



*DECRETO 202/2014, de 26 de agosto, por el que se establece el currículo del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2014040230)*

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la Formación Profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1.30.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

EL Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar de Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Cultura, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 26 de agosto de 2014,



D I S P O N G O:

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

**Artículo 2. Marco general de la formación.**

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesional, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Artículo 3. Módulos profesionales.**

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los incluidos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0180. Segunda lengua extranjera.
- 0661. Protocolo empresarial.
- 0662. Organización de eventos empresariales.
- 0663. Gestión avanzada de la información.
- 0664. Proyecto de asistencia a la dirección.
- 0665. Formación y orientación laboral.
- 0667. Formación en centros de trabajo.

**Artículo 4. Aspectos del currículo.**

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.



2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3 de este decreto se incluyen en el Anexo I del mismo.

**Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.**

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el Anexo II de este decreto.

**Artículo 6. Desarrollo curricular.**

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

**Artículo 7. Evaluación.**

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General



del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 1582/2011 de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para su convalidación o exención queda determinada en el Anexo VA) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el Anexo V B) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

#### **Artículo 9. Metodología didáctica.**

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.
3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales dentro de cada módulo profesional y será considerada como área prioritaria.

**Artículo 10. Especialidades del profesorado.**

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el Anexo III.A) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el Anexo III.C) del referido real decreto.

**Artículo 11. Espacios y equipamientos.**

1. Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo III de este decreto.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

**Disposición adicional primera. Calendario de implantación.**

El currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2014/2015 para los módulos profesionales de primer curso y en el curso 2015/2016 para el resto de los módulos.

**Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.**

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumno puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el anexo IV se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

**Disposición adicional tercera. Unidades formativas.**

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni estas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

***Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.***

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar la distribución de los módulos profesionales establecidos en la normativa que determina los currículos de los ciclos formativos de la familia profesional de Administración y Gestión, o de otras familias, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional en los currículos vigentes de los ciclos formativos objeto de la experiencia.

***Disposición transitoria única. Convocatoria extraordinaria.***

1. El alumnado que durante el curso 2013/2014 haya estado matriculado en módulos profesionales correspondientes al primer curso del anterior título y no promocione, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas por el presente decreto sin perjuicio de las convalidaciones o reconocimientos de módulos a los que pudiera tener derecho, según lo previsto en el artículo 8 de este decreto.
2. Durante los cursos 2014/2015 y 2015/2016 se organizarán dos convocatorias extraordinarias anuales de módulos profesionales de primer curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, aquel alumnado que pueda promocionar a segundo curso pero tenga pendiente módulos profesionales de primer curso.
3. Durante los cursos 2015/2016 y 2016/2017 se organizarán dos convocatorias extraordinarias de módulos profesionales de segundo curso, a las que podrá concurrir, con los límites establecidos en las normas de evaluación, el alumnado con estos módulos profesionales pendientes.

***Disposición final primera. Habilitación normativa.***

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 26 de agosto de 2014.

El Presidente de la Junta de Extremadura  
JOSÉ ANTONIO MONAGO TERRAZA

La Consejera de Educación y Cultura  
TRINIDAD NOGALES BASARRATE

**A N E X O I****MÓDULOS PROFESIONALES****Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0647

DURACIÓN: 86 horas.

**CONTENIDOS:**

1. Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:
  - El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y la Administración.
  - Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
  - Las Administraciones Locales: el Municipio. Elementos del Municipio y Gobierno Municipal. La Provincia. Órganos provinciales.
  - Los Organismos Públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
  - La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
  - Fundamentos básicos del derecho empresarial: concepto, evolución y fuentes.
  - Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
  - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
  - Normativa civil y mercantil.
  - Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
  - La Empresa como ente jurídico y económico.
3. 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 escritura de constitución, nombramiento de cargos, documentos y otros.
  - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
  - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas de 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 registro obligatorios.
    - Análisis de procesos de fiscalización y depósitos de cuentas.
    - Requisitos de validación y legalización.
  - Fedatarios Públicos:
    - Concepto.
    - Figuras.
    - Funciones.
  - Registro 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.
  - 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.
4. 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, 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 de garantía, entre otros.



- Características, similitudes y diferencias.
  - Modelos de contratos tipo.
  - Firma digital y certificados.
5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
- El acto administrativo:
    - Concepto y característica.
    - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
  - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
  - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
  - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases, y características básicas.
  - Tramitación de recursos: El escrito del Recurso Administrativo.
  - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
  - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
  - Firma digital y certificados:
    - Características de la firma electrónica.
    - Normativa estatal y de la Unión Europea.
    - Efectos jurídicos.
    - Proceso de obtención.
  - Contratación con organizaciones y administraciones públicas:
    - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
    - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
    - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
    - Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación.
    - Plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la Mesa de Contratación.
    - Adjudicación y formalización de los contratos.

**Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.**

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 0648

DURACIÓN: 66 horas.

## CONTENIDOS:

1. 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.
2. 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 conductas y buenas prácticas. Instrumento de gestión ética en la empresa.
3. 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.



4. 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.
5. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción del 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.
  - Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
  - Programas de formación de las administraciones públicas.
  - Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.



- Sistema de promoción e incentivos:
  - Valoración del puesto de trabajo.
  - La promoción profesional.
  - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación.

**Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.**

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0649

DURACIÓN: 258 horas.

CONTENIDOS:

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:
  - Elementos de hardware.
  - Elementos de software.
  - Sistemas operativos.
  - Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.
2. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
  - Postura corporal ante el terminal.
  - Composición de un terminal informático.
  - Colocación de dedos.
  - Desarrollo de la destreza mecanográfica.
  - Escritura de textos en inglés.
  - Corrección de errores.
3. 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.
4. 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.
  - Otras utilidades.
  - Gestión de archivos.
  - Impresión de hojas de cálculo.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.
5. 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.
6. Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:
- Estructura y funciones de una base de datos.
  - Tipos de bases de datos.
  - Diseño de una base de datos.



- Utilización de una base de datos.
  - Interrelación con otras aplicaciones.
7. Gestión integrada de archivos:
- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, 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.
8. Gestión de correo y 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, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras.
  - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
  - Sincronización con dispositivos móviles.
9. Elaboración de presentaciones:
- Estructura y funciones.
  - Instalación y carga.
  - Procedimiento de presentación.
  - Utilidades de la aplicación
  - Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
  - Interrelaciones con otras aplicaciones.

**Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial.**

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0650

DURACIÓN: 202 horas.

## CONTENIDOS:

1. 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
2. Integración de la contabilidad y metodología contable:
  - Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
  - Teoría de las cuentas: tipos de cuentas. El método por partida doble
  - Normalización contable. El PGC: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
  - Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
3. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:
  - Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
  - Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
  - Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
  - Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
  - Impuesto sobre el Valor Añadido:
    - Tipos impositivos.
    - Operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
    - Regímenes del IVA. Régimen general.
    - Régimen especial del recargo de equivalencia.



- Regla de prorrata.
  - Elementos de la declaración-liquidación.
  - Modelos y plazos.
4. Elaboración y organización de la documentación administrativa de compraventa y cálculos comerciales:
- La actividad comercial.
  - Cálculos de la actividad comercial:
    - Costes.
    - Precios.
    - Descuentos.
    - Márgenes.
  - Documentos administrativos de compraventa:
    - Nota de pedido.
    - Presupuestos.
    - Albarán.
    - Factura, nota de cargo y nota de abono.
    - Recibo.
  - Libros registros de facturas.
  - El almacén y las existencias.
5. 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.
  - 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.
  - Tarjetas de débito y tarjetas de crédito.
  - Medios de pago habituales en el comercio internacional.
- Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming y gestión de efectos.
6. Registro contable de la actividad comercial:
- Compra de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
  - Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas (anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes).
  - Operaciones relacionadas con las existencias.
  - Operaciones de aplazamiento de pago y de cobro (proveedores, acreedores, clientes y deudores).
  - 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 libro diario, traspaso de la información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, asiento de cierre y balance de situación.
7. Gestión y control de tesorería:
- Libros registro de tesorería:
    - El libro de caja.
    - El arqueo de caja.
    - La conciliación bancaria.
    - Los 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.

**Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente.**

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Código: 0651

DURACIÓN: 128 horas.

## CONTENIDOS:

1. Técnicas de comunicación institucional y promocional.
  - Las organizaciones empresariales.
  - Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
  - Tipología de las organizaciones. Organigramas.
  - Dirección en la empresa.
  - Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
  - Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
  - Elementos y barreras de la comunicación.
  - Comunicación e 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.
  - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.
  - La administración empresarial.
  - Funciones de la dirección.
  - Liderazgo interno.
  - La motivación.
  - Saber tomar el mando.
  - La cultura empresarial y la identidad corporativa.
2. 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.
  - Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
  - Formas de comunicación oral.
  - Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
  - Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
  - Utilización de técnicas de imagen personal.
  - Comunicaciones en la recepción de visitas.
  - Realización de entrevistas.
  - Realización de presentaciones.
  - La comunicación telefónica.
  - Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas.
  - La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
  - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
  - Preparación y realización de llamadas.
  - Identificación de los interlocutores.
  - Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
  - La centralita.
  - Uso del listín telefónico.
  - La videoconferencia.
3. Elaboración de documentos profesionales escritos:
- La comunicación escrita en la empresa.
  - Estilos de redacción.
  - Siglas y abreviaturas.
  - Herramientas para la corrección de textos.
  - Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional.
    - La carta. Aspectos generales.
    - Proceso de elaboración de las cartas comerciales.
    - Cartas relacionadas con el proceso de compra.



- Cartas generadas en el proceso de cobro.
  - Las circulares.
  - Las ofertas y ventas por correo.
  - Comunicaciones internas de carácter breve.
  - Los informes.
  - Documentos relacionados con las reuniones de empresa.
  - Las comunicaciones formales.
- Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
  - Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La "netiqueta".
  - Técnicas de comunicación escrita.
  - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
4. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
  - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
  - Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos.
  - Sistemas de archivo.
  - Clasificación de la información.
  - Centralización o descentralización del archivo.
  - El proceso de archivo.
  - Equipos y materiales de archivo.
  - Custodia y protección del archivo.
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - El correo electrónico.
  - La comunicación mediante fax.
  - La Ley de las 3R y la documentación.



- Procedimientos de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.
  - Organización y gestión de archivos del correo electrónico.
  - La protección de los datos informáticos.
5. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente.
  - La atención al cliente en la empresa/organización.
  - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
  - Documentación implicada en la atención al cliente.
  - Sistemas de información y bases de datos.
  - 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.
  - El plan y los instrumentos del marketing.
  - Políticas de producto, precio y distribución.
  - Políticas de comunicación.
  - La publicidad.
  - La promoción de ventas.
  - Las relaciones públicas.
6. 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.
  - Instituciones y organismos de protección del consumidor.
  - Reclamaciones y denuncias.
  - Mediación y arbitraje: concepto y características.



- Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
  - Instituciones y organismos de protección al consumidor.
7. Organización del servicio posventa:
- El valor de un producto o servicio para el cliente.
  - Actividades posteriores a la venta.
  - El proceso posventa y su relación con otros procesos.
  - Tipos de servicio posventa.
  - La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa.
  - Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
  - Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.
8. Nuevos retos en la comunicación empresarial:
- Impacto de las nuevas tecnologías.
  - Internet como herramienta de gestión.
  - Intranet y extranet.
  - Ofimática y telemática en la empresa.
  - El correo electrónico.
  - Redes sociales.
  - Blogs y chats.
  - Certificado y firma electrónicos.
  - Netiqueta e imagen corporativa.

**Módulo Profesional: Inglés.**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0179

DURACIÓN: 130 horas.

CONTENIDOS:

1. Análisis de mensajes orales:
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
    - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.



- Terminología específica de la actividad profesional.
  - Ideas principales y secundarias.
  - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
  - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
  - Diferentes acentos de lengua oral.
2. Interpretación de mensajes escritos:
- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos:
    - Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
    - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends".
    - Ideas principales y 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 y verbos modales.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
3. Producción de mensajes orales:
- Mensajes orales:
    - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
    - Terminología específica de la actividad profesional. "False friends."
    - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
    - Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
    - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
    - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.



- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración y otros.
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- 4. Emisión de textos escritos:
  - Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos:
    - Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y burofax, entre otros.
    - Terminología específica de la actividad profesional.
    - Idea principal e ideas secundarias.
    - Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
  - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y 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/o resumen del discurso.
    - Uso de los signos de puntuación.
- 5. 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 socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
  - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
  - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

**Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera.**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0180

DURACIÓN: 130 horas.

## CONTENIDOS:

## 1. Reconocimiento de mensajes orales.

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.
- Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales.
- 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.

## 2. Interpretación de mensajes escritos.

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

## 3. Emisión de mensajes orales.

- Creación de la comunicación oral.
- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
- Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
- Expresión fónica, entonación y ritmo.



- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
  - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
  - Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
  - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
  - Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
  - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
4. Elaboración de textos escritos.
- Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales.
  - Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
  - Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
  - Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
  - Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
  - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita.
  - Fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
  - Estructura de un e-mail, fax y 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.
5. Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos.
  - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
  - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.



- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

### **Módulo Profesional: Protocolo empresarial.**

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Código: 0661

DURACIÓN: 154 horas.

CONTENIDOS:

1. Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:
  - Protocolo y relaciones públicas.
  - Identidad corporativa.
  - La imagen corporativa.
  - La responsabilidad social corporativa.
  - Normas generales de comportamiento.
  - Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
  - Expresión verbal y no verbal.
  - Medios de comunicación.
  - Etiqueta en la red (Netiqueta).
2. Selección de técnicas de protocolo.
  - Normas de protocolo empresarial.
  - Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos.
3. Caracterización del protocolo institucional.
  - Normas legales sobre protocolo institucional.
  - Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Presupuestos y reservas presupuestarias.
4. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales.
  - Relaciones públicas. Definición. Componentes.
  - Normativa de la organización.



- Protocolo interno.
  - Protocolo externo.
5. 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.
6. 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. Cultura de empresa.
  - Imagen corporativa frente al cliente o usuario.

**Módulo Profesional: Organización de eventos empresariales.**

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Código: 0662

DURACIÓN: 174 horas.

CONTENIDOS:

1. 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 a las tareas diarias.
  - Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.



- El conflicto. Resolución de conflictos.
  - Prevención de conflictos.
  - Sistemas de información con accesos restringidos.
2. 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.
  - Aplicaciones específicas.
3. Planificación de tareas del departamento.
- Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
  - Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
  - Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
  - Tramitación de documentos.
  - Calidad del servicio de secretaría.
4. Organización de reuniones y eventos corporativos.
- Eventos de carácter interno.
  - Eventos de carácter externo.
  - Eventos corporativos.
5. Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales.
- Viajes.
  - Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
  - Las agencias de viajes.
  - Presupuesto.
  - Organización del viaje.
  - Planificación del viaje.
  - Documentación posterior al viaje.

**Módulo Profesional: Gestión avanzada de la información.**

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Código: 0663

DURACIÓN: 142 horas.

**CONTENIDOS:**

1. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:
  - El proyecto. Concepto de "Project Management".
  - La organización del proyecto.
  - La planificación del proyecto.
  - El riesgo en los proyectos.
  - La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.
  - Seguimiento y control de proyecto.
  - Presentación de resultados. Informes y gráficos.
2. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:
  - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado.
  - 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.
3. Elaboración de presentaciones audiovisuales:
  - Introducción al vídeo digital.
  - El guión.
  - Formatos de archivos de audio y vídeo.



- Aplicaciones de edición de vídeo digital.
  - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
  - Creación de vídeos para su difusión por Internet.
4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
- Aplicaciones web.
  - El correo web.
  - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
  - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
  - Elaboración colaborativa de documentos.
  - Creación de páginas web.
  - Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.
5. 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.
  - Creación de copias de seguridad.
  - Aspectos legales de la gestión documental.

**Módulo Profesional: Formación y orientación laboral.**

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0665

DURACIÓN: 90 horas.

CONTENIDOS:

1. 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. Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.



- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
  - Identificación de los 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.
  - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas.
  - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
  - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
  - Nuevos yacimientos de empleo.
  - El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación. Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.
  - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
  - La inteligencia emocional.
  - Equipos en la industria de los sectores profesionales en los que se ubica el perfil profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección, según las funciones que desempeñan.
  - La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
  - Conflicto: características, fuentes y etapas.
  - Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
  - Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.
3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:
- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
  - Análisis de la relación laboral individual.
  - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.



- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
  - El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
  - El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
  - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
  - Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
  - Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
  - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico superior en Asistencia a la Dirección.
  - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
4. Seguridad Social, empleo y desempleo:
- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
  - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
  - La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
  - Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
  - Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.
5. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo y evaluación de riesgos profesionales:
- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestrabilidad laboral nacional y extremeña.
  - Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.



- Responsabilidades y sanciones.
  - Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
  - Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
    - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
  - Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
  - Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psico-sociales.
  - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.
6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
  - Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Gestión de la prevención en la empresa, documentación. Planificación de la prevención en la empresa.
  - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
  - Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
  - Elaboración de un plan de emergencia en una Pyme relacionada con el sector en el que se ubica el título.
7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:
- Aplicación de medidas de prevención
  - Medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad
  - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual
  - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
8. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:
- Organización y planificación de la prevención de riesgos en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.



- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

9. Primeros auxilios:

- Primeros auxilios: aplicación de técnicas de primeros auxilios. Composición y uso del botiquín. Clasificación de heridas según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.

**ANEXO II****Organización modular y distribución horaria por curso escolar.**

<b>Módulo profesional</b>	<b>Primer Curso</b>		<b>Segundo Curso</b>	
	<b>Horas totales</b>	<b>Horas semanales</b>	<b>Horas totales</b>	<b>Horas semanales</b>
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial	86	3		
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa	66	2		
0649. Ofimática y proceso de la información	258	8		
0650. Proceso integral de la actividad comercial	202	6		
0651. Comunicación y atención al cliente	128	4		
0179. Inglés	130	4		
0665. Formación y orientación laboral	90	3		
0661. Protocolo empresarial			154	8
0662. Organización de eventos empresariales			174	9
0663. Gestión avanzada de la información			142	7
0180. Segunda lengua extranjera			130	6
0667. Proyecto de asistencia a la dirección			40	
0664. Formación en centros de trabajo			400	
<b>TOTALES</b>	<b>960</b>	<b>30</b>	<b>1040</b>	<b>30</b>

**ANEXO III****Espacios y equipamientos recomendados****Espacios:**

<b>Espacio formativo</b>	<b>Superficie m2</b>	
	<b>30 alumnos</b>	<b>20 alumnos</b>
Aula polivalente	60	40
Aula de gestión empresarial	80	60

(Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos).

**Equipamientos**

<b>Espacio formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamiento informático en red.</li><li>• Conexión a internet.</li><li>• Mobiliario convencional.</li><li>• Dispositivos multimedia.</li><li>• Software de ofimática, gestión administrativa y otro específico de la especialidad.</li></ul>
Aula de gestión empresarial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipamiento informático en red.</li><li>• Conexión a internet.</li><li>• Mobiliario convencional.</li><li>• Dispositivos multimedia.</li><li>• Software de ofimática, gestión administrativa y otro específico de la especialidad.</li><li>• Equipo multifunción de oficina; escáner, fotocopidora, fax.</li><li>• Teléfono multifunción.</li></ul>

**ANEXO IV****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia****Módulos que ser impartidos en modalidad teleformación on line**

- 0647 - Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- 0648 - Recursos humanos y responsabilidad social corporativa
- 0649 - Ofimática y proceso de la información
- 0650 - Proceso integral de la actividad comercial
- 0651 - Comunicación y atención al cliente
- 0179 - Inglés
- 0180 - Segunda lengua extranjera.
- 0661 - Protocolo empresarial.
- 0662 - Organización de eventos empresariales.
- 0663 - Gestión avanzada de la información.
- 0665 - Formación y orientación laboral.