacions, per als mòduls superats, establertes en l'article 15 del Reial decret 1582/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic o Tècnica Superior en Assistència a la Direcció, o norma bàsica que el substituïska, regulat per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

*Única. Derogació normativa*

Queden derogades totes les disposicions del mateix rang o d'un rang inferior que s'oposen al que estableix aquesta norma.

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

#### *Cuarta. Incidencia presupuestaria*

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

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

*Única. Proceso de transición y derechos del alumnado que esté cursando el ciclo formativo establecido para la obtención del título de Técnico Superior en Secretariado, amparado por la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo*

1. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2014-2015, cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la LOGSE, y que no haya superado alguno de los módulos profesionales del primer curso del correspondiente ciclo formativo cuyas enseñanzas se sustituyen de acuerdo con lo indicado en la disposición adicional primera del presente decreto, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por la persona interesada, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional.

Transcurrido dicho periodo, en el curso escolar 2017-2018, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15 del Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico o Técnica Superior en Asistencia a la Dirección o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Al alumnado que, al finalizar el curso escolar 2014-2015, no cumpla las condiciones requeridas para cursar las enseñanzas del segundo curso del título de Técnico Superior en Secretariado, amparado por la LOGSE, se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el artículo 15 del Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico o Técnica Superior en Asistencia a la Dirección, o norma básica que lo sustituya regulado por la LOE.

3. El alumnado que, al finalizar el curso escolar 2015-2016, no cumpla, por no haber superado el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, las condiciones requeridas para obtener el título de Técnico Superior en Secretariado amparado por la LOGSE, dispondrá de una convocatoria en el siguiente curso escolar para poder superar dicho módulo profesional, siempre con el límite máximo de convocatorias pendientes de realizar por la persona interesada, que establece la normativa vigente en cada uno de los regímenes de impartición de las enseñanzas de Formación Profesional. Al alumnado que, transcurrido dicho periodo, no hubiera obtenido el correspondiente título, se le aplicarán las convalidaciones, para los módulos superados, establecidas en el artículo 15 del Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico o Técnica Superior en Asistencia a la Dirección, o norma básica que lo sustituya, regulado por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Única. Derogación normativa*

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

## DISPOSICIONS FINALS

### *Primera. Aplicació i desplegament*

S'autoritza a qui exercisca la titularitat de la conselleria competent en matèria educativa per a dictar totes les disposicions que siguen necessàries per a l'aplicació i el desplegament del que disposa aquest decret.

### *Segona. Entrada en vigor*

Aquest decret entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. No obstant això, els seus efectes s'entendran referits a partir de l'inici dels processos d'escolarització del curs 2015-2016.

València, 8 de setembre de 2017

La presidenta en funcions,  
MÓNICA OLTRA JARQUE

El conseller d'Educació, Investigació, Cultura i Esport,  
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

## ANNEX I

### *Mòduls professionals*

1. Mòdul professional: Gestió de la documentació jurídica i empresarial

Codi: 0647

Duració: 96 hores

#### Continguts:

a) Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea:

– El govern i l'administració general de l'estat: estructura del govern i de l'administració.

– Les comunitats autònomes: Consell de Govern i Assemblea Legislativa. Estructura administrativa.

– Les administracions locals: el municipi. Elements del municipi i govern municipal. La província. Òrgans provincials.

– Els organismes públics: tipus d'organismes públics. Estructura organitzativa i funcional.

– La Unió Europea: estructura i organismes que la representen.

– Els pressupostos de les diferents organitzacions. Estructura, ingressos i modificacions pressupostàries.

b) Actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial:

– Fonaments bàsics del dret empresarial.

– Dret públic i privat. Fonts del dret d'acord amb l'ordenament jurídic.

– Tipus de normes jurídiques i jerarquia normativa. Òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.

– Distinció entre lleis i normes que les desenvolupen: òrgans responsables de l'aprovació.

– Normativa civil i mercantil.

– Diari oficial de les comunitats europees, butlletins oficials de les distintes administracions públiques, revistes especialitzades, butlletins estadístics i altres: estructura i finalitat.

– L'empresa com a ens jurídic i econòmic.

c) La innovació empresarial:

– El procés innovador en l'activitat empresarial.

– Perfil de risc de la iniciativa emprenedora i la innovació.

– La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.

– Ajudes públiques i privades per a la innovació empresarial.

d) Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa:

– Formes jurídiques de l'empresa: empresari individual i societats.

– Documentació de constitució i modificació:

– Escritures de constitució de la societat: requisits del protocol del notari. Inscripció i registre. Models normalitzats d'escritures de constitució, nomenament de càrrecs, documents notariais i altres.

## DISPOSICIONES FINALES

### *Primera. Aplicación y desarrollo*

Se autoriza a quien ostente la titularidad de la conselleria competente en materia educativa para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de lo dispuesto en este decreto.

### *Segunda. Entrada en vigor*

Este decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. No obstante, sus efectos se entenderán referidos a partir del inicio de los procesos de escolarización del curso 2015-2016.

València, 8 de septiembre de 2017

La presidenta en funciones,  
MÓNICA OLTRA JARQUE

El conseller de Educación, Investigación, Cultura y Deporte,  
VICENT MARZÀ IBÁÑEZ

## ANEXO I

### *Módulos profesionales*

1. Módulo profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial

Código: 0647

Duración: 96 horas

#### Contenidos:

a) Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unió Europea:

– El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.

– Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.

– Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.

– Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organitzativa y funcional.

– La Unió Europea: estructura y organismos que la representan.

– Los presupuestos de las diferentes organizaciones. Estructura, ingresos y modificaciones presupuestarias.

b) Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

– Fundamentos básicos del derecho empresarial.

– Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

– Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órgans que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

– Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.

– Normativa civil y mercantil.

– Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.

– La empresa como ente jurídico y económico.

c) La innovación empresarial:

– El proceso innovador en la actividad empresarial.

– Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

– La tecnología como clave de la innovación empresarial.

– Ayudas públicas y privadas para la innovación empresarial.

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

– Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.

– Documentación de constitución y modificación:

– Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.

. Els estatuts de l'empresa. Procediment de constitució i modificació.

. Llibre d'actes per a cada un dels òrgans socials: actes de reunions, actes del consell d'administració i actes de la junta d'accionistes, entre altres.

. Llibre registre d'accions nominatives.

. Llibre registre de socis.

– Formalització de documentació comptable:

. Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.

. Anàlisi de processos de fiscalització i depòsit de comptes.

. Requisits de validació i legalització.

– Fedataris públics:

. Concepte.

. Figures.

. Funcions.

– Registres oficials de les administracions públiques: Mercantil, Civil i de la Propietat, entre altres.

– Elevació a públic de documents. Documents notariais habituals.

– Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

– Normativa referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de la documentació.

– Normativa referent a l'administració i seguretat electrònica, protecció i conservació del medi ambient.

e) Ompliment dels documents de la contractació privada en l'empresa:

– Anàlisi del procés de contractació privada.

– Anàlisi de la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.

– Els contractes privats: civils i mercantils.

. Modalitats: compravenda, assegurances, lísing, rënting, lloguer i facturatge, entre altres.

. Requisits: legitimitació de les parts contractants, obligacions de les parts, període de vigència, responsabilitats de les parts, compliment i causes de rescissió del contracte i garantia, entre altres.

. Característiques, similituds i diferències.

. Models de contractes tipus.

– Firma digital i certificats.

f) Elaboració de documents requerits pels organismes públics:

– L'acte administratiu:

. Concepte i característiques.

. Validesa, anul·labilitat, execució i comunicació dels actes administratius.

– El procediment administratiu: concepte, fases i característiques.

– Els drets dels ciutadans davant de les administracions públiques.

– El silenci administratiu. Els recursos administratius i judicials: classes i característiques bàsiques.

– Tramitació de recursos: l'escrit del recurs administratiu.

– Elaboració de documents de comunicació amb l'administració.

– Requisits legals i format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu i dels recursos contenciosos administratius.

– Firma digital i certificats:

. Característiques de la firma electrònica.

. Normativa estatal i de la Unió Europea.

. Efectes jurídics.

. Procés d'obtenció.

– Contractació amb organitzacions i administracions públiques:

. Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública.

. Processos de contractació pública: naturalesa i classes de contractes públics, òrgans de contractació i formes d'adjudicació.

. Actuacions preparatòries i documentals dels contractes. plec de prescripcions administratives, expedient de contractació, terminis de contractació, empreses licitadores, acord en la mesa de contractació.

. Adjudicació i formalització dels contractes.

. Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.

. Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.

. Libro registro de acciones nominativas.

. Libro registro de socios.

– Formalización de documentación contable:

. Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.

. Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.

. Requisitos de validación y legalización.

– Fedatarios públicos:

. Concepto.

. Figuras.

. Funciones.

– Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.

– Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.

– Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

– Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

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

– Análisis del proceso de contratación privada.

– Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

– Los contratos privados: civiles y mercantiles.

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

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

. Características, similitudes y diferencias.

. Modelos de contratos tipo.

– Firma digital y certificados.

f) Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

– El acto administrativo:

. Concepto y características.

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

– El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.

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

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

– Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.

– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

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

– Firma digital y certificados:

. Características de la firma electrónica.

. Normativa estatal y de la Unión Europea.

. Efectos jurídicos.

. Proceso de obtención.

– Contratación con organizaciones y administraciones públicas:

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

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

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

. Adjudicación y formalización de los contratos.





2. Mòdul professional: Recursos humans i responsabilitat social corporativa

Codi: 0648

Duració: 64 hores

Continguts:

- a) Característiques de l'empresa com a comunitat de persones:
- Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral:
    - . Ètica interna i externa en l'empresa.
    - . El bon govern.
  - Personificació de les tasques. Comportaments i actituds:
    - . La direcció per valors.
  - La comunitat d'implicats (*stakeholders*): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
    - Ètica empresarial, competitivitat i globalització:
      - . L'ètica com a límit.
    - Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.

b) Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):

    - La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals (OIT, entre altres).
    - Polítiques de recursos humans i RSC:
      - . Dimensió interna i externa de la RSC.
    - Codis de conducta i bones pràctiques:
      - . Instruments de gestió ètica en l'empresa.

c) Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització:

    - Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal.
      - . La participació i la motivació en el treball. Treball en equip.
      - El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.
        - . La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva. Habilitats socials i personals.
      - Sistemes de control de personal.
      - Registre i arxivament de la informació i la documentació.

d) Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:

      - Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.
        - . Planificació dels recursos humans:
          - . Avaluació de les necessitats de recursos humans.
          - . Anàlisi dels llocs de treball.
          - . Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball.
        - Determinació del perfil professional.
        - Sistemes de selecció de personal:
          - . Fonts de reclutament.
          - . Les fases del procés de selecció.
          - . Documentació i procediments.
        - Elaboració de l'oferta d'ocupació.
        - Recepció de candidatures.
        - Desenvolupament de les proves de selecció.
        - Elecció del candidat.
        - Registre i arxivament de la informació i documentació.

e) Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:

        - La formació en l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.
          - . El pla de formació:
            - . Disseny i creació.
            - . desenvolupament i execució.
          - Avaluació. Pressupost.
          - Mètodes del desenvolupament professional:
            - . Avaluació del programa de desenvolupament professional.
          - Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.
            - . Programes de formació de les administracions públiques.
            - Programes d'avaluació de l'exercici del lloc de treball.
            - Sistemes de promoció i incentius:

2. Módulo profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa

Código: 0648

Duración: 64 horas

Contenidos:

- a) Características de la empresa como comunidad de personas:
- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:
    - . Ética interna y externa en la empresa.
    - . El buen gobierno.
  - Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
    - . La dirección por valores.
  - La comunidad de implicados (*stakeholders*): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
    - Ética empresarial, competitividad y globalización:
      - . La ética como límite.
    - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.

b) Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):

    - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
    - Políticas de recursos humanos y RSC:
      - . Dimensión interna y externa de la RSC.
    - Códigos de conducta y buenas prácticas:
      - . Instrumentos de gestión ética en la empresa.

c) Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:

    - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal.
      - . La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
      - El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
        - . La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
      - Sistemas de control de personal.
      - Registro y archivo de la información y la documentación.

d) Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

      - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
        - . Planificación de los recursos humanos:
          - . Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
          - . Análisis de los puestos de trabajo.
          - . Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
        - Determinación del perfil profesional.
        - Sistemas de selección de personal:
          - . Fuentes de reclutamiento.
          - . Las fases del proceso de selección.
          - . Documentación y procedimientos.
        - Elaboración de la oferta de empleo.
        - Recepción de candidaturas.
        - Desarrollo de las pruebas de selección.
        - Elección del candidato.
        - Registro y archivo de la información y documentación.

e) Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

        - La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
          - . El plan de formación:
            - . Diseño y creación.
            - . Desarrollo y ejecución.
          - Evaluación. Presupuesto.
          - Métodos del desarrollo profesional:
            - . Evaluación del programa de desarrollo profesional.
          - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
            - . Programas de formación de las administraciones públicas.
            - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
            - Sistemas de promoción e incentivos:

- . Valoració dels llocs de treball.
- . La promoció professional.
- . Incentius i productivitat.
- Registre i arxivament de la informació i documentació.

3. Mòdul professional: Ofimàtica i procés de la informació  
Codi: 0649  
Duració: 192 hores

Continguts:

- a) Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:
  - Elements de maquinari.
  - Perifèrics d'entrada i eixida.
  - Elements de programari.
  - Sistemes operatius. Funcions i tipus.
  - Instal·lació, configuració i actualització d'aplicacions a través de suports físics.
  - Tipus d'aplicacions ofimàtiques. Requeriments i llicències. Manuals d'usuari. Resolució de problemes.
  - Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.
- b) Escripció de textos segons la tècnica mecanogràfica:
  - Postura corporal davant del terminal. L'ergonomia en el lloc de treball.
  - Composició d'un terminal informàtic.
  - Coneixement del teclat estès.
  - Col·locació dels dits.
  - Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.
  - Escripció de textos en les dos llengües cooficials i en anglès.
  - Correcció d'errors.
- c) Gestió d'arxius i busca d'informació:
  - internet i navegadors.
  - Utilitat dels navegadors.
  - Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través del web.
  - Ferramentes Web 2.0: blogs, wikis, serveis d'allotjaments de vídeos i imatges i xarxes socials, entre altres.
  - Compensió i descompensió d'arxius.
  - Buscadors d'informació.
  - Importació/exportació de la informació.
  - Tècniques d'arxivament.
  - L'arxivament informàtic. Gestió documental.
- d) Elaboració de fulls de càlcul:
  - Estructura i funcions.
  - Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul.
  - Disseny.
  - Edició de fulls de càlcul.
  - Gràfics.
  - Tractament de dades. Utilització de fórmules i funcions. Filtres.
  - Altres utilitats.
  - . Protecció de cel·les i fulls.
  - . Macros.
  - Gestió d'arxius.
  - Impressió de fulls de càlcul.
  - Interrelacions amb altres aplicacions.
- e) Creació de documents amb processadors de text:
  - Estructura i funcions.
  - Instal·lació i càrrega.
  - Disseny de documents i plantilles.
  - Edició de textos i taules.
  - Gestió d'arxius.
  - Impressió de textos.
  - Interrelació amb altres aplicacions.
  - Opcions avançades.
  - . Verificació ortogràfica.
  - . Combinació de correspondència.
  - . Organització amb esquemes.
  - . Treballar amb seccions.
  - . Autocorrecció.
- f) Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa:

- . Valoración de los puestos de trabajo.
- . La promoción profesional.
- . Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

3. Módulo profesional: Ofimática y proceso de la información  
Código: 0649  
Duración: 192 horas

Contenidos:

- a) Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
  - Elementos de *hardware*.
  - Periféricos de entrada y salida.
  - Elementos de *software*.
  - Sistemas operativos. Funciones y tipos.
  - Instalación, configuración y actualización de aplicaciones a través de soportes físicos.
  - Tipos de aplicaciones ofimáticas. Requerimientos y licencias. Manuales de usuario. Resolución de problemas.
  - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
- b) Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
  - Postura corporal ante el terminal. La ergonomía en el puesto de trabajo.
  - Composición de un terminal informático.
  - Conocimiento del teclado extendido.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - Escritura de textos en las dos lenguas cooficiales y en inglés.
  - Corrección de errores.
- c) Gestión de archivos y búsqueda de información:
  - internet y navegadores.
  - Utilidad de los navegadores.
  - Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
  - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
  - Compresión y descompresión de archivos.
  - Buscadores de información.
  - Importación/exportación de la información.
  - Técnicas de archivo.
  - El archivo informático. Gestión documental.
- d) Elaboración de hojas de cálculo:
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga de hojas de cálculo.
  - Diseño.
  - Edición de hojas de cálculo.
  - Gráficos.
  - Tratamiento de datos. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros.
  - Otras utilidades.
  - . Protección de celdas y hojas
  - . Macros
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de hojas de cálculo.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.
- e) Creación de documentos con procesadores de texto:
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Diseño de documentos y plantillas.
  - Edición de textos y tablas.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de textos.
  - Interrelación con otras aplicaciones.
  - Opciones avanzadas.
  - . Verificación ortográfica.
  - . Combinación de correspondencia.
  - . Organización con esquemas.
  - . Trabajar con secciones.
  - . Autocorrección.
- f) Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:



- Estructura i funcions d'una base de dades.
- Tipus de bases de dades.
- Disseny d'una base de dades.
- Utilització d'una base de dades.
- Gestió d'arxius.
- Impressió de consultes i informes, entre altres.
- Interrelació amb altres aplicacions.
- g) Gestió integrada d'arxius:
  - Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, processador de textos, bases de dades, gràfics i altres.
  - Gravació, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.
  - Contingut visual i/o sonor.
  - Objectiu de la comunicació dels continguts.
  - Inserció en altres mitjans o documents.
  - Obsolescència i actualització.
- h) Gestió de correu i agenda electrònica:
  - La funció del correu i l'agenda electrònica.
  - Instal·lació i configuració d'aplicacions de correu i l'agenda electrònica.
  - Tipus de comptes de correu electrònic.
  - Entorn de treball: configuració i personalització.
  - Plantilles i firmes corporatives.
  - Fòrums de notícies (news): configuració, ús i sincronització de missatges.
  - La llibreta de direccions: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució i posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
  - Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat, entre altres.
  - Gestió de l'agenda: contactes, cites, calendari, avisos i tasques, entre altres.
  - Gestió en dispositius mòbils del correu i l'agenda.
  - Sincronització amb dispositius mòbils.
  - Seguretat en la gestió del correu.
- i) Elaboració de presentacions:
  - Estructura i funcions.
  - Instal·lació i càrrega.
  - Procediment de presentació.
  - Utilitats de l'aplicació.
  - Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat.
  - Gestió d'arxius.
  - Impressió.
  - Interrelacions amb altres aplicacions.

#### 4. Mòdul professional: Procés integral de l'activitat comercial

Codi: 0650

Duració: 160 hores

##### Continguts:

- a) Determinació dels elements patrimonials de l'empresa:
  - L'activitat econòmica i el cicle econòmic.
  - La comptabilitat.
  - El patrimoni de l'empresa.
  - Elements patrimonials i masses patrimonials.
  - L'actiu, el passiu i el patrimoni net d'una empresa.
  - L'equilibri patrimonial.
- b) Integració de la comptabilitat i metodologia comptable:
  - Les operacions mercantils des de la perspectiva comptable.
  - Teoria dels comptes: tipus de comptes, terminologia de les comptes, convenis de càrrec i abonament. El mètode per partida doble
    - Normalització comptable. El PGC.
    - Marc conceptual del PGC.
    - Normes de valoració.
    - Comptes anuals.
    - Quadre de comptes.
- c) Gestió de la informació sobre tributs que graven l'activitat comercial:
  - Marc tributari espanyol. Justificació del sistema tributari.
  - Impostos, taxes i contribucions especials.
  - Classificació dels impostos. Impostos directes i indirectes.

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Gestión de archivos.
- Impresión de consultas e informes, entre otros.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- g) Gestión integrada de archivos:
  - Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, bases de datos, gráficos y otros.
  - Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
  - Contenido visual y/o sonoro.
  - Objetivo de la comunicación de los contenidos.
  - Inserción en otros medios o documentos.
  - Obsolescencia y actualización.
- h) Gestión de correo y agenda electrónica:
  - La función del correo y la agenda electrónica.
  - Instalación y configuración de aplicaciones de correo y la agenda electrónica.
  - Tipos de cuentas de correo electrónico.
  - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
  - Plantillas y firmas corporativas.
  - Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
  - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
  - Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
  - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
  - Sincronización con dispositivos móviles.
  - Seguridad en la gestión del correo.
- i) Elaboración de presentaciones:
  - Estructura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Procedimiento de presentación.
  - Utilidades de la aplicación.
  - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### 4. Módulo profesional: Proceso integral de la actividad comercial

Código: 0650

Duración: 160 horas

##### Contenidos:

- a) Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:
  - La actividad económica y el ciclo económico.
  - La contabilidad.
  - El patrimonio de la empresa.
  - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
  - El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
  - El equilibrio patrimonial.
- b) Integración de la contabilidad y metodología contable:
  - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenis de cargo y abono. El método por partida doble
    - Normalización contable. El PGC.
    - Marco conceptual del PGC.
    - Normas de valoración.
    - Cuentas anuales.
    - Cuadro de cuentas.
- c) Gestión de la información sobre tributos que graven la actividad comercial:
  - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
  - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
  - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.



- Elements tributaris de l'IS, IRPF i IVA.
- Impost sobre el valor afegit:
  - . Fet imposable. Operacions subjectes i no subjectes. Operacions exemptes.
  - . Tipus impositius.
  - . Règims de l'IVA: règim general i règims especials.
  - . Regla de la prorrata.
  - . Elements de la declaració-liquidació.
  - . Models i terminis.
- d) Elaboració i organització de la documentació administrativa de la compravenda i càlculs comercials:
  - L'activitat comercial.
  - El magatzem i les existències.
  - Càlculs de l'activitat comercial:
    - . Costos.
    - . Preus.
    - . Descomptes.
    - . Marges.
  - Documents administratius de compravenda:
    - . Nota de comanda.
    - . Pressupostos.
    - . Albarà.
    - . Factures: factura proforma, factura electrònica i factura rectificativa.
    - . Rebut.
  - Llibres registres de factures.
- e) Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediments de càlcul en la gestió de tesoreria:
  - Capitalització simple i capitalització composta.
  - Càlcul del descompte simple. Descompte comercial.
  - Equivalència financera. Tant nominal i tant efectiu TAE.
  - Productes i serveis financers bàsics.
  - Normativa mercantil aplicable a la gestió de cobraments i pagaments.
  - Mitjans de cobrament i pagament:
    - . El xec.
    - . La lletra de canvi.
    - . El pagaré.
    - . L'efectiu.
    - . Transferències.
    - . Targetes de dèbit i crèdit.
  - Mitjans de pagament habituals en operacions de comerç internacional.
  - Operacions financeres bàsiques en la gestió de cobraments i pagaments: facturatge, confirmació de pagaments (*confirming*) i gestió d'efectes.
- f) Registre comptable de l'activitat comercial:
  - Compres de mercaderies.
  - Operacions relacionades amb les compres (bestretes, descomptes, gastos, envasos i embalatges).
  - Vendes de mercaderies.
  - Operacions relacionades amb les vendes (bestretes, descomptes, gastos, envasos i embalatges).
  - Operacions relacionades amb les existències.
  - Operacions d'ajornament de pagament i cobrament.
  - Problemàtica comptable dels drets de cobrament.
  - Declaració-liquidació de l'IVA.
  - Desenvolupament del cicle comptable: cicle comptable i exercici econòmic, inventari inicial i assentament d'obertura, assentaments en el diari, traspàs d'informació al major, balanç de comprovació, procés de regularització, balanç de situació i assentament de tancament.
- g) Gestió i control de la tesoreria:
  - Llibres registre de tesoreria:
    - . El llibre de caixa.
    - . L'arqueig de caixa.
    - . La conciliació bancària.
  - Efectes descontats i efectes en gestió de cobrament.
  - Gestió de comptes bancaris. Banca en línia.
  - Operacions de cobrament i pagament amb les administracions públiques.
    - Pressupost de tesoreria. Pla de finançament de pagaments a curt termini.
    - Ferramentes informàtiques específiques. Full de càlcul. ERP.

- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
  - . Hecho imponible. Operaciones sujetas y no sujetas. Operaciones exentas.
  - . Tipos impositivos.
  - . Regímenes del IVA: Régimen general y regímenes especiales.
  - . Regla de la prorrata.
  - . Elementos de la declaración-liquidación.
  - . Modelos y plazos.
- d) Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
  - La actividad comercial.
  - El almacén y las existencias.
  - Cálculos de la actividad comercial:
    - . Costes.
    - . Precios.
    - . Descuentos.
    - . Márgenes.
  - Documentos administrativos de compraventa:
    - . Nota de pedido.
    - . Presupuestos.
    - . Albarán.
    - . Facturas: factura pro-forma, factura electrónica y factura rectificativa.
    - . Recibo.
  - Libros registros de facturas.
- e) Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
  - Capitalización simple y capitalización compuesta.
  - Cálculo del descuento simple. Descuento comercial.
  - Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
  - Productos y servicios financieros básicos.
  - Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
  - Medios de cobro y pago:
    - . El cheque.
    - . La letra de cambio.
    - . El pagaré.
    - . El efectivo.
    - . Transferencias.
    - . Tarjetas de débito y crédito.
  - Medios de pago habituales en operaciones de comercio internacional.
  - Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.
- f) Registro contable de la actividad comercial:
  - Compras de mercaderías.
  - Operaciones relacionadas con las compras (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
  - Ventas de mercaderías.
  - Operaciones relacionadas con las ventas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
  - Operaciones relacionadas con las existencias.
  - Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
  - Problemática contable de los derechos de cobro.
  - Declaración-liquidación de IVA.
  - Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.
- g) Gestión y control de la tesorería:
  - Libros registro de tesorería:
    - . El libro de caja.
    - . El arqueo de caja.
    - . La conciliación bancaria.
  - Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.
  - Gestión de cuentas bancarias. Banca on line.
  - Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
    - Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
    - Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo. ERPs.



5. Mòdul professional: Comunicació i atenció al client

Codi: 0651

Duració: 160 hores

Continguts:

a) Tècniques de comunicació institucional i promocional:

– Les organitzacions empresarials. Característiques jurídiques, funcionals i organitzatives.

– Les funcions en l'organització: direcció, planificació, organització i control. Els departaments.

– Tipologia de les organitzacions. Organigrames.

– Direcció en l'empresa. Funcions de la direcció. Estils de direcció.

– Processos i sistemes d'informació en les organitzacions: comunicació en la demanda d'informació i la seua prestació.

– Tractament de la informació. Fluxos interdepartamentals.

– Elements i barreres de la comunicació.

– Comunicació, informació i comportament.

– Les relacions humanes i laborals en l'empresa.

– La comunicació interna en l'empresa: comunicació formal i informal.

– La comunicació externa en l'empresa.

– Qualitat del servei i atenció de demandes. Mètodes de valoració.

Normes de qualitat aplicables.

– La imatge corporativa i institucional en els processos d'informació i comunicació en les organitzacions.

b) Les comunicacions orals presencials i no presencials:

– Elements i etapes d'un procés de comunicació oral.

– Principis bàsics en les comunicacions orals.

– Tècniques de comunicació oral: empatia, assertivitat, escolta activa, somriure i proxèmica, entre altres habilitats socials.

– Habilitats socials i protocol en la comunicació oral.

– Formes de comunicació oral. La comunicació verbal i no verbal.

– Barreres de la comunicació verbal i no verbal.

– Adequació del missatge al tipus de comunicació i a l'interlocutor.

– Utilització de tècniques d'imatge personal.

– Comunicacions en la recepció de visites: acollida, identificació, gestió i comiat.

– Realització d'entrevistes.

– Realització de presentacions. Aplicació de tècniques de transmissió de la imatge corporativa en les presentacions.

– La comunicació telefònica. Procés i parts intervinents.

– Components de l'atenció telefònica: veu, timbre, to, ritme, silencis i somriure, entre altres. Expressions adequades.

– La cortesia en les comunicacions telefòniques.

– Tècniques de transmissió de la imatge corporativa en les comunicacions telemàtiques.

– Preparació i realització de telefonades.

– Identificació dels interlocutors.

– Tractament de distintes categories de telefonades. Enfocament i realització de telefonades de consultes o reclamacions.

– Administració de telefonades. Realització de telefonades efectives.

– Filtrat de telefonades. Arreplega i transmissió de missatges.

– La centralita.

– Ús de la guia telefònica.

– La videoconferència.

c) Elaboració de documents professionals escrits:

– La comunicació escrita en l'empresa. Normes de comunicació i expressió escrita.

– Estils de redacció. Pautes de realització. Tècniques i normes gramaticals. Construcció d'oracions. Normes de correcció ortogràfica. Tècniques de sintetització de continguts. Riquesa de vocabulari en els documents.

– Sigles i abreviatures.

– Llenguatge inclusiu. Llenguatge no sexista.

– Ferramentes per a la correcció de textos: diccionaris, gramàtiques, sinònims i antònims, entre altres.

– Estructures i estils de redacció en la documentació professional: informes, cartes, presentacions escrites, actes, sol·licituds, oficis i memoràndums, entre altres.

– Redacció de documents professionals, utilitzant tractaments de textos.

5. Módulo profesional: Comunicación y atención al cliente

Código: 0651

Duración: 160 horas

Contenidos:

a) Técnicas de comunicación institucional y promocional:

– Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.

– Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.

– Tipología de las organizaciones. Organigramas.

– Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de dirección.

– Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.

– Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.

– Elementos y barreras de la comunicación.

– Comunicación, información y comportamiento.

– Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

– La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.

– La comunicación externa en la empresa.

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

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

b) Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

– Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.

– Principios básicos en las comunicaciones orales.

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

– Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.

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

– Barreras de la comunicación verbal y no verbal.

– Adequación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.

– Utilización de técnicas de imagen personal.

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

– Realización de entrevistas.

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

– La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.

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

– La cortesia en las comunicaciones telefónicas.

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

– Preparación y realización de llamadas.

– Identificación de los interlocutores.

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

– Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.

– Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.

– La centralita.

– Uso del listín telefónico.

– La videoconferencia.

c) Elaboración de documentos profesionales escritos:

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

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

– Siglas y abreviaturas.

– Lenguaje inclusivo. Lenguaje no sexista.

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

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

– Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.



– Comunicació en les xarxes (Intra/Internet, blogs, xarxes socials, xats i missatgeria instantània, entre altres). L'etiqueta (*netiqueta*).

– Tècniques de comunicació escrita a través de:

- . Fax.
- . Correu postal.
- . Correu electrònic.
- . Missatgeria instantània.
- . Altres.

– Tècniques de transmissió de la imatge corporativa en els escrits.

d) Determinació dels processos de recepció, registre, distribució i recuperació de la informació:

– La recepció, enviament i registre de la correspondència: llibres d'entrada i eixida.

– Serveis de correus, circulació interna de correspondència i paqueteria.

– Procediments de seguretat i confidencialitat de la informació. LOPD.

– Classificació i ordenació de documents. Normes de classificació. Avantatges i inconvenients.

– Tècniques d'arxivament: naturalesa. Finalitat de l'arxivament.

– Arxivament de documents. Captació, elaboració de dades i custòdia.

– Sistemes d'arxivaments. Convencionals. Informàtics.

– Classificació de la informació.

– Centralització o descentralització de l'arxiu.

– El procés d'arxivament.

– Custòdia i protecció de l'arxiu:

. La purga o destrucció de la documentació.

. Confidencialitat de la informació i documentació.

. Procediments de protecció de dades.

– Les bases de dades per al tractament de la informació.

– El correu electrònic:

. Contractació d'adreces de correu i impressió de dades.

. Configuració del compte de correu.

. Ús de les eines de gestió de l'aplicació de correu electrònic.

e) Tècniques de comunicació relacionades amb l'atenció al client/usuari:

– El client: els seus tipus.

– L'atenció al client en l'empresa/organització:

. Variables que influeixen en l'atenció al client/usuari.

. Posicionament i imatge de marca.

– El departament d'atenció al client/consumidor en l'empresa.

– Documentació implicada en l'atenció al client.

– Sistemes d'informació i bases de dades (eines de gestió de la relació amb el client –CRM–).

– Relacions públiques.

– Canals de comunicació amb el client.

– Procediments d'obtenció i recollida d'informació.

– Tècniques d'atenció al client: dificultats i barreres en la comunicació amb clients/usuaris.

f) Gestió de consultes, queixes i reclamacions:

– La protecció del consumidor i/o usuari.

– El rol del consumidor i/o usuari.

– Drets i deures dels consumidors i/o usuaris.

– La defensa del consumidor: legislació europea, estatal i autonòmica.

– Institucions i organismes de protecció al consumidor:

. Entes públics.

. Entes privats: associacions de consumidors, associacions sectorials i cooperatives de consum.

– Reclamacions i denúncies:

. Normativa reguladora en cas de reclamació o denúncia.

. Documents necessaris o proves en una reclamació.

. Configuració documental de la reclamació.

. Tramitació i gestió: procés de tramitació, terminis de presentació, òrgans o entes intervinents.

– Mediació i arbitratge: concepte i característiques.

– Situacions en què s'origina una mediació o un arbitratge.

– La mediació:

. Persones físiques o jurídiques que intervenen.

. Requisits exigibles.

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

– Técnicas de comunicación escrita a través de:

- . Fax.
- . Correo postal.
- . Correo electrónico.
- . Mensajería instantánea.
- . Otros.

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

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

– La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.

– Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

– Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información. LOPD.

– Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.

– Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.

– Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.

– Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.

– Clasificación de la información.

– Centralización o descentralización del archivo.

– El proceso de archivo.

– Custodia y protección del archivo:

. La purga o destrucción de la documentación.

. Confidencialidad de la información y documentación.

. Procedimientos de protección de datos.

– Las bases de datos para el tratamiento de la información.

– El correo electrónico:

. Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.

. Configuración de la cuenta de correo.

. Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.

e) Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:

– El cliente: sus tipos.

– La atención al cliente en la empresa/organización:

. Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.

. Posicionamiento e imagen de marca.

– El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.

– Documentación implicada en la atención al cliente.

– Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente –CRM–).

– Relaciones públicas.

– Canales de comunicación con el cliente.

– Procedimientos de obtención y recogida de información.

– Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

f) Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:

– La protección del consumidor y/o usuario.

– El rol del consumidor y/o usuario.

– Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.

– La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.

– Instituciones y organismos de protección al consumidor:

. Entes públicos.

. Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.

– Reclamaciones y denuncias:

. Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.

. Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.

. Configuración documental de la reclamación.

. Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.

– Mediación y arbitraje: concepto y características.

– Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.

– La mediación:

. Personas físicas o jurídicas que intervinen.

. Requisitos exigibles.



- . Aspectes formals.
- . Procediment.
- L'arbitratge de consum:
- . Legislació aplicable.
- . Les juntes arbitral.
- . Organigrama funcional.
- . Persones físiques o jurídiques que intervien.
- . Procediment.
- g) Organització del servei postvenda:
- El valor d'un producte o servei per al client:
- Activitats posteriors a la venda:
- . Tractament de queixes/reclamacions.
- . Assessorament per a l'ús.
- . Instal·lació, manteniment i reparació.
- El procés postvenda i la seua relació amb altres processos:
- . Informació d'entrada i d'eixida
- Tipus de servei postvenda:
- . Serveis tècnics: instal·lació, manteniment i reparació.
- . Serveis als clients: assessorament i tractament de queixes.
- La gestió de la qualitat en el procés del servei postvenda:
- . Qualitat interna.
- . Qualitat externa.
- Fases per a la gestió de la qualitat en el servei postvenda:
- . Planificació.
- . Aplicació.
- . Control.
- . Millora.
- Tècniques i ferramentes per a la gestió de la qualitat:
- . Tempestat d'idees.
- . Anàlisi del valor.
- . Arbres d'estructures.
- . Diagrames de causa-efecte.
- . Fluxogrames.
- . Mètodes del registre de dades.
- . Gràfics i histogrames.
- . Gràfics de control.

6. Mòdul professional: anglés  
Codi: 0179  
Duració: 96 hores

Continguts:

- a) Anàlisi de missatges orals:
  - Comprensió de missatges professionals i quotidians.
  - . Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.
  - . Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
  - . Idees principals i secundàries.
  - . Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
  - . Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.
  - . Diferents accents de llengua oral.
- b) Interpretació de missatges escrits:
  - Comprensió de missatges, textos, articles bàsics professionals i quotidians:
    - . Suports telemàtics: fax, adreça electrònica, burofax.
    - . Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
- Fals amic (*false friends*).
  - . Idees principals i idees secundàries.
  - . Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions; *phrasal verbs*, *I wish + passat simple* o *perfect*, *I wish + would*, *If only*; ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.
    - Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.
    - Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.
- c) Producció de missatges orals:
  - Missatges orals:
    - . Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.
    - . Terminologia específica del sector de la logística i el transport.
- Fals amic (*false friends*).

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

6. Módulo profesional: Inglés  
Código: 0179  
Duración: 96 horas

Contenidos:

- a) Análisis de mensajes orales:
  - Comprensió de mensajes profesionales y cotidianos.
  - . Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
  - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
  - . Ideas principales y secundarias.
  - . Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
  - . Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - . Diferentes acentos de lengua oral.
- b) Interpretación de mensajes escritos:
  - Comprensió de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
    - . Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
    - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
- «False friends».
  - . Ideas principales e ideas secundarias.
  - . Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones; *phrasal verbs*, *I wish + pasado simple* o *perfecto*, *I wish + would*, *If only*; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
    - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
    - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- c) Producción de mensajes orales:
  - Mensajes orales:
    - . Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
    - . Terminología específica del sector de la logística y el transporte.
- «False friends»



. Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, locucions, expressió de la condició i dubte, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte, verbs modals.

. Altres recursos lingüístics: acords i desacords, hipòtesi i especulacions, opinions i consells, persuasió i advertència.

. Fonètica. Sons i fonemes vocàlics i les seues combinacions i sons i fonemes consonàntics i les seues agrupacions.

. Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.

– Manteniment i seguiment del discurs oral:

. Presa, manteniment i cessió del torn de paraula.

. Suport, demostració d'enteniment, petició d'aclariment, etc.

. Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.

d) Emissió de textos escrits:

– Expressió i ompliment de missatges i textos professionals i quotidians.

. Currículum i suports telemàtics: fax, adreça electrònica, burofax.

. Terminologia específica del sector de la logística i el transport.

. Idea principal i idees secundàries.

. Recursos gramaticals: temps verbals, preposicions, *phrasal verbs*, verbs modals, locucions, ús de la veu passiva, oracions de relatiu, estil indirecte.

– Relacions lògiques: oposició, concessió, comparació, condició, causa, finalitat, resultat.

– Relacions temporals: anterioritat, posterioritat, simultaneïtat.

– Coherència textual:

. Adequació del text al context comunicatiu.

. Tipus i format de text.

. Varietat de llengua. Registre.

. Selecció lèxica, d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.

. Inici del discurs i introducció del tema. Desenvolupament i expansió: exemplificació. Conclusió i resum del discurs.

. Ús dels signes de puntuació.

e) Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua estrangera (anglesa):

– Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.

– Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.

– Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que resulten d'interès al llarg de la vida personal i professional.

– Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

7. Mòdul professional: Segona llengua estrangera

Codi: 0180

Duració: 140 hores

Continguts:

a) Reconeixement de missatges orals:

– Comprensió de missatges orals en situacions diverses: habituals, personals i professionals.

– Missatges senzills directes, telefònics i gravats.

– Terminologia específica del sector administratiu i d'assistència a la direcció.

– Idees principals.

– Recursos gramaticals: estructura de l'oració, temps verbals, nexes.

– Altres recursos lingüístics: acords i desacords, opinions i consells.

b) Interpretació de missatges escrits:

– Comprensió global de documents senzills relacionats amb situacions de la vida professional o de la vida quotidiana (fulls de reclamacions, queixes, sol·licituds de reserva i qüestionaris de satisfacció, entre altres).

– Terminologia específica del sector administratiu i d'assistència a la direcció.

. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.

. Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

. Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesia y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

d) Emisión de textos escritos:

– Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

. *Curriculum vitae* y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

. Terminología específica del sector de la logística y el transporte.

. Idea principal e ideas secundarias.

. Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.

– Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

– Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

– Coherencia textual:

. Adecuación del texto al contexto comunicativo.

. Tipo y formato de texto.

. Variedad de lengua. Registro.

. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.

. Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación. Conclusión y resumen del discurso.

. Uso de los signos de puntuación.

. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofessional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

– Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

– Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

7. Módulo profesional: Segunda lengua extranjera

Código: 0180

Duración: 140 horas

Contenidos:

a) Reconocimiento de mensajes orales:

– Comprensió de mensajes orales en situacions diverses: habituals, personals i professionals.

– Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados.

– Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.

– Ideas principales.

– Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.

– Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

b) Interpretación de mensajes escritos:

– Comprensió global de documents senzills relacionats amb situacions de la vida professional o de la vida quotidiana (hojas de reclamacions, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).

– Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.





- Idees principals.
- Síntesi d'idees al llegir documents escrits (correus electrònics, faxos i reclamacions, entre altres).
- Recursos gramaticals: estructura de l'oració, temps verbals, nexes.
  
- Relacions temporals bàsiques: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat.
- c) Producció de missatges orals:
  - Creació de la comunicació oral:
    - . Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals.
  - Participació en conversacions i exposicions relatives a situacions de la vida professional.
  - Terminologia específica del sector administratiu i d'assistència a la direcció.
    - Expressió fònica, entonació i ritme.
    - Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
    - Aplicació d'estructures típiques i fonamentals formals (estructura de l'oració, temps verbals i nexes).
  - Fonètica. Expressió fònica, entonació i ritme.
  - Manteniment i seguiment del discurs oral:
    - . Presa, manteniment i cessió del torn de paraula.
    - . Suport, demostració d'enteniment i petició d'aclariment, entre altres.
    - . Utilització de recursos lingüístics i semàntics (sinonímia).
    - . Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.
- d) Elaboració de textos escrits:
  - Redacció de documents «model» específics relacionats amb aspectes professionals:
    - . Currículum i suports telemàtics: fax, adreça electrònica i burofax.
    - . Terminologia específica, seleccionant l'acceptació correcta en el diccionari tècnic segons el context.
    - . Aplicació d'estructures típiques i fonamentals formals (estructura de l'oració, temps verbals i nexes).
    - . Relacions temporals bàsiques: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat.
  - Aplicació de fórmules i estructures fetes utilitzades en la comunicació escrita:
    - . Fórmules epistolars: estructures d'encapçalament, desenrotllament i comiat.
    - . Estructura d'una adreça electrònica, fax, burofax, així com d'altres documents estàndard.
    - . Coherència textual.
  - Tipus i format de text:
    - . Selecció lèxica d'estructures sintàctiques i de contingut rellevant.
  - . Ús dels signes de puntuació.
- e) Aplicació d'actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació:
  - Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països la llengua dels quals s'estudia.
  - Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals. Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional a fi de projectar una bona imatge de l'empresa.
    - Reconeixement de la llengua estrangera per a aprofundir en coneixements que resulten d'interès al llarg de la vida personal i professional.
    - Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

8. Mòdul professional: Protocol empresarial  
Codi: 0661  
Duració: 140 hores.

Continguts:

- a) Caracterització dels fonaments i elements de relacions públiques:
- Protocol i relacions públiques. Concepte. Classes. Elements bàsics de relacions socials.
  - Identitat corporativa.

- Ideas principales.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y reclamaciones, entre otros).
- Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
  
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- c) Producción de mensajes orales:
  - Creación de la comunicación oral:
    - . Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
  - Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
  - Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
    - Expresión fónica, entonación y ritmo.
    - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortésia y diferencias de registro.
    - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
  - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
    - . Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
    - . Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
    - . Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
    - . Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- d) Elaboración de textos escritos:
  - Redacción de documentos «modelo» específicos relacionados con aspectos profesionales:
    - . *Curriculum vitae* y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax.
    - . Terminología específica, seleccionando la aceptación correcta en el diccionario técnico según el contexto.
    - . Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
    - . Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
  - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita:
    - . Fórmulas epistolares: estructures de encabezamiento, desarrollo y despedida.
    - . Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.
    - . Coherencia textual.
  - Tipo y formato de texto:
    - . Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
    - . Uso de los signos de puntuación.
- e) Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:
  - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países cuya lengua se estudia.
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofessional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
    - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
    - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

8. Módulo profesional: Protocolo empresarial  
Código: 0661  
Duración: 140 horas.

Contenidos:

- a) Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:
- Protocolo y relaciones públicas. Concepto. Clases. Elementos básicos de relaciones sociales.
  - Identidad corporativa.



– La imatge corporativa. Concepte, classificació i anàlisi dels seus components.

– La responsabilitat social corporativa.  
– Normes generals de comportament. Saber ser. Saber estar. Saber funcionar i interactuar.

– Tècniques d'imatge personal en el protocol empresarial.  
– Expressió verbal i no verbal. Classes. Imatge personal.  
– Mitjans de comunicació. Classificació. Directa i indirecta. Avantatges i inconvenients. Etiqueta en la xarxa (*netiqueta*).

b) Selecció de tècniques de protocol:  
– Normes de protocol empresarial. Precedències. Presidència d'actes.

Protocol empresarial internacional.  
– Tipus i objectius dels actes empresarials protocol·laris. Presentacions en l'empresa. Visites. Celebracions. Actes públics. Viatges. Fires i exposicions. Menjars i banquets.

– Elaboració del programa i organigrama de l'acte que cal organitzar.

– Pressupostos.  
c) Caracterització del protocol institucional:  
– Normes legals sobre protocol institucional. Precedències. Presidència d'actes.

– Protocol en els organismes internacionals.  
– Tipus i objectius dels actes institucionals protocol·laris. Inauguracions. Actes públics. Visites i esdeveniments especials.

– Pressupostos i reserves pressupostàries.  
d) Coordinació d'activitats de suport a la comunicació i les relacions professionals:

– Relacions públiques. Definició. Components.  
– Normativa de l'organització. Informació de les àrees de responsabilitat de l'organització, manuals operatius i manuals d'estil.

– Protocol intern.  
– Protocol extern.

e) Elaboració de cartes de servei i compromisos de qualitat empresarial:

– Normativa de consum.  
– Garanties del producte/servei.  
– Queixes, reclamacions i suggeriments.

– Principals motius de queixes.  
– Canals d'arregle de queixes, reclamacions i suggeriments.  
– Manual de gestió de queixes i reclamacions. Procediment. Actuacions.

f) Promoció d'actituds d'atenció al client/usuari:  
– Codi deontològic.

– Assegurament de la reserva i confidencialitat.  
– Sistemes d'informació amb accessos restringits.  
– Habilitats socials en l'atenció al client/usuari. Respete, empatia, simpatia.

– Cultura d'empresa.

– Imatge corporativa davant del client o usuari. L'assistent de direcció com a reflex de la imatge de l'empresa.

9. Mòdul professional: Organització d'esdeveniments empresarials

Codi: 0662

Duració: 160 hores

Continguts:

a) Optimització de l'ambient de treball:  
– Motivació per al treball.

– Cultura empresarial i ambient laboral.  
– La reputació o bona imatge.

– Generació de confiança. Tècniques de lideratge i direcció de grups.

– Desenvolupament d'habilitats socials en l'entorn laboral.  
– El codi deontològic empresarial i la seua aplicació en les tasques diàries.

– Assegurament de la reserva i confidencialitat.  
– El conflicte. Tipus. Causes.

– Resolució de conflictes. Factors determinants. Fases.  
– Prevenció de conflictes.

– Sistemes d'informació amb accessos restringits.

– La imagen corporativa. Concepto, clasificación y análisis de sus componentes.

– La responsabilidad social corporativa.  
– Normas generales de comportamiento. Saber ser. Saber estar. Saber funcionar e interactuar.

– Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.  
– Expresión verbal y no verbal. Clases. Imagen personal.  
– Medios de comunicación. Clasificación. Directa e indirecta. Ventajas e inconvenientes. Etiqueta en la red (*Netiqueta*).

b) Selección de técnicas de protocolo:  
– Normas de protocolo empresarial. Precedencias. Presidencia de actos.

Protocolo empresarial internacional.  
– Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presentaciones en la empresa. Visitas. Celebraciones. Actos públicos. Viajes. Ferias y exposiciones. Comidas y banquetes.

– Elaboración del programa y organigrama del acto que hay que organizar.

– Presupuestos.  
c) Caracterización del protocolo institucional:  
– Normas legales sobre protocolo institucional. Precedencias. Presidencia de actos.

– Protocolo en los Organismos Internacionales  
– Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Inauguraciones. Actos públicos. Visitas y acontecimientos especiales.

– Presupuestos y reservas presupuestarias.  
d) Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:

– Relaciones públicas. Definición. Componentes.  
– Normativa de la organización. Información de las áreas de responsabilidad de la organización, manuales operativos y manuales de estilo.

– Protocolo interno.  
– Protocolo externo.

e) Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:

– Normativa de consumo.  
– Garantías del producto/servicio.  
– Quejas, reclamaciones y sugerencias.

– Principales motivos de quejas.  
– Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.  
– Manual de gestión de quejas y reclamaciones. Procedimiento. Actuaciones.

f) Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:  
– Código deontológico.

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

– Cultura de empresa.

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

9. Módulo profesional: Organización de eventos empresariales

Código: 0662

Duración: 160 horas

Contenidos:

a) Optimización del ambiente de trabajo:  
– Motivación para el trabajo.

– Cultura empresarial y ambiente laboral.  
– La reputación o buena imagen.

– Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.

– Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.  
– El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.

– Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.  
– El conflicto. Tipos. Causas.

– Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases.  
– Prevención de conflictos.

– Sistemas de información con accesos restringidos.



- b) Coordinació d'actuacions en l'equip de treball:
- Coordinació d'actuacions pròpies i de la direcció o grup de treball al qual es dona suport.
  - Mètodes d'optimització del temps.
  - Planificació. Organització. Realització. Seguiment i valoració. Proposta de millores.
  - Agendes. Tipus d'agenda, parts i gestió. Utilització d'aplicacions informàtiques estàndards o específiques. Coordinació d'agendes.
  - Establiment de prioritats.
  - Anticipació i resolució d'imprevistos.
  - Aplicacions específiques.
- c) Planificació de tasques del departament:
- Organització i imatge corporativa. Models organitzatius. Organismes públics i privats.
  - Organigrames funcionals de les organitzacions. Departaments de l'empresa. Àrees i serveis de les organitzacions.
  - Programació d'activitats. Aplicació de recursos i temps. Anàlisi d'activitats que es poden realitzar.
  - Utilització de gràfics i mètodes de control de projectes. Gantt, PERT.
  - Tramitació de documents. Documentació mercantil, comercial, comptable, fiscal, financera i oficial.
  - Qualitat del servei de secretaria.
- d) Organització de reunions i esdeveniments corporatius:
- Esdeveniments de caràcter intern. Reunions.
  - Esdeveniments de caràcter extern. Assemblea. Conferència. Jornades. Congrés. Col·loqui. Simposi. Seminari. Taller. Exposició. Presentació. Fira. Videoconferència.
  - Esdeveniments corporatius. Planificació. Recursos humans i materials necessaris. Execució i avaluació:
    - . Selecció i negociació d'ofertes de proveïdors d'esdeveniments. Les agències organitzadores d'esdeveniments. Contracte de prestació de serveis o lloguer de mitjans.
    - . Tècniques d'organització d'esdeveniments. Gestions i tasques de l'organitzador: organització d'agendes de treball, organització de secretaries, organització d'hostesses, documentació interna i externa de l'esdeveniment, programa de l'esdeveniment, calendari i cronograma.
    - . Publicació i difusió de l'esdeveniment.
    - . Elaboració d'informes de control i avaluació d'esdeveniments.
    - . Pressupost.
- e) Organització de viatges i desplaçaments nacionals i internacionals:
- Viatges. Classes de viatges. Viatges nacionals. Viatges internacionals.
  - Planificació del viatge. Assegurances de viatge. Seguretat en les dades.
  - Les agències de viatges. Serveis. Elecció d'agències de viatge.
  - Pressupost.
  - Organització del viatge. Documentació necessària per al viatge. Visats, documents d'identificació personal, vacunacions, control de duanes, equipatges, divises i fusos horaris. Costums locals i protocol.
  - Planificació del viatge.
  - Horaris. Reserves. Allotjaments. Mitjans de pagament. Intèrprets. Agenda de treball del viatge. Visites turístiques. Serveis especials en les sales de reunions.
  - Documentació posterior al viatge. Comprovants i justificants. Factures proforma i factures. Informes d'acords comercials. Avaluació i anàlisi de resultats. Arxivament de la documentació.

10. Mòdul professional: Gestió avançada de la informació

Codi: 0663

Duració: 120 hores

Continguts:

- a) Gestió i administració de projectes per mitjà d'aplicacions de control:
- El projecte. Concepte de *Project management* (Projecte de gestió/direcció).
  - L'organització del projecte.
  - La planificació del projecte:
  - . Gestió de pressupostos.

- b) Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:
- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
  - Métodos de optimización del tiempo.
  - Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
  - Agendas. Tipos de agenda, partes y gestión. Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas. Coordinación de agendas.
  - Establecimiento de prioridades.
  - Anticipación y resolución de imprevistos.
  - Aplicaciones específicas.
- c) Planificación de tareas del departamento:
- Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos. Organismos públicos y privados.
  - Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones.
  - Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar.
  - Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos. Gantt, Pert.
  - Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial.
  - Calidad del servicio de secretaría.
- d) Organización de reuniones y eventos corporativos:
- Eventos de carácter interno. Reuniones.
  - Eventos de carácter externo. Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Coloquio. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Presentación. Feria. Videoconferencia.
  - Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios. Ejecución y evaluación:
    - . Selección y negociación de ofertas de proveedores de eventos. Las agencias organizadoras de eventos. Contrato de prestación de servicios o alquiler de medios.
    - . Técnicas de organización de eventos. Gestiones y tareas del organizador: organización de agendas de trabajo, organización de secretarías, organización de azafatas, documentación interna y externa del evento, programa del evento, calendario y cronograma.
    - . Publicación y difusión del evento.
    - . Elaboración de informes de control y evaluación de eventos.
    - . Presupuesto.
- e) Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:
- Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales.
  - Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
  - Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje.
  - Presupuesto.
  - Organización del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Costumbres locales y protocolo.
  - Planificación del viaje.
  - Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago. Intérpretes. Agenda de trabajo del viaje. Visitas turísticas. Servicios especiales en las salas de reuniones.
  - Documentación posterior al viaje. Comprobantes y justificantes. Facturas proforma y facturas. Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.

10. Módulo profesional: Gestión avanzada de la información

Código: 0663

Duración: 120 horas

Contenidos:

- a) Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:
- El proyecto. Concepto de «Project Management».
  - La organización del proyecto.
  - La planificación del proyecto:
  - . Gestión de presupuestos.



- . Gestió d'objectius/estudis econòmics.
- . Gestió de contractes/projectes.
- . Càlcul de necessitats.
- . Planificació de l'execució de projecte.
- . Facturació i certificacions.
  - El risc en els projectes.
  - La programació del projecte: introducció de tasques, relacions entre elles i assignació de recursos.
    - Seguiment i control de projecte:
      - . L'optimització dels costos de producció.
    - . El seguiment i la marxa dels projectes en curs, les compres i sub-contratacions.
  - . El control dels marges de rendibilitat.
  - . El compliment dels terminis d'entrega pactats amb els clients.
    - Presentació de resultats. Informes i gràfics.
- b) Elaboració de documents per mitjà de la integració de textos, dades, imatges i gràfics:
  - Els paquets ofimàtics. Ús integrat:
    - . Suites ofimàtiques més populars.
    - . Programari lliure i propietari.
  - Les plantilles de treball ofimàtic.
  - Automatització del treball. Macros.
  - Importació i exportació de dades a documents.
  - Treball amb gràfics.
  - El web com a font de recursos.
  - La transferència de la informació.
  - La revisió del document final.
  - Presentació i publicació del document final.
- c) Elaboració de presentacions audiovisuals:
  - Introducció al vídeo digital.
    - El guió:
      - . El missatge.
      - . L'auditori.
      - . L'objectiu.
      - . Els mitjans.
    - Formats d'arxius d'àudio i vídeo.
    - Aplicacions d'edició de vídeo digital: programari de presentacions audiovisuals. Producció del vídeo digital. Autoria en suports de discos digitals.
      - Creació de vídeos per a la seua difusió per internet.
  - d) Gestió empresarial i de projectes amb ferramentes web 2.0:
    - Aplicacions web:
      - . Estructura i navegació.
      - . Elements multimèdia.
      - . Accessibilitat.
      - . Anàlisi i estadístiques d'accés al web
    - El correu web.
    - Aplicacions de telefonia i videoconferència en internet.
    - Calendari i agenda electrònica per a maneig d'esdeveniments per internet.
      - Elaboració col·laborativa de documents.
      - Creació de pàgines web.
      - Integració de ferramentes web: l'oficina virtual en internet.
  - e) Administració de documents per mitjà d'un sistema de gestió documental (SGD):
    - Concepte de gestió documental.
    - Elements d'un sistema de gestió documental.
    - Conversió digital de documents.
    - Processos i control de la gestió documental.
    - Emmagatzematge de la informació.
    - Sistemes de classificació de documents en SGD.
    - Aspectes legals de la gestió documental.
    - Bones pràctiques relatives a la seguretat informàtica:
      - . Instal·lació d'antivirus, antispam, antiprogramari maliciós i talla-focs.
      - . Creació de còpies de seguretat.
      - . Polítiques d'usuaris, contrasenyes i accessos.

- . Gestión de objetivos/estudios económicos.
- . Gestión de contratos/proyectos.
- . Cálculo de necesidades.
- . Planificación de la ejecución de proyecto.
- . Facturación y certificaciones.
  - El riesgo en los proyectos.
  - La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.
    - Seguimiento y control de proyecto:
      - . La optimización de los costos de producción.
    - . El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones.
  - . El control de los márgenes de rentabilidad.
  - . El cumplimiento de los plazos de entrega pactados con los clientes.
    - Presentación de resultados. Informes y gráficos.
- b) Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:
  - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:
    - . Suites ofimáticas más populares.
    - . Software libre y propietario.
  - Las plantillas de trabajo ofimático.
  - Automatización del trabajo. Macros.
  - Importación y exportación de datos a documentos.
  - Trabajo con gráficos.
  - La web como fuente de recursos.
  - La transferencia de la información.
  - La revisión del documento final.
  - Presentación y publicación del documento final.
- c) Elaboración de presentaciones audiovisuales:
  - Introducción al vídeo digital.
    - El guió:
      - . El mensaje.
      - . El auditorio.
      - . El objetivo.
      - . Los medios.
    - Formatos de archivos de audio y vídeo.
    - Aplicaciones de edición de vídeo digital: *software* de presentaciones audiovisuales. Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
      - Creación de vídeos para su difusión por internet.
  - d) Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
    - Aplicaciones web:
      - . Estructura y navegación.
      - . Elementos multimedia.
      - . Accesibilidad.
      - . Análisis y estadísticas de acceso a la web
    - El correo web.
    - Aplicaciones de telefonia y videoconferencia en internet.
    - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por internet.
      - Elaboración colaborativa de documentos.
      - Creación de páginas web.
      - Integración de herramientas web: la oficina virtual en internet.
  - e) Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):
    - Concepto de gestión documental.
    - Elementos de un sistema de gestión documental.
    - Conversión digital de documentos.
    - Procesos y control de la gestión documental.
    - Almacenamiento de la información.
    - Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
    - Aspectos legales de la gestión documental.
    - Buenas prácticas relativas a la seguridad informática:
      - . Instalación de antivirus, antispam, antimalware y cortafuegos.
      - . Creación de copias de seguridad.
      - . Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.



11. Mòdul professional: Projecte d'assistència a la direcció

Codi: 0664

Duració: 40 hores

Continguts:

- a) Identificació de necessitats del sector productiu i de l'organització de l'empresa:
- Identificació de les funcions dels llocs de treball.
  - Estructura i organització empresarial del sector.
  - Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector.
  - Organigrama de l'empresa. Relació funcional entre departaments.
- Tendències del sector: productives, econòmiques, organitzatives, d'ocupació i altres.
- Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.
  - Determinació de les relacions laborals excloses i relacions laborals especials.
  - Conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional.
  - La cultura de l'empresa: imatge corporativa.
  - Sistemes de qualitat i seguretat aplicables en el sector.
- b) Disseny de projectes relacionats amb el sector:
- Anàlisi de la realitat local, de l'oferta empresarial del sector en la zona i del context en què es desenvoluparà el mòdul professional de Formació en centres de treball.
  - Recopilació d'informació.
  - Estructura general d'un projecte.
  - Elaboració d'un guió de treball.
  - Planificació de l'execució del projecte: objectius, continguts, recursos, metodologia, activitats, temporalització i avaluació.
  - Viabilitat i oportunitat del projecte.
  - Revisió de la normativa aplicable.
- c) Planificació de l'execució del projecte:
- Seqüenciació d'activitats.
  - Elaboració d'instruccions de treball.
  - Elaboració d'un pla de prevenció de riscos.
  - Documentació necessària per a la planificació de l'execució del projecte.
  - Compliment de normes de seguretat i ambientals.
  - Indicadors de garantia de la qualitat del projecte.
- d) Definició de procediments de control i avaluació de l'execució del projecte:
- Proposta de solucions als objectius plantejats en el projecte i justificació de les seleccionades.
  - Definició del procediment d'avaluació del projecte.
  - Determinació de les variables susceptibles d'avaluació.
  - Documentació necessària per a l'avaluació del projecte.
  - Control de qualitat de procés i producte final.
  - Registre de resultats.

12. Mòdul professional: Formació i orientació laboral

Codi: 0665

Duració: 96 hores

Continguts:

- a) Busca activa d'ocupació:
- Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic superior en assistència a la direcció.
  - Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.
  - Identificació d'itineraris formatius relacionats amb el Tècnic Superior en Assistència a la Direcció.
  - Definició i anàlisi del sector professional del Tècnic Superior en Assistència a la Direcció.
  - Planificació de la pròpia carrera: establiment d'objectius a mitjà i llarg termini.
  - Procés de busca d'ocupació en empreses del sector.
  - Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa. Europass (elaborat en una segona llengua europea), Ploteus, Erasmus.

11. Módulo profesional: Proyecto de asistencia a la dirección

Código: 0664

Duración: 40 horas

Contenidos:

- a) Identificación de necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa:
- Identificación de las funciones de los puestos de trabajo.
  - Estructura y organización empresarial del sector.
  - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector.
  - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Tendencias del sector: productivas, económicas, organizativas, de empleo y otras.
- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
  - Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
  - Convenio colectivo aplicable al ámbito profesional.
  - La cultura de la empresa: imagen corporativa.
  - Sistemas de calidad y seguridad aplicables en el sector.
- b) Diseño de proyectos relacionados con el sector:
- Análisis de la realidad local, de la oferta empresarial del sector en la zona y del contexto en el que se va a desarrollar el módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
  - Recopilación de información.
  - Estructura general de un proyecto.
  - Elaboración de un guión de trabajo.
  - Planificación de la ejecución del proyecto: objetivos, contenidos, recursos, metodología, actividades, temporalización y evaluación.
  - Viabilidad y oportunidad del proyecto.
  - Revisión de la normativa aplicable.
- c) Planificación de la ejecución del proyecto:
- Secuenciación de actividades.
  - Elaboración de instrucciones de trabajo.
  - Elaboración de un plan de prevención de riesgos.
  - Documentación necesaria para la planificación de la ejecución del proyecto.
  - Cumplimiento de normas de seguridad y ambientales.
  - Indicadores de garantía de la calidad del proyecto.
- d) Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto:
- Propuesta de soluciones a los objetivos planteados en el proyecto y justificación de las seleccionadas.
  - Definición del procedimiento de evaluación del proyecto.
  - Determinación de las variables susceptibles de evaluación.
  - Documentación necesaria para la evaluación del proyecto.
  - Control de calidad de proceso y producto final.
  - Registro de resultados.

12. Módulo profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0665

Duración: 96 horas

Contenidos:

- a) Búsqueda activa de empleo:
- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
  - Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional
  - Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
  - Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
  - Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos a medio y largo plazo.
  - Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
  - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Europass (elaborado en una segunda lengua europea), Ploteus, Erasmus.



– Tècniques i instruments de busca d'ocupació: fonts d'informació i reclutament. tècniques per a la selecció i organització de la informació.

– Carta de presentació. Currículum. Tests psicotècnics. Entrevista de treball.

– Valoració d'altres possibilitats d'inserció: autoocupació i accés a la funció pública.

– El procés de presa de decisions.

b) Gestió del conflicte i equips de treball:

– Valoració dels avantatges i inconvenients del treball en equip per a l'eficàcia de l'organització davant del treball individual.

– Concepte d'equip de treball.

– Tipus d'equips en el sector de l'administració segons les funcions que exercixen.

– Característiques d'un equip de treball eficaç.

– La participació en l'equip de treball. Anàlisi dels diferents rols dels participants.

– Etapes de formació dels equips de treball.

– Tècniques de dinamització de grups.

– Definició del conflicte: característiques, fonts i etapes.

– Causes del conflicte en el món laboral.

– Mètodes per a la resolució o supressió del conflicte: negociació; mediació, conciliació i arbitratge.

c) Contracte de treball:

– El dret del treball. Fonts del dret del treball, en especial, el conveni col·lectiu.

– Anàlisi de la relació laboral individual.

– Relacions laborals excloses i relacions laborals especials.

– Noves formes de regulació del treball.

– Intervenció dels organismes públics en les relacions laborals.

– Drets i deures derivats de la relació laboral.

– El contracte de treball: característiques, contingut mínim, formalització i període de prova.

– Modalitats de contractes de treball i mesures de foment de la contractació. ETT.

– Temps de treball: jornada, descans, vacances, permisos, hores extraordinàries, festius, horaris i altres aspectes

– Condicions de treball relacionades amb la conciliació de la vida laboral i familiar.

– Salari: estructura del salari, SMI, FOGASA, rebut de salaris.

– Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Rebut de liquidació.

– Representació dels treballadors: representants unitaris i sindicals.

– Negociació col·lectiva.

– Anàlisi d'un conveni col·lectiu aplicable a l'àmbit professional del Tècnic Superior en Assistència a la Direcció.

– Conflictes col·lectius de treball.

– Noves formes d'organització del treball: subcontractació, tele treball...

– Beneficis per als treballadors en les noves organitzacions: flexibilitat i beneficis socials, entre altres.

– Plans d'igualtat.

d) Seguretat Social, ocupació i desocupació:

– El sistema de Seguretat Social com a principi bàsic de solidaritat social.

– Estructura del sistema de Seguretat Social: nivells de protecció; règim general i règims especials.

– Determinació de les principals obligacions dels empresaris i els treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.

– L'acció protectora de la Seguretat Social: prestacions contributives i no contributives.

– Concepte i situacions protegibles en la protecció per desocupació: prestació de desocupació, subsidi, renda activa d'inserció.

– REPTA: obligacions i acció protectora.

e) Avaluació de riscos professionals:

– La cultura preventiva: integració en l'activitat i organització de l'empresa.

– Valoració de la relació entre treball i salut. Normativa reguladora.

– El risc professional.

– Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo: fuentes de información y reclutamiento. Técnicas para la selección y organización de la información.

– Carta de presentación. *Curriculum vitae*. Tests psicotécnicos. Entrevista de trabajo.

– Valoración de otras posibilidades de inserción: autoempleo y acceso a la función pública.

– El proceso de toma de decisiones.

b) Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

– Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización frente al trabajo individual.

– Concepto de equipo de trabajo.

– Tipos de equipos en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.

– Características de un equipo de trabajo eficaz.

– La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los diferentes roles de los participantes.

– Etapas de formación de los equipos de trabajo.

– Técnicas de dinamización de grupos.

– Definición del conflicto: características, fuentes y etapas.

– Causas del conflicto en el mundo laboral.

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

c) Contrato de trabajo:

– El derecho del trabajo. Fuentes del derecho del trabajo, en especial, el convenio colectivo.

– Análisis de la relación laboral individual.

– Relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.

– Nuevas formas de regulación del trabajo.

– Intervención de los organismos públicos en las relaciones laborales.

– Derechos y deberes derivados de la relación laboral.

– El contrato de trabajo: características, contenido mínimo, formalización y período de prueba.

– Modalidades de contratos de trabajo y medidas de fomento de la contratación. ETT.

– Tiempo de trabajo: jornada, descanso, vacaciones, permisos, horas extraordinarias, festivos, horarios y otros aspectos

– Condiciones de trabajo relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar.

– Salario: estructura del salario, SMI, FOGASA, recibo de salarios.

– Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Recibo de finiquito.

– Representación de los trabajadores: representantes unitarios y sindicales.

– Negociación colectiva.

– Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

– Conflictos colectivos de trabajo.

– Nuevas formas de organización del trabajo: subcontractación, teletrabajo...

– Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.

– Planes de Igualdad.

d) Seguridad Social, empleo y desempleo:

– El sistema de Seguridad Social como principio básico de solidaridad social.

– Estructura del sistema de Seguridad Social: niveles de protección; régimen general y regímenes especiales.

– Determinación de las principales obligaciones de los empresarios y los trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.

– La acción protectora de la Seguridad Social: prestaciones contributivas y no contributivas.

– Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo: prestación de desempleo, subsidio, renta activa de inserción.

– RETA: obligaciones y acción protectora.

e) Evaluación de riesgos profesionales:

– La cultura preventiva: integración en la actividad y organización de la empresa.

– Valoración de la relación entre trabajo y salud. Normativa reguladora.

– El riesgo profesional.



- El dany laboral: AT, EP, altres patologies.
- Tècniques de prevenció.
- Anàlisi de factors de risc.
- L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva. Metodologia d'avaluació.
- Anàlisi de riscos lligats a les condicions de seguretat.
- Anàlisi de riscos lligats a les condicions ambientals.
- Anàlisi de riscos lligats a les condicions ergonòmiques i psicosocials.
- Riscos específics en el sector de l'administració.
- Determinació dels possibles danys a la salut del treballador que poden derivar-se de les situacions de risc detectades.
- f) Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:
  - Drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Modalitats d'organització de la prevenció a l'empresa.
  - Auditories internes i externes.
  - Representació dels treballadors en matèria preventiva.
  - Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals: OIT, Agència Europea de Seguretat i Salut, INSHT, Inspecció de Treball, INVASSAT i altres.
  - Gestió de la prevenció en l'empresa.
  - Planificació de la prevenció en l'empresa.
  - Investigació, notificació i registre d'accidents de treball.
  - Índexs de sinistralitat laboral.
  - Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.
  - Elaboració d'un pla d'emergència en una empresa del sector.
- g) Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:
  - Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
  - Protocol d'actuació davant d'una situació d'emergència.
  - Primers auxilis: concepte, aplicació de tècniques de primers auxilis.
  - Vigilància de la salut dels treballadors.

### 13. Mòdul professional: Formació en centres de treball

Codi: 0667

Duració: 400 hores

#### Continguts:

- a) Identificació de l'estructura i organització empresarial:
  - Estructura i organització empresarial del sector de l'administració.
  - Activitat de l'empresa i la seua ubicació en el sector de l'administració.
  - Organigrama de l'empresa. relació funcional entre departaments.
  - Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització.
  - Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.
  - Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.
  - Sistema de qualitat establert en el centre de treball.
  - Sistema de seguretat establert en el centre de treball.
- b) Aplicació d'hàbits ètics i laborals:
  - Actituds personals: empatia, puntualitat.
  - Actituds professionals: orde, neteja, responsabilitat i seguretat.
  - Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.
  - Jerarquia en l'empresa. comunicació amb l'equip de treball.
  - Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació.
  - Reconeixement i aplicació de les normes internes de l'empresa, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i altres.
- c) Elaboració i tramitació de documents administratius:
  - Circuits de comunicació de l'empresa. Processos. Equips i instruments per a la gestió de la comunicació. Documents de comunicació administrativa. Tipus i gestió. Documents relacionats amb l'activitat comercial de l'empresa. Tipus i gestió.

- El daño laboral: AT, EP, otras patologías.
- Técnicas de prevención.
- Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Metodología de evaluación.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- Riesgos específicos en el sector de la administración.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
- f) Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
  - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Modalidades de organización de la prevención a la empresa.
  - Auditorías internas y externas.
  - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
  - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales: OIT, Agencia Europea de Seguridad y Salud, INSHT, Inspección de Trabajo, INVASSAT y otros
  - Gestión de la prevención en la empresa.
  - Planificación de la prevención en la empresa.
  - Investigación, notificación y registro de accidentes de trabajo.
  - Índices de siniestralidad laboral.
  - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
  - Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- g) Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
  - Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
  - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
  - Primeros auxilios: concepto, aplicación de técnicas de primeros auxilios.
  - Vigilancia de la salud de los trabajadores.

### 13. Módulo profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 0667

Duración: 400 horas

#### Contenidos:

- a) Identificación de la estructura y organización empresarial:
  - Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
  - Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
  - Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
  - Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.
  - Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.
  - Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.
  - Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.
  - Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.
- b) Aplicación de hábitos éticos y laborales:
  - Actitudes personales: empatía, puntualidad.
  - Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
  - Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
  - Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
  - Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
  - Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.
- c) Elaboración y tramitación de documentos administrativos:
  - Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión. Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.



- Documents relatius a les relacions amb les administracions. Tipus i gestió.
- Estil corporatiu en la gestió de documents, comunicacions i relació amb els clients de l'empresa.
- d) Gestió de projectes i grups de treball:
  - Gestió de temps, terminis i objectius.
  - Gestió d'esdeveniments, viatges i protocol empresarial.
  - Processos de coordinació amb altres departaments i membres de l'equip per a la gestió de projectes i grups.
  - Recursos humans i materials en la gestió de projectes en l'empresa.
  - Processos de direcció i racionalització d'estos.
  - Mesures de control, supervisió i correcció.

- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.
- d) Gestión de proyectos y grupos de trabajo:
  - Gestión de tiempos, plazos y objetivos.
  - Gestión de eventos, viajes y protocolo empresarial.
  - Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión de proyectos y grupos.
  - Recursos humanos y materiales en la gestión de proyectos en la empresa.
  - Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
  - Medidas de control, supervisión y corrección.

ANNEX II / ANEXO II  
Seqüenciació i distribució horària I dels mòduls professionals  
*Secuenciación y distribución horaria I de los módulos profesionales*

| Cicle formatiu de grau superior en Assistència a la Direcció<br><i>Ciclo formativo de grado superior en Asistencia a la Dirección</i>                       |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| MÒDUL PROFESSIONAL<br><i>MÓDULO PROFESIONAL</i>   | Càrrega lectiva completa (hores)<br><i>Carga lectiva completa (horas)</i> | Primer curs (hores/setmana)<br><i>Primer curs (horas/setmana)</i> | Segon curs<br><i>Segundo curso</i>                                      |   |
|   |   |   | Dos trimestres (hores/setmana)<br><i>Dos trimestres (horas/setmana)</i> | Un trimestre (hores)<br><i>Un trimestre (horas)</i> |
| 0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial<br><i>0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial</i>                                   | 96  | 3   |   |   |
| 0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa<br><i>0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa</i>                            | 64  | 2   |   |   |
| 0649. Ofimàtica i procés de la informació<br><i>0649. Ofimática y proceso de la información</i>   | 192   | 6   |   |   |
| 0650. Procés integral de l'activitat comercial<br><i>0650. Proceso integral de la actividad comercial</i>   | 160   | 5   |   |   |
| 0651. Comunicació i atenció al client<br><i>0651. Comunicación y atención al cliente</i>  | 160   | 5   |   |   |
| 0179. anglès<br><i>0179. Inglés</i>   | 96  | 3   |   |   |
| 0665 Formació i orientació laboral<br><i>0665 Formación y orientación laboral</i>   | 96  | 3   |   |   |
| Horari reservat per a la docència en anglès<br><i>Horario reservado para la docencia en inglés</i>  | 96  | 3   |   |   |
| 0661. Protocol empresarial<br><i>0661. Protocolo empresarial</i>  | 140   |   | 7   |   |
| 0662. Organització d'esdeveniments empresarials<br><i>0662. Organización de eventos empresariales</i>   | 160   |   | 8   |   |
| 0663. Gestió avançada de la informació<br><i>0663. Gestión avanzada de la información</i>   | 120   |   | 6   |   |
| 0180. Segona llengua estrangera<br><i>0180. Segunda lengua extranjera</i>   | 140   |   | 7   |   |
| 0664 Projecte d'assistència a la direcció<br><i>0664 Proyecto de asistencia a la dirección</i>  | 40  |   |   | 40  |
| CV0004. Anglès tècnic II-S: Horari reservat per a la docència en anglès<br><i>CV0004. Inglés técnico II-S: Horario reservado para la docencia en inglés</i> | 40  |   | 2   |   |
| 0667. Formació en centres de treball<br><i>0667. Formación en centros de trabajo</i>  | 400   |   |   | 400   |
| Total en el cicle formatiu<br><i>Total en el ciclo formativo</i>  | 2000  | 30  | 30  | 440   |



ANNEX III / ANEXO III  
 Professorat / Profesorado

A. Atribució docent  
 A. Atribución docente

| Mòduls professionals<br><i>Módulos profesionales</i>             | Especialitat del professorat<br><i>Especialidad del profesorado</i> | Cos<br><i>Cuerpo</i>   |
|--|---|--|
| CV0004. Anglès tècnic II-S<br><i>CV0004. Inglés técnico II-S</i> | Anglès<br><i>Inglés</i>   | – Catedràtic d'Ensenyança Secundària<br>– <i>Catedrático de Enseñanza Secundaria</i><br>– Professor d'Ensenyança Secundària<br>– <i>Profesor de Enseñanza Secundaria</i> |

B. Formació inicial requerida al professorat de centres docents de titularitat privada o d'altres administracions diferents de l'Educativa  
 B. Formación inicial requerida al profesorado de centros docentes de titularidad privada o de otras administraciones distintas de la Educativa

| Mòduls professionals<br><i>Módulos profesionales</i>             | Requisits de formació inicial<br><i>Requisitos de formación inicial</i>  |
|--|--|
| CV0004. Anglès tècnic II-S<br><i>CV0004. Inglés técnico II-S</i> | Els indicats per a impartir la matèria d'anglès, en Educació Secundària Obligatoria o Batxillerat, segons estableix el Reial decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatoria o del Batxillerat (BOE 173, 17.07.2010)<br><i>Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato (BOE 173, 17.07.2010)</i> |

ANNEX IV

*Mòdul professional: Anglès tècnic II-S*

Codi: CV0004  
 Duració: 40 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Produïx missatges orals en llengua anglesa, en situacions habituals de l'àmbit social i professional de l'empresa reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat missatges de salutacions, presentació i acomiadament, amb el protocol i les pautes de cortesia associades.

b) S'han utilitzat amb fluïdesa missatges proposats en la gestió de cites.

c) S'han transmés missatges relatius a justificació de retards, absències, o qualsevol altra eventualitat.

d) S'han emprat amb fluïdesa les expressions habituals per al requeriment de la identificació dels interlocutors.

e) S'han identificat missatges relacionats amb el sector.

2. Manté conversacions en llengua anglesa de l'àmbit del sector i interpreta la informació de partida.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha utilitzat un vocabulari tècnic adequat al context de la situació.

b) S'han utilitzat els missatges adequats de salutacions, presentació, identificació i altres, amb les pautes de cortesia associades dins del context de la conversació.

c) S'ha atès consultes directes telefònicament amb suposats clients i proveïdors.

d) S'ha identificat la informació facilitada i requeriments realitzats per l'interlocutor.

e) S'han formulat les preguntes necessàries per a afavorir i confirmar la percepció correcta del missatge.

f) S'han proporcionat les respostes correctes als requeriments i instruccions rebuts.

g) S'han realitzat les anotacions oportunes en anglès en cas de ser necessari.

h) S'han utilitzat les fórmules comunicatives més usuals utilitzades en el sector.

ANEXO IV

*Módulo profesional Inglés técnico II-S*

Código: CV0004  
 Duración: 40 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida, con el protocolo y las pautas de cortesia asociadas.

b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.

c) Se ha transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias, o cualquier otra eventualidad.

d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.

e) Se han identificado mensajes relacionados con el sector.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.

b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros, con las pautas de cortesia asociadas dentro del contexto de la conversación.

c) Se ha atendido consultas directas telefónicamente con supuestos clientes y proveedores.

d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.

e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.

f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidos.

g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.

h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.



i) S'han comprés sense dificultat els punts principals de la informació.

j) S'ha utilitzat un accent adequat en les conversacions en anglés.

3. Ompli documents de caràcter tècnic en anglés reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia del sector.

b) S'ha identificat les característiques i dades clau del document.

c) S'ha analitzat el contingut i finalitat de distints documents tipus d'altres països en anglés.

d) S'han omplit documents professionals relacionats amb el sector.

e) S'han redactat cartes d'agraïment a proveïdors i clients en anglés.

f) S'han omplit documents d'incidències i reclamacions.

g) S'ha recepcionat i remés correus electrònics i fax en anglés amb les expressions correctes de cortesia, salutació i acomiadament.

h) S'han utilitzat les ferramentes informàtiques en la redacció i compliment dels documents.

4. Redacta documents de caràcter administratiu/laboral reconeixent i aplicant les normes pròpies de la llengua anglesa i del sector.

Criteris d'avaluació:

a) S'ha identificat un vocabulari d'ús general en la documentació pròpia de l'àmbit laboral.

b) S'ha elaborat un currículum en el model europeu (Europass) o en uns altres propis dels països de llengua anglesa.

c) S'han identificat borses d'ocupació en anglés accessibles per mitjans tradicionals i utilitzant les noves tecnologies.

d) S'han traduït ofertes d'ocupació en anglés.

e) S'ha redactat la carta de presentació per a una oferta d'ocupació.

f) S'han descrit les habilitats personals més adequades a la sol·licitud d'una oferta d'ocupació.

g) S'ha inserit un Currículum en una borsa de treball en anglés.

h) S'han redactat cartes de citació, rebuig i selecció per a un procés de selecció en l'empresa.

i) S'ha desenrotllat una actitud de respecte cap a les distintes formes d'estructurar l'entorn laboral.

j) S'ha valorat la llengua anglesa com a mitjà de relació i enteniment en el context laboral.

5. Interpreta textos, documents, conversacions, gravacions o altres en llengua anglesa relacionats amb la cultura general de negoci i empresa utilitzant les ferramentes de suport més adequades.

Criteris d'avaluació:

a) S'han identificat les ferramentes de suport més adequades per a la interpretació i traduccions en anglés.

b) S'ha interpretat informació sobre l'empresa, el producte i el servei.

c) S'han interpretat estadístiques i gràfics en anglés sobre l'àmbit professional.

d) S'han aplicat els coneixements de la llengua anglesa a les noves tecnologies de la comunicació i de la informació.

e) S'ha valorat la dimensió de la llengua anglesa com a mitjà de comunicació base en la relació empresarial, tant europea com mundial.

Continguts:

Missatges orals en anglés en situacions pròpies del sector:

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: presentació de persones, salutacions i comiats, tractaments de cortesia, identificació dels interlocutors, gestió de cites, visites, justificació de retards o absències, allotjaments, mitjans de transports, horaris, actes culturals i anàlegs.

– Recepció i transmissió de missatges de forma: presencial, telefònica o telemàtica.

– Sol·licituds i peticions d'informació.

– Convencions i pautes de cortesia en les relacions professionals: horaris, festes locals i professionals i adequació al llenguatge no verbal.

i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.

j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

3. Cumplimenta documentos de carácter técnico en inglés reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del sector.

b) Se ha identificado las características y datos clave del documento.

c) Se ha analizado el contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.

d) Se han cumplimentado documentos profesionales relacionados con el sector.

e) Se han redactado cartas de agradecimientos a proveedores y clientes en inglés.

f) Se han cumplimentado documentos de incidencias y reclamaciones.

g) Se ha recepcionado y remitido correos electrónicos y fax en inglés con las expresiones correctas de cortesia, saludo y despedida.

h) Se han utilizado las herramientas informáticas en la redacción y cumplimentación de los documentos.

4. Redacta documentos de carácter administrativo/laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa y del sector.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral.

b) Se ha elaborado un *currículum vitae* en el modelo europeo (Europass) u otros propios de los países de lengua inglesa.

c) Se han identificado bolsas de empleo en inglés accesibles por medios tradicionales y utilizando las nuevas tecnologías.

d) Se han traducido ofertas de empleo en inglés.

e) Se ha redactado la carta de presentación para una oferta de empleo.

f) Se han descrito las habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.

g) Se ha insertado un *currículum vitae* en una bolsa de empleo en inglés.

h) Se han redactado cartas de citación, rechazo y selección para un proceso de selección en la empresa.

i) Se ha desarrollado una actitud de respeto hacia las distintas formas de estructurar el entorno laboral.

j) Se ha valorado la lengua inglesa como medio de relación y entendimiento en el contexto laboral.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducciones en inglés.

b) Se ha interpretado información sobre la empresa, el producto y el servicio.

c) Se han interpretados estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.

d) Se han aplicado los conocimientos de la lengua inglesa a las nuevas Tecnologías de la Comunicación y de la Información.

e) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial, tanto europea como mundial.

Contenidos:

Mensajes orales en inglés en situaciones propias del sector:

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic bàsic i aspectes fonològics sobre: Presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesia, identificación de los interlocutores, gestión de citas, visitas, justificació de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.

– Recepción y transmisión de mensajes de forma: presencial, telefónica o telemática.

– Solicitudes y peticiones de información.

– Convenciones y pautes de cortesia en las relaciones profesionales: horarios, fiestas locales y profesionales y adecuación al lenguaje no verbal.



– Estils comunicatius formals i informals: la recepció i relació amb el client.

Conversació en llengua anglesa en l'àmbit de l'atenció al client

– Recursos, estructures lingüístiques, lèxic i aspectes fonològics relacionats amb la contractació, l'atenció al client, queixes i reclamacions: documents bàsics. Formulació de disculpes en situacions delicades

– Planificació d'agendes: concert, ajornament i anul·lació de cites.

– Presentació de productes/serveis: característiques de productes/serveis, mesures, quantitats, serveis i valors afegits, condicions de pagament, etc.

– Convencions i pautes de cortesia, relacions i pautes professionals, usades en l'atenció al client, extern i intern.

Ompliment de documentació administrativa i comercial en anglés:

– Interpretació de les condicions d'un contracte de compravenda.

– Ompliment de documentació comercial bàsica: propostes de comanda, albarans, factures proforma, factures, documents de transport, documents de pagament o altres.

– Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb la gestió de comandes, contractació, intenció i preferència de compra, devolucions i descomptes.

Redacció de documentació relacionada amb la gestió laboral en llengua anglesa:

– Recursos, estructures lingüístiques, i lèxic bàsic relacionats amb l'àmbit laboral: currículum en diferents models. Borses de treball. Ofertes d'ocupació. Cartes de presentació.

– La selecció i contractació del personal: contractes de treball. Cartes de citació, admissió i rebuig en processos de selecció.

– L'organització de l'empresa: llocs de treball i funcions.

Interpretació de textos amb eines de suport:

– Ús de diccionaris temàtics, correctors ortogràfics, programes de traducció automàtics aplicats a textos relacionats amb:

– La cultura d'empresa i objectius: diferents enfocaments.

– Articles de premsa específics del sector.

– Descripció i comparació de gràfics i estadística. Comprensió dels indicadors econòmics més habituals.

– Agenda. Documentació per a l'organització de cites, trobades, i reunions. Organització de les tasques diàries.

– Consulta de pàgines webs amb continguts econòmics en anglés amb informació rellevant per a l'empresa.

Orientacions pedagògiques

Este mòdul conté la formació necessària per a l'exercici d'activitats relacionades amb el sector.

La gestió en el sector inclou el desenvolupament dels processos relacionats i el compliment de processos i protocols de qualitat, tot això en llengua anglesa.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals del cicle formatiu i la competència general del títol.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyança-aprenentatge que permeten assolir els objectius del mòdul, versaran sobre:

– La descripció, anàlisi i aplicació dels processos de comunicació utilitzant l'anglés.

– La caracterització dels processos del sector en anglés.

– Els processos de qualitat en l'empresa, la seua avaluació i la identificació i formalització de documents associats a la gestió d'allotjament en anglés.

– La identificació, anàlisi i procediments d'actuació davant de situacions imprevistes (queixes, reclamacions...), en anglés.

– Estilos comunicativos formales e informales: la recepción y relación con el cliente.

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

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

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

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

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

Cumplimentación de documentación administrativa y comercial en inglés:

– Interpretación de las condiciones de un contrato de compraventa.

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

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

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

– Recursos, estructuras lingüísticas, y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: *curriculum vitae* en distintos modelos. Bolsas de empleo. Ofertas de empleo. Cartas de presentación

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

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

Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

– Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automática aplicados a textos relacionados con:

– La cultura de empresa y objetivos: distintos enfoques.

– Artículos de prensa específicos del sector.

– Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.

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

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

Orientaciones pedagógicas

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

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

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

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

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

– La caracterización de los procesos del sector en inglés.

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

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

ANNEX V / ANEXO V  
Espais mínims / Espacios mínimos

| Espai formatiu<br><i>Espacio formativo</i>                               | Superfície m <sup>2</sup> 30 alumnes /<br><i>Superficie m<sup>2</sup> 30 alumnos y alumnas</i> | Superfície m <sup>2</sup> 20 alumnes /<br><i>Superficie m<sup>2</sup> 20 alumnos y alumnas</i> |
|--|--|--|
| Aula polivalent<br><i>Aula polivalente</i>                               | 60   | 40   |
| Aula d'administració i gestió<br><i>Aula de administración y gestión</i> | 100  | 75   |

ANNEX VI / ANEXO VI

Titulacions acadèmiques requerides per a la impartició dels mòduls professionals que formen el cicle formatiu  
 als centres de titularitat privada o d'altres administracions diferents de l'Educativa  
*Titulaciones académicas requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el ciclo formativo  
 en los centros de titularidad privada, o de otras administraciones distintas de la Educativa*

| Mòduls Professionals<br><i>Módulos Profesionales</i>  | Titulacions<br><i>Titulaciones</i>  |
|---|---|
| 0647. Gestió de la documentació jurídica i empresarial<br><i>0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial</i><br>0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa<br><i>0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa</i><br>0649. Ofimàtica i procés de la informació<br><i>0649. Ofimática y proceso de la información</i><br>0650. Procés integral de l'activitat comercial<br><i>0650. Proceso integral de la actividad comercial</i><br>0651. Comunicació i atenció al client<br><i>0651. Comunicación y atención al cliente</i><br>0661. Protocol empresarial<br><i>0661. Protocolo empresarial</i><br>0662. Organització d'esdeveniments empresarials<br><i>0662. Organización de eventos empresariales</i><br>0663. Gestió avançada de la informació<br><i>0663. Gestión avanzada de la información</i><br>0664. Projecte d'assistència a la direcció<br><i>0664. Proyecto de asistencia a la dirección</i> | Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses<br><i>Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas</i><br>Llicenciatura en Ciències Actuarials i Financeres<br><i>Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras</i><br>Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració<br><i>Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración</i><br>Llicenciatura en Ciències del Treball<br><i>Licenciatura en Ciencias del Trabajo</i><br>Llicenciatura en Economia<br><i>Licenciatura en Economía</i><br>Llicenciatura en Dret<br><i>Licenciatura en Derecho</i><br>Llicenciatura en Investigació i Tècniques de Mercat<br><i>Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado</i><br>Diplomatura en Ciències Empresarials<br><i>Diplomado en Ciencias Empresariales</i><br>Diplomatura en Gestió i Administració Pública<br><i>Diplomatura en Gestión y Administración Pública</i>   |
| 0179. Anglès<br><i>0179. Inglés</i>   | Les indicades per a impartir la matèria d'anglès en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat<br><i>Los indicados para impartir la materia de Inglés, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato</i>   |
| 0180. Segona llengua estrangera<br><i>0180. Segunda lengua extranjera</i>   | Les indicades per a impartir la matèria de la llengua estrangera corresponent en Educació Secundària Obligatòria o Batxillerat, segons estableix el Reial decret 860/2010, de 2 de juliol, pel qual es regulen les condicions de formació inicial del professorat dels centres privats per a exercir la docència en els ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria o del Batxillerat<br><i>Los indicados para impartir la materia de la correspondiente lengua extranjera, en Educación Secundaria Obligatoria o Bachillerato, según establece el Real decreto 860/2010, de 2 de julio, por el que se regulan las condiciones de formación inicial del profesorado de los centros privados para ejercer la docencia en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria o del bachillerato</i>  |
| 0665. Formació i orientació laboral<br><i>0665. Formación y orientación laboral</i>   | Llicenciatura en Dret<br><i>Licenciatura en Derecho</i><br>Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses<br><i>Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas</i><br>Llicenciatura en Ciències Actuarials i Financeres<br><i>Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras</i><br>Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració<br><i>Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración</i><br>Llicenciatura en Ciències del Treball<br><i>Licenciatura en Ciencias del Trabajo</i><br>Llicenciatura en Economia<br><i>Licenciatura en Economía</i><br>Llicenciatura en Psicologia<br><i>Licenciatura en Psicología</i><br>Llicenciatura en Sociologia<br><i>Licenciatura en Sociología</i><br>Enginyeria en Organització Industrial<br><i>Ingeniería en Organización Industrial</i><br>Diplomatura en Ciències Empresarials<br><i>Diplomatura en Ciencias Empresariales</i><br>Diplomatura en Relacions Laborals<br><i>Diplomatura en Relaciones Laborales</i><br>Diplomatura en Educació Social<br><i>Diplomatura en Educación Social</i><br>Diplomatura en Treball Social<br><i>Diplomatura en Trabajo Social</i><br>Diplomatura en Gestió i Administració Pública<br><i>Diplomatura en Gestión y Administración Pública</i> |