

Especialidad: Secretariado (2.3.12.2.)

DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

FORMACION BASICA		AMPLIACION DE CONOCIMIENTOS	
	Horas		Horas
<i>Primer curso:</i>			
Educación Físico-Deportiva.	1 (2)	Mecanografía	3
Religión y Moral Católicas o		Taquigrafía	3
Ética y Moral	2	Técnicas de Comunicación.	2
Idioma Moderno	2	Idioma Moderno	2
Lengua Española	3		
Formación Humanística ...	2		
Matemáticas	4		
Física y Química	3		
Ciencias de la Naturaleza.	3		
<i>Segundo curso:</i>			
Educación Físico-Deportiva.	1 (2)	Economía	3
Idioma Moderno	3	Derecho Civil y Mercantil.	3
a) <i>F. P. - I:</i>		Estadística	2
Lengua Española	2	Matemáticas Comerciales ...	2
Matemáticas	3	Contabilidad General	3
Formación Humanística ...	3	Prácticas Administrativas.	3
b) <i>Bachilleres:</i>			
Taquigrafía o Estenotipia ...	3		
Mecanografía	3		
Técnicas de Comunicación.	2		
<i>Tercer curso:</i>		<i>Secretariado:</i>	
Educación Físico-Deportiva.	1 (2)	Organ., Téc. y Admón.: Em-	
Idioma Moderno	3	presas	3
		Derecho Lab. y Fiscal	3
		Técnicas Secretariado	4
		Taquigrafía o Estenotipia.	4
		Mecanografía	5
		Prácticas Administrativas.	5

Notas al programa de Secretariado

1.ª Los objetivos ocupacionales de los cuestionarios son o pueden ser dos:

a) Formación de una Secretaria personal de dirección, con conocimientos profundos de las técnicas de secretaria personal y a la vez con conocimientos amplios sobre la marcha de la empresa, interpretación de datos, informes, etc. que la conviertan en algo más que la figura típica de secretaria.

b) Preparación de personal que pueda realizar las funciones de secretaria general de la propia empresa (siempre que no se trate de un macro empresa).

2.^a Puede observarse que en el segundo curso no figuran ni mecanografía ni taquigrafía (salvo para los bachilleres y como enseñanzas previas). Sin embargo se estima que las prácticas administrativas deben realizarse apoyándose tanto en la mecanografía como en la propia taquigrafía.

3.^a En el Area de Formación básica figuran dos horas de idioma moderno y también otras dos en el Area de Ampliación de conocimientos. Aunque debe quedar una libertad a la dirección de las escuelas en función de las situaciones de los alumnos, se sugiere la siguiente utilización de horario: las dos horas de idioma moderno en ampliación de conocimientos parece deben utilizarse para que el alumno consolide los conocimientos del idioma aprendido en la Educación General Básica y en la Formación Profesional-1 o en el Bachillerato Unificado Polivalente, mientras que en las horas que figuran en la formación básica parece más conveniente el aprendizaje de un segundo idioma. No obstante se insiste en que dadas las diversas situaciones en que puede encontrarse el alumnado habrá que dejar un amplio margen a la dirección de las escuelas, tendiendo siempre a que el alumno al final del Secretariado y dentro de lo posible domine dos idiomas.

Primer curso

Matemáticas

- Combinatoria. Probabilidad.
- Ecuaciones, inecuaciones, sistemas de ecuaciones.
- Sucesiones y progresiones.
- Funciones. Fórmula. Tablas. Interpolación lineal.
- Funciones elementales: polinómica, exponencial y logarítmica. Logaritmos.
- Estudio de la variación de una función en un punto. Idea de límite. Idea de derivada: máximos y mínimos.

Física y Química

Igual que para la especialidad de Administrativo.

Mecanografía

- Realizar trabajos mecanográficos relacionados con el resto de las disciplinas.

Taquigrafía o Estenotipia

Recoger y traducir los distintos trabajos que se efectúan en las restantes disciplinas.

Técnicas de comunicación

(Igual que para la especialidad de Administrativo.)

Idioma moderno

Términos comerciales.
(Ver orientaciones metodológicas.)

Segundo curso

Matemáticas

- Vectores: producto escalar. Trigonometría. Matrices y determinantes.
- Polinomios: Binomio de Newton. Divisibilidad.
- Derivadas: Cálculo de derivadas de funciones sencillas.
- Noción de integral definida. Cálculo de integrales definidas sencillas.

Mecanografía (para Bachilleres)

- Aprendizaje y práctica hasta conseguir un nivel mínimo de 120 pulsaciones por minuto.

Taquigrafía o Estenotipia (para Bachilleres)

Taquigrafía

- Alfabeto taquigráfico.
- Enlaces.
- Supresiones.
- Declinaciones.
- Puntuación y numeración.
- Terminaciones.
- Prefijos.
- Subfijos.
- Contracciones y abreviaturas y signos comerciales.
- Dictados sucesivos desde 30 palabras por minuto hasta 70 palabras por minuto.

Estenotipia

- Conocimientos del teclado.
- Ejercicios.
- (Velocidad mínima exigible, 70 palabras por minuto).

Técnicas de comunicación (para Bachilleres)

- Noción de comunicación. Finalidad.
- importancia de la correspondencia comercial.
- Principios generales de la redacción comercial.
- La carta comercial.
- Comunicaciones breves y de régimen interior.
- La instancia, el oficio y el certificado.
- Los signos de puntuación. Las incorrecciones.
- Nociones sobre redacción de diversas cartas comerciales.
- Los signos de puntuación. Las correcciones.
- La carta circular.

Economía

- La actividad económica: su concepto y contenido.
- Naturaleza y contenido de la ciencia económica.
- La evolución de los hechos y la historia del pensamiento
- El mercantilismo.
- Los fisiócratas.
- La escuela clásica.
- Los neoclásicos.
- La escuela Sueca-Keynes y sus seguidores.
- El socialismo.
- La Necesidad. Su concepto.
- Los bienes económicos. Clasificación.
- El sistema económico.
 - El sistema tipo mercantil simple.
 - El sistema tipo capitalista.
 - El sistema tipo planificado.

- Características generales de la teoría del consumo.
- Concepto de utilidad total y utilidad marginal.
- La demanda.
- La producción. El coste de producción.
- La oferta.
- El mercado. El monopolio y otras formas de mercado.
- Factores de producción: el trabajo, la tierra y el capital.
- El ahorro. El consumo. El interés.
- Producto nacional bruto. Producto nacional neto. Renta nacional.
- El Multiplicador.
- El dinero. El crédito.
- La política monetaria y el crédito y sus órganos.
- Perturbaciones monetarias. Inflación y deflación.
- Análisis input-output.
- Relaciones económicas internacionales.
- La balanza de pagos.
- Perturbaciones económicas. Los ciclos.
- La cooperación económica internacional.
- La política fiscal y sus instrumentos.

Derecho civil mercantil

— *Derecho civil.*

- La persona jurídica.
- Bienes.
- Derechos reales.
- Obligaciones y contratos.
- Familia y sucesiones.
- Registro Civil.

— *Derecho mercantil.*

- Estructura de la organización mercantil.
- Empresa, empresario y establecimiento mercantil.
- Derechos y obligaciones del empresario mercantil.
- Derechos y obligaciones del empresario y de la empresa.
- La contabilidad de las operaciones mercantiles.
- Publicidad del empresario y de la empresa.
- Estatuto jurídico del empresario.
- El empresario individual.
- El empresario social.
- Sociedades mercantiles.
- El tráfico y sus instrumentos jurídicos.
- Instituciones y agentes auxiliares.
- El contrato mercantil, en general.
- El contrato de compra-venta y contratos afines.
- La compra-venta bursátil.
- El contrato de transporte.
- El contrato de comisión.
- El contrato de seguro.
- El contrato de depósito.
- El contrato de préstamo.
- El contrato de cuenta corriente.
- Contratos bancarios.
- Contratos de garantía.
- Del título de crédito en general.
- Letra de cambio: creación, aceptación, provisión de fondos, circulación, aval y pago de la letra de cambio.
- Otros documentos mercantiles.
- Suspensión de pagos y quiebra.
- Derecho de navegación.

Estadística

- Estadística. Generalidades.
- El proceso estadístico.

- Series estadísticas.
- Representación gráfica de series estadísticas.
- Medidas de posición: media, mediana y moda.
- Otras medidas de posición.
- Medidas de dispersión, de simetría y de apuntamiento.
- Números índices.
- Índices del coste de vida.
- Series cronológicas.
- Correlación.
- La curva de distribución normal.

Matemáticas comerciales

- Compra-venta de mercancías.
- Comercio de metales preciosos.
- Sistemas monetarios.
- Compañías mercantiles. Reparto de beneficios y pérdidas.
- Interés simple.
- Descuento.
- Equivalencia financiera.
- Vencimiento común y medio.
- Negociación de efectos bancarios.
- Cuentas corrientes.
- Cuentas ahorro.
- Interés compuesto.
- Cuentas crédito.
- Valores mobiliarios.
- Compra-venta moneda extranjera.

Contabilidad general

- La actividad económica.
- La empresa: órganos.
- La contabilidad: su necesidad. Terminología contable.
- El patrimonio.
- Los hechos modificados.
- Los justificantes. Prácticas.
- Las cuentas.
- Teorías de cargo y abono.
- Método de contabilidad: la partida doble.
- Los libros de contabilidad.
- El libro Diario.
- El libro Mayor.
- Auxiliares y registros.
- Cuentas de capitales permanentes.
- Organización contable. Plan de cuentas y codificación.
- Estudio de inmobiliaria.
- Estudio grupo de existencias: principales cuentas.
- Estudio compras y gastos por naturaleza: principales cuentas.
- Estudio ventas e ingresos por naturaleza: principales cuentas.
- Estudio acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
- Estudio cuentas financieras.
- Estudio cuentas Pasivo no exigible (Financiación básica).
- Estudio cuentas Pasivo exigible (incluidas en los grupos 4 y 5)
- Estudio cuentas del grupo resultados.
- Generalidades sobre contabilidad de empresas.
- Generalidades sobre empréstitos

Prácticas administrativas

- Sistemas de clasificación y archivos.
- Documentación:
 - Confección, interpretación y toma de datos.
- Mecanización contable.

- Series estadísticas.
- Representación gráfica de series estadísticas.
- Medidas de posición: media, mediana y moda.
- Otras medidas de posición.
- Medidas de dispersión, de simetría y de apuntamiento.
- Números índices.
- Índices del coste de vida.
- Series cronológicas.
- Correlación.
- La curva de distribución normal.

Matemáticas comerciales

- Compra-venta de mercancías.
- Comercio de metales preciosos.
- Sistemas monetarios.
- Compañías mercantiles. Reparto de beneficios y pérdidas.
- Interés simple.
- Descuento.
- Equivalencia financiera.
- Vencimiento común y medio.
- Negociación de efectos bancarios.
- Cuentas corrientes.
- Cuentas ahorro.
- Interés compuesto.
- Cuentas crédito.
- Valores mobiliarios.
- Compra-venta moneda extranjera.

Contabilidad general

- La actividad económica.
- La empresa: órganos.
- La contabilidad: su necesidad. Terminología contable.
- El patrimonio.
- Los hechos modificados.
- Los justificantes. Prácticas.
- Las cuentas.
- Teorías de cargo y abono.
- Método de contabilidad: la partida doble.
- Los libros de contabilidad.
- El libro Diario.
- El libro Mayor.
- Auxiliares y registros.
- Cuentas de capitales permanentes.
- Organización contable. Plan de cuentas y codificación.
- Estudio de inmobiliaria.
- Estudio grupo de existencias: principales cuentas.
- Estudio compras y gastos por naturaleza: principales cuentas.
- Estudio ventas e ingresos por naturaleza: principales cuentas.
- Estudio acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
- Estudio cuentas financieras.
- Estudio cuentas Pasivo no exigible (Financiación básica).
- Estudio cuentas Pasivo exigible (incluidas en los grupos 4 y 5)
- Estudio cuentas del grupo resultados.
- Generalidades sobre contabilidad de empresas.
- Generalidades sobre empréstitos

Prácticas administrativas

- Sistemas de clasificación y archivos.
- Documentación:
 - Confección, interpretación y toma de datos.
- Mecanización contable.

Tercer curso

Organización, técnica y Administración de Empresas

La Empresa. Generalidades.

- Organización empresarial.
- La acción administrativa.
- La racionalización del trabajo.
- La función administrativa.
- Las relaciones humanas.
- Los grupos.
- La organización formal.
- La organización informal.
- La dirección por objetivos.
- Psicología industrial.
- Evolución de las técnicas de racionalización operativa.
- La departamentarización.
- Técnicas de descentralización y centralismo.
- Delegación de la acción decisoria.
- La comunicación.
- Los organigramas.
- El manual de organización.
- La estructura interna de los subconjuntos de actividades.
- El control.
- El aprendizaje.
- El modelo racional de comportamiento administrativo.
- El comportamiento del trabajo en grupo.
- El equilibrio de la organización.
- Técnicas operativas.
- Técnicas para la expansión de organizaciones.
- Financiación de la empresa.
- Método general de explotación de la empresa.
- Fusión y absorción de sociedades.
 - Cartel.
 - Trust.
 - Holding.
- Conglomerados.
- Asociaciones de empresas.
 - Cooperativas.
 - Empresas nacionalizadas.
 - La empresa en las economías capitalistas.
 - La empresa en las economías socialistas.

Derecho laboral y fiscal

Derecho laboral

- El trabajo.
- Concepto de Derecho laboral, sus fuentes y la intervención del Estado.
- El contrato de trabajo.
- Incidencia de la capacidad, el sexo, la minoría de edad y la extranjería.
- El contrato de aprendizaje y el período de prueba.
- Contenido del contrato de trabajo y diversidad.
- Los salarios. Formas usuales de liquidación.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Seguridad social.
- La representación del trabajador.
- Los convenios colectivos.
- Los conflictos laborales.
- La jurisdicción **laboral**.
- El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

- La Inspección del Trabajo.
- La Organización Sindical Española.
- Cooperativas y mutualidades.
- La Organización Internacional del Trabajo.

Derecho fiscal

- Hacienda Pública.
- El presupuesto.
- Gastos e ingresos públicos.
- El impuesto.
- Impuestos directos e indirectos.
- Tasas y contribuciones.
- Procedimiento, recursos y garantías.

Técnicas de Secretariado

- Relaciones internas y externas:
 - El puesto de Secretaria.
 - Relaciones Secretario-Jefe.
 - Relaciones con los departamentos de la empresa.
 - Relaciones oficiales, empresariales, sociales.
- Medios de comunicación:
 - Teléfono y teletipo, intercomunicaciones, etc. (uso, práctica, lenguaje).
 - Notas interiores, avisos, comunicaciones y traslados.
- Organización:
 - Agenda.
 - Preparación de visitas y recepciones.
 - Reuniones, juntas, conferencias, congresos, seminarios y coloquios (convocatoria, seguimiento y resumen).
 - Viajes, itinerarios y estancias.
- Información:
 - Prensa y publicaciones (selección, señalización y resumen).
 - Disposiciones oficiales que afectan a la Empresa.
- Ambientación de oficina:
 - Técnicas de ambiente.
 - Compostura personal.

Taquigrafía o Estenotipia

- Dictados sucesivos desde 70 palabras por minuto hasta 120 palabras por minuto (mínimo exigible).

Mecanografía

- Adquirir un nivel mínimo de velocidad de 250 pulsaciones por minuto con el límite máximo de un error en el mismo espacio de tiempo (un minuto).
- Realización mecanográfica de todos los trabajos del curso que hayan de presentar a los Profesores.

Prácticas administrativas

Supuestos prácticos basados en los conocimientos adquiridos a lo largo de estos estudios, dándoles sentido de globalización de manera que el alumno pueda demostrar su capacidad de analizar, sintetizar y tomar decisiones a este nivel de Técnico especialista.

Siguiendo el mismo esquema de las prácticas de Primer Curso (Administrativo-Segundo Grado), es decir, sobre las funciones y operaciones administrativas más usuales en los distintos tipos de empresas, se plantearán los supuestos contemplando los aspectos siguientes:

- Técnico.
- Económico.
- Financiero.
- Contable.
- Legal.
- Social.

Tratando de que se siga un proceso de:

- Análisis de las operaciones y su problemática.
- Síntesis y selección del proceso o procesos más idóneos.
- Desarrollo del proceso elegido.

Estas prácticas administrativas deberían realizarse conjuntamente y complementariamente en las dos especialidades: Administrativo y Secretariado, teniendo en cuenta que:

a) Los Administrativos atenderán fundamentalmente los aspectos técnico, económico, financiero, contable y legal.

b) Los alumnos de Secretariado realizarán toda la documentación derivada y estudiarán fundamentalmente el aspecto social y de seguimiento del expediente.