

DISPOSICIONES

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

ORDEN ENS/72/2018, de 13 de junio, por la que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección.

El Estatuto de autonomía de Cataluña determina, en el artículo 131.3.c, que corresponde, a la Generalidad, en materia de enseñanza no universitaria, la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluyendo la ordenación curricular.

De acuerdo con el artículo 6 bis. 4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación del currículum básico requieren el 55 por ciento de los horarios escolares.

Según lo establecido en el artículo 53 de la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, en concordancia con el artículo 62.8, en el marco de los aspectos que garantizan la consecución de las competencias básicas, la validez de los títulos y la formación común regulados por las leyes, el Gobierno de la Generalidad aprobó el Decreto 284/2011, de 1 de marzo, de ordenación general de la formación profesional inicial.

El artículo 31 de la Ley 10/2015, de 19 de junio, de formación y cualificación profesionales, establece que la formación profesional tiene como finalidades la adquisición, la mejora y la actualización de la competencia y la cualificación profesional de las personas a lo largo de la vida y comprende, entre otras, la formación profesional del sistema educativo, que facilita la adquisición de competencias profesionales y la obtención de los títulos correspondientes. Así mismo la disposición final cuarta de la Ley habilita al consejero competente para que establezca el currículum de los títulos de formación profesional por medio de una orden. Esta iniciativa normativa, al mismo tiempo, tiene que cumplir los principios de buena regulación y mejora de la calidad normativa de acuerdo con el marco normativo vigente.

El Real decreto 1147/2011, de 29 de julio, ha regulado la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y el Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, ha establecido el título de técnico superior en Asistencia a la Dirección y ha fijado sus enseñanzas mínimas.

Mediante el Decreto 28/2010, de 2 de marzo, se han regulado el Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña y el Catálogo modular integrado de formación profesional.

El currículum de los ciclos formativos, en concordancia con los principios de necesidad y eficacia, se establece a partir de las necesidades de cualificación profesional detectadas en Cataluña, su pertenencia al sistema integrado de cualificaciones y formación profesional, y su posibilidad de adecuación a las necesidades específicas del ámbito socioeconómico de los centros, en virtud del principio de proporcionalidad.

De acuerdo con lo expuesto y con el principio de seguridad jurídica, el objeto de esta Orden es establecer el currículum del ciclo formativo de grado superior de asistencia a la dirección, que conduce a la obtención del título correspondiente de técnico superior, que sustituye al currículum del ciclo formativo de grado superior de Secretariado, aprobado por el 64/1996, de 6 de febrero, el cual queda derogado por la Orden que se aprueba.

La autonomía pedagógica y organizativa de los centros y el trabajo en equipo de los profesores permiten desarrollar actuaciones flexibles y posibilitan concreciones particulares del currículum en cada centro educativo. El currículum establecido en esta Orden tiene que ser desarrollado en las programaciones elaboradas por el equipo docente, las cuales tienen que potenciar las capacidades clave de los alumnos y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el perfil profesional, teniendo en cuenta, por otra parte, la necesidad de integración de los contenidos del ciclo formativo.

Esta Orden se incluye en el plan anual normativo de la Administración de la Generalidad de Cataluña en tanto que desarrolla la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, se ha tramitado según lo dispuesto en el artículo 59 y siguientes de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y de acuerdo con los principios de mejora de la calidad normativa y de participación ciudadana establecidos en la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y dispone del dictamen previo del Consejo Escolar de Cataluña.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

En su virtud, a propuesta del director general de Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora,

Ordeno:

Artículo 1

Objeto

El objeto de esta Orden es establecer el currículum del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección que permite obtener el título de técnico superior regulado por el Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre.

Artículo 2

Identificación del título y perfil profesional

1. Los elementos de identificación del título se establecen en el apartado 1 del anexo.
2. El perfil profesional del título se indica en el apartado 2 del anexo.
3. La relación de las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña que son el referente del perfil profesional de este título y la relación con las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, se indican en el apartado 3 del anexo.
4. El campo profesional del título se especifica en el apartado 4 del anexo.

Artículo 3

Currículum

1. Los objetivos generales del ciclo formativo se establecen en el apartado 5.1 del anexo.
2. Este ciclo formativo se estructura en los módulos profesionales y las unidades formativas que se indican en el apartado 5.2 del anexo.
3. La descripción de las unidades formativas de cada módulo se fija en el apartado 5.3 del anexo. Estos elementos de descripción son: los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de procedimientos, conceptos y actitudes.

En este apartado se establece también la duración de cada módulo profesional y de las unidades formativas correspondientes y, si procede, las horas de libre disposición del módulo de que dispone el centro. Estas horas las utiliza el centro para completar el currículum y adecuarlo a las necesidades específicas del sector y/o ámbito socioeconómico del centro.

4. Los elementos de referencia para la evaluación de cada unidad formativa son los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

Artículo 4

Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo formativo

1. Con la finalidad de incorporar y normalizar el uso de la lengua inglesa en situaciones profesionales habituales y en la toma de decisiones en el ámbito laboral, en este ciclo formativo se tienen que diseñar actividades de enseñanza y aprendizaje que incorporen la utilización de la lengua inglesa, al menos en uno de los módulos.

En el apartado 6 del anexo se determinan los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y la relación de módulos susceptibles de incorporar la lengua inglesa.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

2. En el módulo profesional de proyecto también se tiene que utilizar la lengua inglesa, como mínimo, en alguna de estas fases: en la elaboración de documentación escrita, en la exposición oral o bien en el desarrollo de algunas actividades. Todo ello sin perjuicio de lo que establece el mismo módulo profesional de proyecto.

Artículo 5

Espacios

Los espacios requeridos para el desarrollo del currículo de este ciclo formativo se establecen en el apartado 7 del anexo.

Artículo 6

Profesorado

Los requisitos de profesorado se regulan en el apartado 8 del anexo.

Artículo 7

Acceso

1. Tienen preferencia para acceder a este ciclo, en centros públicos o en centros privados que lo tengan concertado, los alumnos que hayan cursado la modalidad de bachillerato de humanidades y ciencias sociales.
2. El título de técnico superior en Asistencia a la Dirección permite el acceso directo para cursar cualquier otro ciclo formativo de grado superior, en las condiciones de admisión que se establezcan.
3. El título de técnico superior en Asistencia a la Dirección permite el acceso a las enseñanzas conducentes a los títulos universitarios de grado en las condiciones que se establezcan.

Artículo 8

Convalidaciones

Las convalidaciones de módulos profesionales y créditos 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 o unidades formativas de los títulos de formación profesional regulados al amparo de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, se establecen en el apartado 9 del anexo.

Artículo 9

Correspondencias

1. La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que integran el currículo de este ciclo formativo para su convalidación se regula en el apartado 10.1 del anexo.
2. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman el currículo de este ciclo formativo con las unidades de competencia para su acreditación se fija en el apartado 10.2 del anexo.

Artículo 10

Créditos ECTS

Al efecto de facilitar las convalidaciones que se establezcan entre este título y las enseñanzas universitarias de grado, se han asignado 120 créditos ECTS al título, distribuidos entre los módulos profesionales regulados por el currículo.

Artículo 11

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Vinculación con capacidades profesionales

La formación establecida en el currículo del módulo profesional de Formación y Orientación Laboral capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que requieren las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

Disposición adicional

De acuerdo con 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, los elementos incluidos en esta Orden no constituyen una regulación del ejercicio de ninguna profesión titulada.

Disposiciones transitorias

Primera

La convalidación de módulos profesionales del título de formación profesional que se extingue con los módulos profesionales de la nueva ordenación que se establece se tiene que llevar a cabo de acuerdo con el artículo 15 del Real decreto 1582/2011, de 4 de noviembre.

Segunda

Las enseñanzas que se extinguen se pueden completar de acuerdo con la Orden EDU/362/2009, de 17 de julio, del procedimiento para completar las enseñanzas de formación profesional que se extinguen, de la Ley orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo.

Disposición derogatoria

Se deroga el Decreto 64/1996, de 6 de febrero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior de Secretariado, de conformidad con la habilitación prevista en la disposición final cuarta de la Ley 10/2015, de 19 de junio, de formación y cualificación profesionales.

Disposiciones finales

Primera

El Departamento de Enseñanza debe de llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo del currículo, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, la adecuación a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales y la autorización de la reorganización de las unidades formativas, respetando los módulos profesionales establecidos.

Segunda

La dirección general competente puede adecuar el currículo a las características de los alumnos con necesidades educativas especiales y puede autorizar la reorganización de las unidades formativas, respetando los módulos profesionales establecidos, en el caso de personas individuales y de centros educativos concretos,

respectivamente.

Barcelona, 13 de junio de 2018

Josep Bargalló Valls
Consejero de Enseñanza

Anexo

1. Identificación del título

1.1 Denominación: Asistencia a la Dirección

1.2 Nivel: formación profesional de grado superior

1.3 Duración: 2.000 horas

1.4 Familia profesional: administración y gestión

1.5 Referente europeo: CINE-5b (Clasificación internacional normalizada de la educación)

2. Perfil profesional

El perfil profesional del título de técnico superior en Asistencia a la Dirección queda determinado por la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales y las capacidades clave que se tienen que adquirir, y por la relación de cualificaciones del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña incluidas en el título.

2.1 Competencia general

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título se relacionan a continuación:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante los organismos y administraciones públicas en el plazo y en la forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando

CVE-DOGC-B-18166052-2018

aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de estos procesos.

y) Desarrollar y verificar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa o institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas y externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de varios tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

r) Comunicarse con los iguales, los superiores, los clientes y las personas que están bajo su responsabilidad, utilizando vías de comunicación eficaces, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y la competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de la calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

u) Realizar la gestión básica para la creación y el funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

v) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con el establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3 Capacidades clave

Son las capacidades transversales que afectan diferentes puestos de trabajo y que son transferibles a nuevas situaciones de trabajo. Entre estas capacidades destacan las de autonomía, de innovación, de organización del trabajo, de responsabilidad, de relación interpersonal, de trabajo en equipo y de resolución de problemas.

2.4 El equipo docente tiene que potenciar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales y de las capacidades clave a partir de las actividades programadas para desplegar el currículo de este ciclo formativo.

3. Relación entre las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña (CQPC) incluidas en el título y las del Catálogo nacional de cualificaciones profesionales (CNQP)

Cualificación completa: asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Unidades de competencia:

UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección

Se relaciona con:

UC0982_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos

Se relaciona con:

UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático

Se relaciona con:

UC0987_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC_2-0988-11_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas

Se relaciona con:

UC0988_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC_2-0980-11_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos

Se relaciona con:

UC0980_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

UC_2-0979-11_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería

Se relaciona con:

UC0979_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación completa: asistencia a la dirección

Unidades de competencia:

UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección

Se relaciona con:

UC0982_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización

Se relaciona con:

CVE-DOGC-B-18166052-2018

UC0983_3: gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos

Se relaciona con:

UC0986_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos.

UC_2-0984-11_3: comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección

Se relaciona con:

UC0984_3: comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC_2-0985-11_2: comunicarse en una lengua extranjera diferente del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección

Se relaciona con:

UC0985_2: comunicarse en una lengua extranjera diferente del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Cualificación incompleta: administración de recursos humanos

Unidades de competencia:

UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Se relaciona con:

UC0233_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

UC_2-0238-11_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación, desarrollo y prevención de riesgos en el área de recursos humanos

Se relaciona con:

UC0238_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Cualificación incompleta: gestión financiera

Unidades de competencia:

UC_2-0500-11_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto

Se relaciona con:

UC0500_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

4. Campo profesional

4.1 El ámbito profesional y de trabajo

Este profesional ejercerá la actividad junto a uno o más directivos o ejecutivos, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus lugares varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor calificación exigida para el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desarrollan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

Teniendo en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

4.2 Las principales ocupaciones y puestos de trabajo son:

- a) Asistente a la dirección.
- b) Asistente personal.
- c) Secretario de dirección.
- d) Asistente de despachos y oficinas.
- c) Asistente jurídico.
- e) Asistente en departamentos de recursos humanos.
- f) Administrativo en las administraciones y organismos públicos.

5. Currículo

5.1 Objetivos generales del ciclo formativo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivos para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y las vías de comunicación aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de desarrollo para gestionar la organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídicos y empresariales, describiendo las características y las vías de gestión para tramitarlos ante las administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y las necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar las tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y las técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar las tareas administrativas en estas áreas.
- y) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas

CVE-DOGC-B-18166052-2018

funciones.

- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolos con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de ámbitos distintos y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en estas decisiones, para hacer frente y resolver situaciones diferentes, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se transmitirán, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de la calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo de la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5.2 Relación de los módulos profesionales y unidades formativas

Módulo profesional 1: Comunicación y Atención al Cliente

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos de comunicación oral y escrita en la empresa. 55 horas

UF 2: atención al cliente. 44 horas

UF 3: gestión documental, archivo y registro. 33 horas

Módulo profesional 2: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: organización de la documentación jurídica y empresarial. 33 horas

UF 2: contratación empresarial. 33 horas

UF 3: tramitación ante las administraciones públicas. 33 horas

Módulo profesional 3: Proceso Integral de la Actividad Comercial

Duración: 264 horas

Horas de libre disposición: 66 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: patrimonio y metodología contable. 33 horas

UF 2: fiscalidad empresarial. 33 horas

UF 3: gestión administrativa de las operaciones de compraventa y tesorería. 33 horas

UF 4: registro contable y cuentas anuales. 99 horas

Módulo profesional 4: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos administrativos de recursos humanos. 33 horas

UF 2: reclutamiento y desarrollo profesional. 33 horas

Módulo profesional 5: Ofimática y Proceso de la Información

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos. 33 horas

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y registro. 33 horas

UF 3: gestión de bases de datos, diseños de hojas de cálculo e integración de aplicaciones. 66 horas.

Módulo profesional 6: Inglés

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: inglés técnico. 132 horas

Módulo profesional 7: Segunda Lengua Extranjera

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: segunda lengua extranjera 132 horas

Módulo profesional 8: Protocolo Empresarial

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: relaciones públicas en el entorno empresarial. 33 horas

UF 2: técnicas de protocolo, empresarial e institucional. 66 horas

UF 3: cartas de servicios y compromisos de calidad. 33 horas

Módulo profesional 9: Organización de Eventos Empresariales

Duración: 198 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: coordinación y gestión de equipos de trabajo. 33 horas

UF 2: organización y coordinación de eventos y proyectos. 99 horas

UF 3: organización de viajes corporativos. 33 horas

Módulo profesional 10: Gestión Avanzada de la Información

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: sistemas de gestión documental. 33 horas

UF 2: gestión informatizada de proyectos empresariales. 66 horas

Módulo profesional 11: Formación y Orientación Laboral

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: incorporación al trabajo. 66 horas

UF 2: prevención de riesgos laborales. 33 horas

Módulo profesional 12: Proyecto de Asistencia a la Dirección

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proyecto de asistencia a la dirección. 99 horas

Módulo profesional 13: Formación en Centros de Trabajo

Duración: 350 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 22

5.3 Descripción de los módulos profesionales y de las unidades formativas

Módulo profesional 1: Comunicación y Atención al Cliente

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos de comunicación oral y escrita en la empresa. 55 horas

UF 2: atención al cliente. 44 horas

UF 3: gestión documental, archivo y registro. 33 horas

UF 1: procesos de comunicación oral en la empresa

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Caracteriza las técnicas de comunicación institucional y promocional, distinguiendo entre internas y externas.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los tipos de instituciones y organizaciones empresariales describiendo sus características funcionales y organizativas.

1.2 Relaciona las funciones tipo de la organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control.

1.3 Identifica la estructura organizativa para una asistencia o la prestación de un servicio de calidad.

1.4 Relaciona los diferentes estilos de mando de una organización con el clima laboral que generan.

1.5 Define los canales formales de comunicación en la organización a partir de su organigrama.

1.6 Diferencia los procesos de comunicación internos formales e informales y los relaciona con la contribución a la eficacia y la cohesión de la organización.

1.7 Reconoce la influencia de la comunicación informal y las cadenas de rumores en las organizaciones, y su repercusión en las actuaciones del servicio de información prestado.

1.8 Relaciona el proceso de demanda de información de acuerdo con el tipo de cliente, interno y externo, que puede intervenir.

1.9 Valora la importancia de la comunicación externa en la transmisión de la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones formales.

1.10 Identifica los aspectos más significativos que transmiten la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales y promocionales de la organización.

2. Realiza comunicaciones orales presenciales y no presenciales, aplicando las técnicas y adaptándolas a la situación y al interlocutor.

Criterios de evaluación

2.1 Identifica los elementos y las etapas de un proceso de comunicación.

2.2 Aplica las diferentes técnicas de comunicación oral: presencial, telefónica y videoconferencias.

2.3 Aplica el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.

2.4 Identifica los elementos necesarios para hacer y recibir una llamada efectiva en sus diferentes fases: preparación, presentación y/o identificación y realización.

2.5 Identifica los interlocutores, en situaciones profesionales, aplica los protocolos establecidos por la empresa y observa los principios deontológicos de la profesión.

2.6 Tiene en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales, transmitiendo la imagen corporativa.

2.7 Detecta las interferencias que producen las barreras de la comunicación en la comprensión de un mensaje y propone las acciones correctivas necesarias.

2.8 Utiliza el léxico y las expresiones adecuadas al tipo de comunicación y a los interlocutores.

2.9 Aplica convenientemente elementos de comunicación no verbal en los mensajes emitidos.

2.10 Verifica si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, respeto y sensibilidad.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 2.11 Comprueba los errores cometidos y propone las acciones correctoras necesarias.
- 2.12 Utiliza con autonomía la lengua inglesa en comunicaciones orales, presenciales y no presenciales.

3. Supervisa y elabora documentos escritos de carácter profesional, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo, y utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y autoedición.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica los soportes y los canales para elaborar y transmitir los documentos.
- 3.2 Diferencia los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad y confidencialidad.
- 3.3 Identifica el destinatario, observando las normas de protocolo establecidas.
- 3.4 Diferencia las estructuras y estilos de redacción propios de la documentación profesional.
- 3.5 Redacta el documento apropiado, utilizando una estructura, terminología y forma adecuadas, en función de su finalidad y de la situación de partida.
- 3.6 Utiliza las herramientas de corrección automatizadas de las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y de autoedición.
- 3.7 Publica documentos con herramientas informáticas colaborativas.
- 3.8 Supervisa documentación escrita y la adecúa al manual de estilo de organizaciones tipo.
- 3.9 Modeliza los documentos administrativos y comerciales habituales, creando plantillas.
- 3.10 Aplica la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecida para las empresas e instituciones públicas y privadas.
- 3.11 Aplica, en la elaboración de la documentación, la técnica de les "tres erres": reducir, reutilizar y reciclar.
- 3.12 Aplica técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas y valora su importancia para las organizaciones.
- 3.13 Aplica los protocolos establecidos por la empresa u organización sobre conservación, custodia y destrucción de documentos.
- 3.14 Utiliza con autonomía la lengua inglesa en comunicaciones escritas.

Contenidos

- 1. Técnicas de comunicación institucional y promocional:
 - 1.1 Las organizaciones empresariales. Características funcionales y organizativas en función de su dimensión y la forma jurídica.
 - 1.2 Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
 - 1.3 Tipología de las organizaciones. Organigramas.
 - 1.4 Dirección en la empresa.
 - 1.5 Procesos y sistemas de información en las organizaciones.
 - 1.6 Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
 - 1.7 Elementos y barreras de la comunicación.
 - 1.8 Comunicación e información y comportamiento.
 - 1.9 Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.10 La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal. Contribución a la eficacia y la motivación.
- 1.11 La comunicación externa en la empresa. Contribución a la imagen corporativa.
- 1.12 Calidad del servicio y atención de demandas. Normas de calidad aplicables. Indicadores de calidad. Análisis de las no conformidades.
- 1.13 La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación oral en las organizaciones.
2. Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:
- 2.1 Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral. Principios básicos en las comunicaciones orales.
- 2.2 Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, entre otras.
- 2.3 Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- 2.4 Formas de comunicación oral: verbal y no verbal. Barreras.
- 2.5 Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- 2.6 Utilización de técnicas de imagen personal.
- 2.7 Comunicaciones en la recepción de visitas.
- 2.8 Realización de entrevistas.
- 2.9 Realización de presentaciones.
- 2.10 La comunicación telefónica. Componentes de la atención telefónica. Expresiones adecuadas. La cortesía en las comunicaciones telefónicas. Preparación y realización de llamadas. Identificación de los interlocutores.
- 2.11 Tratamiento de diferentes categorías de llamadas. Equipos de comunicación telefónica.
- 2.12 Otras comunicaciones digitales. Utilización de las guías e instrucciones de uso.
- 2.13 Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- 2.14 La videoconferencia.
- 2.15 Protocolos de comunicación presencial y telefónica en lengua inglesa.
3. Elaboración de documentos profesionales escritos:
- 3.1 La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
- 3.2 Estilos de redacción. Corrección ortográfica, gramatical y formal. Técnicas de síntesis. Vocabulario administrativo y comercial.
- 3.3 Siglas y abreviaturas.
- 3.4 Manuales de estilo de empresas y/u organizaciones.
- 3.5 Herramientas para la corrección de textos.
- 3.6 Estructuras de la documentación profesional: informes, cartas, actas, solicitudes, oficios, memorándums, entre otros.
- 3.7 Modelización de documentos reutilizables.
- 3.8 Redacción de documentos profesionales utilizando tratamientos de textos.
- 3.9 Comunicación en las redes: intranet, Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros. La "netiqueta".
- 3.10 Técnicas de comunicación escrita: correo postal, correo electrónico, fax, mensajería instantánea, plataformas colaborativas, entre otras.
- 3.11 Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.

UF 2: atención al cliente

Duración: 44 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

Criterios de evaluación

- 1.1 Utiliza técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente/usuario en situaciones de atención/asesoramiento.
- 1.2 Identifica las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de canales de comunicación.
- 1.3 Adopta la actitud más adecuada según el comportamiento del cliente ante varias situaciones.
- 1.4 Analiza las motivaciones de compra o demanda de un producto o servicio por parte del cliente/usuario.
- 1.5 Obtiene, si es el caso, la información histórica del cliente.
- 1.6 Aplica la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación.
- 1.7 Analiza y soluciona los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente/usuario.
- 1.8 Clasifica las demandas de información más habituales y formula las respuestas más adecuadas en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.

2. Gestiona las consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- 2.1 Describe las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
- 2.2 Valora la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
- 2.3 Interpreta la comunicación recibida por parte del cliente.
- 2.4 Responde a las consultas recibidas en el ámbito de su competencia o las deriva a la unidad correspondiente.
- 2.5 Relaciona los elementos de la queja/reclamación por escrito con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
- 2.6 Diferencia los tipos de consulta o reclamación.
- 2.7 Gestiona la información a suministrar al cliente.
- 2.8 Determina los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
- 2.9 Redacta escritos de respuesta según los protocolos establecidos, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
- 2.10 Reconoce la importancia de la protección del consumidor.
- 2.11 Aplica la normativa en materia de consumo.

3. Organiza el servicio postventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica los elementos que intervienen en la atención postventa.
- 3.2 Identifica las situaciones comerciales que necesitan seguimiento y servicio postventa.
- 3.3 Aplica los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.
- 3.4 Distingue los momentos o fases que estructuran el proceso de postventa.
- 3.5 Utiliza las herramientas de gestión de un servicio postventa.
- 3.6 Describe y documenta las fases del procedimiento de relación con los clientes.
- 3.7 Describe los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
- 3.8 Establece indicadores que permiten valorar el servicio posventa en los procesos comerciales.
- 3.9 Detecta y resuelve los errores producidos en la prestación del servicio.
- 3.10 Aplica el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.

Contenidos

1. Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
 - 1.1 El cliente: tipo. La atención al cliente en la empresa/organización. Variables que intervienen en la atención al cliente. Posicionamiento e imagen de marca.
 - 1.2 El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa. Documentación implicada en la atención al cliente.
 - 1.3 Sistemas de información y bases de datos: herramientas de gestión de la relación con clientes. CRM (*customer relationship management*) u otros.
 - 1.4 Relaciones públicas.
 - 1.5 Canales de comunicación por escrito con el cliente.
 - 1.6 Procedimientos de obtención y recogida de información.
 - 1.7 Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
 - 1.8 Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.
2. Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
 - 2.1 La protección del consumidor y/o usuario.
 - 2.2 El rol del consumidor y/o usuario.
 - 2.3 Derechos y deberes de los consumidores y/o usuarios.
 - 2.4 La defensa del consumidor.
 - 2.5 Instituciones y organismos de protección al consumidor.
 - 2.6 Reclamaciones y denuncias. Normativa, documentación y tramitación.
 - 2.7 Mediación y arbitraje: concepto y características. Situaciones en las cuales se origina una mediación o

arbitraje. Juntas arbitrales.

3. Organización del servicio postventa:

3.1 El valor de un producto o servicio para el cliente: valor de compra, valor de utilización, valor final.

3.2 Actividades posteriores a la venta: asesoramiento para la utilización, instalación, mantenimiento, reparación y tratamiento de quejas/reclamaciones.

3.3 El proceso postventa y su relación con otros procesos.

3.4 Tipos de servicio postventa. Servicios técnicos y servicios a los clientes. Marketing relacional.

3.5 La gestión de la calidad en el proceso del servicio postventa.

3.6 Fases para la gestión de la calidad en el servicio postventa. Planificación, aplicación, control y mejora.

3.7 Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad: establecimiento de indicadores, análisis de valor, árboles de estructura, diagramas causa-efecto, flujogramas, métodos de registro de datos, gráficos de control.

UF 3: gestión documental, archivo y registro

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados a la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicaciones escritas a través de medios telemáticos.

1.2 Reconoce las ventajas e inconvenientes de la utilización de los diferentes medios de transmisión de la comunicación escrita.

1.3 Selecciona el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

1.4 Identifica los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que hay que almacenar.

1.5 Analiza las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.

1.6 Establece el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado para el tipo de documento.

1.7 Reconoce los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

1.8 Respeta los niveles de protección, seguridad y acceso a la información según la normativa vigente en materia de protección de datos.

1.9 Aplica, en la elaboración y archivo de la documentación, la técnica de las "tres erres": reducir, reutilizar, reciclar.

1.10 Registra los correos electrónicos recibidos o emitidos de forma organizada y rigurosa, según técnicas de gestión eficaz.

1.11 Establece el sistema de archivo según la tipología de correos electrónicos y documentos adjuntos.

1.12 Realiza la gestión y mantenimiento de libretas de direcciones.

1.13 Valora la importancia de la firma digital en la correspondencia electrónica.

Contenidos

1. Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
 - 1.1 Recepción, remisión y registro de la correspondencia. Registros de entrada y salida.
 - 1.2 Circulación interna de correspondencia y paquetería.
 - 1.3 Servicios de correos y mensajería.
 - 1.4 Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - 1.5 Clasificación y ordenación de documentos. Ventajas e inconvenientes de los sistemas de clasificación y ordenación.
 - 1.6 Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad. Tipos de archivo, y ventajas e inconvenientes. Archivos en papel y en soporte electrónico.
 - 1.7 Sistemas de archivo. Ventajas e inconvenientes.
 - 1.8 Clasificación de la información.
 - 1.9 Centralización o descentralización del archivo.
 - 1.10 El proceso de archivo.
 - 1.11 Custodia y protección del archivo. Accesibilidad a los archivos y destrucción de documentación.
 - 1.12 Sistemas de gestión documental. Aplicaciones informáticas para el registro y tratamiento de la información: aplicaciones específicas y bases de datos.
 - 1.13 Tratamiento del archivo en relación al correo electrónico.

Módulo profesional 2: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: organización de la documentación jurídica y empresarial. 33 horas

UF 2: contratación empresarial. 33 horas

UF 3: tramitación ante las administraciones públicas. 33 horas

UF 1: organización de la documentación jurídica y empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica las diferencias y similitudes entre las diferentes formas jurídicas de empresa.
 - 1.2 Determina el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indica la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
 - 1.3 Precisa las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
 - 1.4 Describe y analiza las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actos, entre otros.
 - 1.5 Elabora documentos societarios, utilizando aplicaciones informáticas, a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
 - 1.6 Reconoce la importancia de la actuación de los fedatarios para elevar un documento a público, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
 - 1.7 Determina las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
 - 1.8 Verifica el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
2. Gestiona y actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionadas con la organización.

Criterios de evaluación

- 2.1 Reconoce las fuentes del derecho de acuerdo con la ordenación jurídica.
- 2.2 Reconoce las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- 2.3 Relaciona las leyes con el resto de normas que las despliegan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- 2.4 Identifica la estructura de los boletines oficiales de las diferentes administraciones, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- 2.5 Selecciona diferentes fuentes o bases de datos de documentación jurídica convencionales y/o a Internet, estableciendo accesos directos para agilizar los procesos de investigación y localización de información.
- 2.6 Detecta la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que pueden afectar a la entidad.
- 2.7 Organiza, clasifica y archiva la información encontrada según los protocolos establecidos y en los soportes o formatos determinados.
- 2.8 Transmite a los departamentos o unidades de la organización la información jurídica según diferentes tipos de comunicaciones internas.

Contenidos

1. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
 - 1.1 La empresa como ente jurídico y económico.
 - 1.2 Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
 - 1.3 Interpretación de la documentación de constitución y modificación.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.3.1 Escrituras de constitución de la sociedad. Requisitos de protocolo del notario.
 - 1.3.2 Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - 1.3.3 Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - 1.3.4 Libros de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del consejo de administración y actas de la junta de accionistas.
 - 1.3.5 Libro registro de acciones nominativas.
 - 1.3.6 Libro registro de socios.
 - 1.4 Formalización de documentación contable.
 - 1.4.1 Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - 1.4.2 Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - 1.4.3 Requisitos de validación y legalización.
 - 1.5 Fedatarios públicos. Concepto. Figuras. Funciones.
 - 1.6 Registros oficiales de las administraciones públicas: mercantil, civil y de la propiedad, entre otros.
 - 1.7 Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
 - 1.8 Ley de protección de datos.
 - 1.9 Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
 - 1.10 Normativa referente a la administración y seguridad electrónicas, y a la protección y conservación del medio ambiente.
2. Gestión y actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
 - 2.1 Fundamentos básicos del derecho empresarial.
 - 2.2 Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con la ordenación jurídica.
 - 2.3 Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. Distinción entre leyes y normas que las desarrollan.
 - 2.4 Normativa civil y mercantil.
 - 2.5 Diario Oficial de la Comunidad Europea, boletines oficiales de las diferentes administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros. Estructura y finalidad.
 - 2.6 Tipos de comunicaciones internas en la transmisión de novedades jurídicas.

UF 2: contratación empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.1 Describe el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa vigente.
- 1.2 Identifica las diferentes modalidades de contratación y sus características.
- 1.3 Identifica las normas relacionadas con los diferentes tipos de contrato del ámbito empresarial.
- 1.4 Recopila y coteja la información y documentación necesarias para cumplimentar cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 1.5 Cumplimenta los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- 1.6 Verifica los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- 1.7 Valora la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- 1.8 Aplica las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

Contenidos

1. Formalización de los documentos de la contratación privada en la empresa:
 - 1.1 Análisis del proceso de contratación privada.
 - 1.2 Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
 - 1.3 Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - 1.4 Modalidades: compraventa, seguros, *leasing*, *renting*, alquiler y factoring, entre otros.
 - 1.5 Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, periodo de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - 1.6 Características, similitudes y diferencias.
 - 1.7 Firma digital y certificados.
 - 1.8 Ley de protección de datos de carácter personal.
 - 1.9 Normativa referente a la administración y seguridad electrónicas, y a la protección y conservación del medio ambiente.

UF 3: tramitación ante las administraciones públicas

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- 1.2 Determina los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.3 Identifica a los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
 - 1.4 Analiza la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
 - 1.5 Describe las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
 - 1.6 Describe las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
 - 1.7 Identifica los organismos públicos que tienen establecida la posibilidad de hacer trámites en línea o que cuentan con oficina virtual y determina los trámites que se pueden hacer.
2. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los diferentes procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Define el concepto de procedimiento administrativo común e identifica las fases de acuerdo con la normativa aplicable.
- 2.2 Determina las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos delante del contencioso administrativo.
- 2.3 Recopila la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- 2.4 Cumplimenta los impresos, modelos o documentación tipo, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con los datos e información disponibles y los requisitos legales establecidos.
- 2.5 Valora la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- 2.6 Prepara las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación en el organismo correspondiente.
- 2.7 Describe las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- 2.8. Establece el procedimiento para la solicitud e instalación de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- 2.9 Describe los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 2.10 Identifica los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- 2.11 Determina las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
- 2.12 Identifica las condiciones para realizar trámites en línea en las administraciones.

Contenidos

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:
 - 1.1 El Gobierno y la Administración general del Estado. Estructura del Gobierno y de la Administración.
 - 1.2 Las comunidades autónomas. Consejo de gobierno y asamblea legislativa. Estructura administrativa.
 - 1.3 Las administraciones locales. Estructura administrativa.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.4 Los organismos públicos. Tipos. Estructura organizativa y funcional.
- 1.5 Unión Europea. Estructura y organismos que la representan. Transposición de normas: forma y plazos.

- 2. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
 - 2.1 El acto administrativo.
 - 2.1.1 Concepto y características.
 - 2.1.2 Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
 - 2.2 El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
 - 2.3 Los derechos de los ciudadanos ante las administraciones públicas.
 - 2.4 El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: tipo y características básicas.
 - 2.5 Tramitación de recursos.
 - 2.6 Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
 - 2.7 Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
 - 2.8 Firma digital y certificados.
 - 2.8.1 Características de la firma electrónica.
 - 2.8.2 Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - 2.8.3 Efectos jurídicos.
 - 2.8.4 Proceso de obtención.
 - 2.9 Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - 2.9.1 Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - 2.9.2 Procesos de contratación pública: naturaleza y tipo de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - 2.9.3 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.
 - 2.9.4 Adjudicación y formalización de los contratos.
 - 2.10. Realización de tramitaciones en línea. Requisitos y obtención de comprobantes.

Módulo profesional 3: Proceso Integral de la Actividad Comercial

Duración: 264 horas

Horas de libre disposición: 66 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: patrimonio y metodología contable. 33 horas

UF 2: fiscalidad empresarial. 33 horas

UF 3: gestión administrativa de las operaciones de compraventa y tesorería. 33 horas

UF 4: registro contable y cuentas anuales. 99 horas

UF 1: patrimonio y metodología contable

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
- 1.2 Diferencia entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- 1.3 Distingue los diferentes sectores económicos, basándose en el tipo de actividades que se desarrollan en los mismos.
- 1.4 Define los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- 1.5 Identifica las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
- 1.6 Clasifica un conjunto de elementos en masas patrimoniales.
- 1.7 Utiliza el inventario como instrumento que detalla los elementos patrimoniales de la empresa.
- 1.8 Relaciona el patrimonio económico de la empresa con el patrimonio financiero y ambos con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el plan general de contabilidad (PGC) de las pequeñas y medianas empresas (PYME) y la metodología contable.

Criterios de evaluación

- 2.1 Distingue las fases del ciclo contable completo, adaptándolas a la legislación vigente.
- 2.2 Define el concepto de cuenta como instrumento para representar los diferentes elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- 2.3 Determina las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- 2.4 Reconoce los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- 2.5 Define el concepto de resultado contable, diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
- 2.6 Reconoce el PGC de las PYME como instrumento de armonización contable.
- 2.7 Relaciona las diferentes partes del PGC de las PYME, diferenciando las obligatorias de las no obligatorias.
- 2.8 Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC de las PYME, identificando su función en la asociación y desglose de la información contable.
- 2.9 Identifica las cuentas anuales que establece el PGC de las PYME, determinando la función que cumplen.

Contenidos

1. Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- 1.1 La actividad económica y el ciclo económico.
- 1.2 La contabilidad. Clases. Objetivo.
- 1.3 El patrimonio de la empresa.
- 1.4 Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- 1.5 El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- 1.6 El equilibrio patrimonial.

2. Integración de la contabilidad y metodología contable:

- 2.1 Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable. Teoría de las cuentas: tipo de cuentas, terminología, convenios de cargo y abono. El método por partida doble.
- 2.2 El ciclo contable.
- 2.3 Normalización contable. El PGC PYME: marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
- 2.4 Herramientas informáticas específicas.

UF 2: fiscalidad empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad empresarial seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica la normativa fiscal básica.
- 1.2 Clasifica los tributos, identificando las características básicas de los más significativos.
- 1.3 Identifica los precios públicos como elementos no tributarios que gravan determinados servicios prestados por las administraciones públicas.
- 1.4 Identifica los elementos tributarios habituales en la actividad empresarial.
- 1.5 Analiza las vías de presentación de las obligaciones fiscales de la empresa.
- 1.6 Planifica las actuaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales según los calendarios establecidos por las diferentes administraciones.
- 1.7 Identifica las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.
- 1.8 Distingue y reconoce las operaciones sujetas, exentas y no sujetas al impuesto sobre el valor añadido (IVA), y los diferentes tipos impositivos.
- 1.9 Diferencia los regímenes especiales del IVA.
- 1.10 Determina las obligaciones de registro en relación con el IVA, así como los libros registro, voluntarios y obligatorios, para las empresas.
- 1.11 Calcula y verifica las cuotas liquidables del IVA y elabora y supervisa la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.12 Supervisa y cumplimenta las declaraciones de retenciones y pagos a cuenta correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- 1.13 Supervisa y cumplimenta las declaraciones de retenciones y pagos a cuenta correspondientes al impuesto de sociedades (IS).
- 1.14 Supervisa los modelos de declaraciones estadísticas e informativas, y los resúmenes anuales que afectan a la actividad empresarial.
- 1.15 Reconoce la normativa sobre la conservación de documentos e información.
- 1.16 Utiliza aplicaciones informáticas específicas para la gestión tributaria.
- 1.17 Analiza las implicaciones de la externalización de las obligaciones fiscales.

Contenidos

- 1. Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad empresarial:
 - 1.1 Sistema tributario y marco tributario españoles.
 - 1.2 Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
 - 1.3 Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
 - 1.4 Elementos tributarios esenciales del IS, el IRPF y el IVA.
 - 1.5 Calendario del contribuyente.
 - 1.6 Impuesto sobre el valor añadido. Base imponible. Tipos impositivos. Operaciones exentas y no sujetas. Régimen general. Régimen especial del recargo de equivalencia. Régimen simplificado. Otros regímenes especiales. Regla de prorata.
 - 1.7 Obtención de información de los registros contables.
 - 1.8 Modelos: autoliquidación, recapitulación, informativos, entre otros.

UF 3: gestión administrativa de las operaciones de compraventa y tesorería

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

- 1. Elabora y organiza la documentación administrativa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los elementos de los contratos mercantiles de compraventa, servicios, seguros, arrendamientos y otros, dentro del ámbito empresarial.
- 1.2 Establece los flujos de documentación administrativa.
- 1.3 Identifica y completa los documentos relativos a la compraventa en la empresa, reconociendo los requisitos formales que tienen que reunir, tanto en formato convencional como electrónico.
- 1.4 Supervisa los cálculos para cumplimentar la documentación comercial.
- 1.5 Reconoce los procesos de expedición y entrega de mercancías, así como la documentación administrativa asociada.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.6 Verifica que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple la legislación vigente y los procedimientos internos de una empresa.
- 1.7 Identifica los parámetros y la información que tienen que ser registrados en las operaciones de compraventa.
- 1.8 Recibe y/o cumplimenta, en lengua inglesa, la documentación comercial habitual.
- 1.9 Valora la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
- 1.10 Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.
- 1.11 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

2. Determina los trámites de la gestión de cobros y pagos, analizando la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación

- 2.1 Diferencia los flujos de entrada y salida de tesorería, valorando los procedimientos de autorización de los pagos y de gestión de los cobros.
- 2.2 Identifica los medios de pago y cobro habituales en la empresa, así como sus documentos justificativos, diferenciando pago al contado y pago aplazado.
- 2.3 Compara las formas de financiación comercial más habituales.
- 2.4 Aplica las leyes financieras de capitalización simple o compuesta en función del tipo de operaciones.
- 2.5 Calcula la liquidación de efectos comerciales en operaciones de descuento.
- 2.6 Calcula las comisiones y gastos de determinados productos y servicios bancarios básicos relacionados con el aplazamiento del pago y del cobro, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- 2.7 Interpreta y tramita documentos financieros básicos en inglés utilizados en pagos y cobros.
- 2.8 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

3. Efectúa la gestión y el control de la tesorería, utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Establece la función y los métodos de control de la tesorería en la empresa.
- 3.2 Cumplimenta los diferentes libros y registros de tesorería.
- 3.3 Ejecuta las operaciones del proceso de arqueo y cuadro de caja y detecta las desviaciones.
- 3.4 Coteja la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
- 3.5 Describe las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
- 3.6 Relaciona el servicio de tesorería y el resto de departamentos con empresas y entidades externas.
- 3.7 Valora la utilización de medios en línea, administración electrónica y otros sustitutos de la presentación física de los documentos.
- 3.8 Efectúa los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 3.9 Utiliza la hoja de cálculo y otras herramientas informáticas para la gestión de tesorería.
- 3.10 Identifica el procedimiento para gestionar la presentación de documentos de cobro y pago ante las administraciones públicas.

Contenidos

1. Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:
 - 1.1 La actividad comercial. Organización empresarial: concepto, tipos, objetivos, valores y misión de la empresa. Las áreas funcionales.
 - 1.2 Cálculo comercial. Precio de compra, precio de coste, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta. Descuentos comerciales habituales: rappel, descuento comercial, descuento por pago inmediato. Intereses por aplazamiento, recargos, comisiones y corretajes.
 - 1.3 Documentos administrativos de compraventa. Presupuesto. Pedido. Albarán. Factura. Documentos sustitutivos. Facturas recapitulativas. Facturas proforma. Facturas telemáticas. Facturas rectificativas. Recibo. Ticket.
 - 1.4 Elaboración de los documentos en papel y en soporte telemático.
 - 1.5 Normativa relacionada con los documentos de compraventa.
 - 1.6 Elaboración de informes relacionados con la gestión de la compraventa.
 - 1.7 Libros registro: de facturas emitidas y recibidas, bienes de inversión, operaciones intracomunitarias, provisiones de fondo y libros auxiliares.
 - 1.8 Herramientas informáticas específicas.

2. Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:
 - 2.1 Capitalización simple y capitalización compuesta.
 - 2.1.1 Capitalización simple: cálculo de las variables en la capitalización simple. Tantos equivalentes. Cuentas corrientes: terminología, tipos y métodos de liquidación.
 - 2.1.2 Capitalización compuesta: cálculo de las variables en la capitalización compuesta. Tantos equivalentes. Tanto nominal. Tasa anual equivalente (TAE).
 - 2.2 Cálculo del descuento simple. Cálculo de las variables en el descuento simple. Negociación de efectos. Gestión de efectos. Tanto alzado (forfait).
 - 2.3 Identificación de los productos y servicios financieros básicos.
 - 2.3.1 Productos de pasivo: cuentas corrientes, cuentas de ahorro, depósitos a plazo.
 - 2.3.2 Productos de activo: préstamos, créditos bancarios, *leasing*, renting, factoring y confirmación de pagos, entre otros.
 - 2.3.3 Garantías personales y reales.
 - 2.4 Normativa mercantil y fiscal aplicable a la gestión de cobros y pagos.
 - 2.5 Medios de cobro y pago de ámbito nacional e internacional. Cheques personales y bancarios, pagarés, tarjetas de crédito y de débito, letra de cambio, recibo, domiciliación bancaria, transferencias y cualquier otro de uso habitual en la empresa. Operativa en línea.
 - 2.6 Procesos administrativos y tramitación de cobros y pagos.

3. Gestión y control de la tesorería:
 - 3.1 Libros registro de tesorería.
 - 3.2 Gestión de cuentas bancarias. Banca en línea.

- 3.3 Arqueo de caja y conciliación bancaria.
- 3.4 Remesas de recibos y efectos. Gestión de cobro y descuento.
- 3.5 Operaciones de cobro y pago habituales de la actividad empresarial y con las administraciones públicas.
- 3.6 Presupuesto de tesorería. Previsiones de pagos y cobros.
- 3.7 Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

UF 4: registro contable y cuentas anuales

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Supervisa la documentación soporte de los hechos contables habituales de un ejercicio económico.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
- 1.2 Verifica la codificación de los documentos conforme al plan general de contabilidad.
- 1.3 Comprueba que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos (firma, autorizaciones u otros) para su registro contable.
- 1.4 Identifica los errores habituales y plantea propuestas para enmendarlos, si es el caso, siguiendo los protocolos establecidos por la empresa.
- 1.5 Clasifica la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
- 1.6 Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
- 1.7 Mantiene el espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y pulcritud.
- 1.8 Reporta o documenta, según los protocolos establecidos en cada caso, la situación de cada documento soporte.
- 1.9 Analiza las implicaciones de la externalización de las obligaciones contables de la empresa y verifica la documentación y datos a aportar periódicamente.

2. Supervisa y/o registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC de la PYME.

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica y codifica las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC de la PYME
- 2.2 Aplica criterios de cargo y abono de los diferentes hechos contables, según el PGC de la PYME.
- 2.3 Realiza los asientos correspondientes a las operaciones de compras y gastos, ventas e ingresos, pagos y cobros, acreedores y deudores habituales en la operativa de la empresa en el mercado interior y en el mercado exterior.
- 2.4 Realiza los asientos correspondientes a las operaciones representativas de gastos e ingresos financieros, y de transferencias y traspasos bancarios habituales en la operativa de la empresa en el mercado interior y en el mercado exterior.
- 2.5 Contabiliza las operaciones relativas a la liquidación de los impuestos.

- 2.6 Contabiliza las operaciones relacionadas con el personal de la empresa.
- 2.7 Contabiliza las operaciones relacionadas con la adquisición de activo no corriente habituales en la empresa.
- 2.8 Contabiliza las operaciones habituales relacionadas con los servicios bancarios y de financiación básica.
- 2.9 Contabiliza las operaciones representativas de variación de existencias.
- 2.10 Contabiliza las operaciones representativas de depreciaciones de inmovilizado.
- 2.11 Contabiliza las operaciones de regularización y cierre del ejercicio económico.
- 2.12 Calcula el resultado contable y el balance de situación final.
- 2.13 Prepara la información económica, financiera y patrimonial relevante para elaborar las cuentas anuales.
- 2.14 Realiza las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- 2.15 Gestiona la documentación, manifestando rigor y precisión.
- 2.16 Realiza la operatoria contable con pulcritud, rigor y con especial atención a la eliminación de errores, valorando la incidencia de éstas en los controles internos, externos y/o auditorías a que está sometida la empresa.
- 2.17 Aplica los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad en el tratamiento contable de la información.
- 2.18 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

Contenidos

- 1. Supervisión, documentación y registro contable de la actividad comercial:
 - 1.1 Compra de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - 1.2 Venta de mercaderías y operaciones relacionadas.
 - 1.3 Operaciones relacionadas con las existencias.
 - 1.4 Operaciones relacionadas con otros ingresos y gastos de gestión.
 - 1.5 Operaciones de aplazamiento de pagos y cobros.
 - 1.6 Operaciones relacionadas con el personal.
 - 1.7 Operaciones relacionadas con las inversiones financieras.
 - 1.8 Operaciones relacionadas con la financiación.
 - 1.9 Operaciones relacionadas con los fondos propios.
 - 1.10 Provisiones para insolvencias.
 - 1.11 Periodificación contable.
 - 1.12 Inmovilizado y amortizaciones.
 - 1.13 Declaración-liquidación de IVA, IRPF y IS.
 - 1.14 Desarrollo del ciclo contable.

Módulo profesional 4: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Duración: 66 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: procesos administrativos de recursos humanos. 33 horas

UF 2: reclutamiento y desarrollo profesional. 33 horas

UF 1: procesos administrativos de recursos humanos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Analiza la empresa como una comunidad de personas, diferenciando las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los que están implicados.

Criterios de evaluación

1.1 Determina las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.

1.2 Identifica claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones del entorno más próximo.

1.3 Evalúa las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.

1.4 Identifica estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social actual.

1.5 Reconoce el código de conducta y cuida de las normas con el fin de asegurar un ambiente de trabajo saludable para todo el mundo.

1.6 Reconoce herramientas de desarrollo de competencias (*coaching*) con el fin de mejorar el bienestar personal y la eficacia profesional, mediante la adquisición o el desarrollo de competencias que permitan emprender acciones dirigidas a obtener los objetivos establecidos por la dirección estratégica del departamento de recursos humanos.

1.7 Selecciona indicadores para el diagnóstico del grado de satisfacción y del grado de consecución de los ítems establecidos para medir la calidad de las relaciones de las empresas y los grupos de personas interesadas (*stakeholders*).

1.8 Obtiene el grado de eficacia y eficiencia del sistema de gestión del clima laboral, mediante aplicaciones informáticas.

1.9 Genera, facilita y gestiona propuestas que permiten mejorar la gestión y los resultados corporativos de acuerdo con los resultados de la evaluación de los indicadores.

1.10 Determina elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promueven la transparencia, la cooperación y la confianza.

2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando la adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 2.1 Define el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC) así como el de desarrollo sostenible según el triple resultado (*triple bottom line*).
 - 2.2 Analiza las políticas de recursos humanos con respecto a la motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores, hacia los criterios de RSC que ha establecido la empresa.
 - 2.3 Analiza las recomendaciones y la normativa europea, las de organizaciones intergubernamentales y las de ámbito nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.
 - 2.4 Describe las buenas prácticas e iniciativas con respecto a códigos de conducta, en el contexto de su entorno empresarial y laboral, relacionándolo con los derechos de los trabajadores del personal de la empresa.
 - 2.5 Programa puntos de control, convencionales y/o electrónicos, para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.
 - 2.6 Evalúa los indicadores y niveles de satisfacción de la información obtenida en los puntos de control.
 - 2.7 Mantiene actualizadas las bases de datos generadas en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas con respecto a la RSC.
 - 2.8 Utiliza aplicaciones informáticas específicas y gestiona la información obtenida según los parámetros definidos en la empresa u organización.
3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos por medio de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

Criterios de evaluación

- 3.1 Describe las funciones que se tienen que desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.
- 3.2 Caracteriza y aplica habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales en los procesos dentro de su el ámbito profesional.
- 3.3 Organiza y gestiona los canales de comunicación interna entre los diferentes departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos con respecto a su ámbito de competencia.
- 3.4 Analiza y evalúa la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.
- 3.5 Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación en los procesos de gestión de recursos humanos.
- 3.6 Mantiene actualizada la información establecida, convencional y digital, para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.
- 3.7 Establece la organización, conservación y/o retirada de la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático, aplicando la Ley de protección de datos.
- 3.8 Utiliza aplicaciones y/o sistemas informáticos para el almacenaje y tratamiento de la información en la gestión de los recursos humanos, y canaliza la información, si es el caso, según los protocolos establecidos por la empresa.
- 3.9 Valora la importancia de aplicar criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.
- 3.10 Realiza y controla periódicamente la gestión de las copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos que gestiona y utiliza.
- 3.11 Aplica los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

Contenidos

1. Análisis de la empresa como comunidad de personas:
 - 1.1 Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral.
 - 1.1.1 Ética interna y externa en la empresa.
 - 1.1.2 El buen gobierno.
 - 1.2 Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:
 - 1.2.1 La dirección por valores.
 - 1.3 La comunidad de implicados (*stakeholders*): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
 - 1.4 Ética empresarial, competitividad y globalización.
 - 1.4.1 La ética como límite.
 - 1.5 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):
 - 2.1 La responsabilidad social corporativa (RSC). Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales: Organización Internacional del Trabajo (OIT), entre otros.
 - 2.2 Políticas de recursos humanos y RSC.
 - 2.2.1 Dimensión interna y externa de la RSC.
 - 2.3 Códigos de conducta y buenas prácticas.
 - 2.3.1 Cultura de la organización y estilos de dirección.
 - 2.3.2 Estructura de responsabilidades sociales.
 - 2.3.3 Instrumentos de gestión ética en la empresa.

3. Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
 - 3.1 Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
 - 3.2 El departamento de recursos humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
 - 3.3 La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva.
 - 3.4 Habilidades sociales y personales.
 - 3.5 Sistemas de control de personal. Supervisión de la obtención de datos y remisión a las unidades/departamentos correspondientes. Gestión de incidencias.
 - 3.6 Registro y archivo de la información y la documentación.
 - 3.7 Supervisión de la actualización de los datos de personal.
 - 3.8 Ley de protección de datos.

UF 2: reclutamiento y desarrollo profesional

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-18166052-2018

1. Aplica los procedimientos administrativos relativos al reclutamiento y a la selección de recursos humanos, escogiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los organismos y las empresas relevantes en el mercado laboral dedicados al reclutamiento y a la selección de recursos humanos, utilizando los canales convencionales y/o telemáticos.

1.2 Aplica las políticas de captación de la empresa, respecto a la planificación del personal así como al reclutamiento y la selección.

1.3 Secuencia las fases de un proceso de reclutamiento y selección de personal y sus características fundamentales.

1.4 Identifica la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.

1.5 Valora y reconoce la importancia del perfil del puesto de trabajo de acuerdo a la adecuación de la persona al puesto de trabajo.

1.6 Identifica las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más adecuados en función del perfil del puesto de trabajo.

1.7 Elabora la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.

1.8 Establece las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.

1.9 Valora la importancia de la protección y uso adecuados de los bienes de la empresa tanto en el proceso de acogida (*mentoring*) como en el de salida de la empresa (*outplacement*).

1.10 Registra y archiva la información y documentación relevante del proceso de selección utilizando los canales convencionales o telemáticos y respetando la confidencialidad de los datos.

1.11 Realiza periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos y su integridad respecto de los expedientes generados en el proceso de selección.

1.12 Analiza las implicaciones de la externalización de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la empresa y reconoce la información a aportar.

1.13 Utiliza aplicaciones informáticas específicas para el reclutamiento y selección de recursos humanos.

2. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, determinando los métodos e instrumentos más adecuados.

Criterios de evaluación

2.1 Identifica los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la formación de recursos humanos, utilizando los canales convencionales y/o telemáticos.

2.2 Planifica las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

2.3 Selecciona los métodos e instrumentos de los procesos de formación y promoción.

2.4 Custodia la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.

2.5 Elabora la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.

2.6 Aplica los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.

2.7 Recopila información sobre las necesidades formativas de la empresa.

2.8 Detecta y gestiona las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

2.9 Utiliza las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.

2.10 Registra y archiva la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal utilizando los canales convencionales o telemáticos y respetando la confidencialidad de los datos.

2.11 Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento, control presupuestario y evaluación de la formación y promoción.

2.12 Realiza periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos y su integridad respecto de los expedientes generados en el proceso de formación, promoción y desarrollo de recursos humanos.

2.13 Utiliza aplicaciones informáticas específicas.

Contenidos

1. Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:

1.1 Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.

1.2 Planificación de los recursos humanos:

1.2.1 Evaluación de las necesidades de recursos humanos.

1.2.2 Análisis de los puestos de trabajo. Profesiogramas, *assessment centers*.

1.2.3 Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo. Definición por competencias profesionales.

1.3 Determinación del perfil profesional.

1.4 Los servicios de empresas de selección de personal.

1.5 Sistemas de selección de personal.

1.5.1 Fuentes de reclutamiento. Internas y externas. Reclutamiento 2.0.

1.5.2 Las fases del proceso de selección.

1.5.3 Documentación y procedimientos.

1.6 Elaboración de la oferta de ocupación.

1.7 Recepción de candidaturas.

1.8 Desarrollo de las pruebas de selección.

1.9 Elección del candidato.

1.10 Plan de acogida y programas de bienvenida de la empresa (*mentoring*).

1.11 Protocolos de acompañamiento al despido de la empresa (*outplacement*).

1.12 Registro y archivo de la información y documentación.

1.13 Aplicaciones específicas para la selección de recursos humanos.

2. Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de personal:

2.1 La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.

2.2 El plan de formación.

2.2.1 Diseño y creación.

2.2.2 Desarrollo y ejecución.

- 2.2.3 Evaluación. Presupuesto.
- 2.3 Métodos del desarrollo profesional.
 - 2.3.1 Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- 2.4 Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- 2.5 Programas de formación de las administraciones públicas.
- 2.6 Programas de formación de empresas privadas y otros tipos de organizaciones.
- 2.7 Programas de evaluación del cumplimiento del puesto de trabajo.
- 2.8 Evaluación de los resultados: efectividad de la formación.
- 2.9 Sistemas de promoción e incentivos.
 - 2.9.1 Valoración de los puestos de trabajo.
 - 2.9.2 La promoción profesional.
 - 2.9.3 Incentivos y productividad.
- 2.10 Registro y archivo de la información y documentación.
- 2.11 Aplicaciones específicas para la formación y promoción de recursos humanos.

Módulo profesional 5: Ofimática y Proceso de la Información

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 12

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos. 33 horas

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y registro. 33 horas

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones. 66 horas

UF 1: tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de datos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Mantiene en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes del equipo (*hardware*) y *software* necesarios.

Criterios de evaluación

1.1 Realiza pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos.

1.2 Comprueba las conexiones de los puertos de comunicación.

1.3 Identifica los elementos básicos del equipo (*hardware*) y de *software* de un sistema en red.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.4 Caracteriza los procedimientos generales de operaciones en un sistema de red.
 - 1.5 Utiliza las funciones básicas del sistema operativo.
 - 1.6 Aplica medidas de seguridad y confidencialidad, identificando el programa cortafuegos y el antivirus.
 - 1.7 Comparte información con otros usuarios de la red.
 - 1.8 Ejecuta funciones básicas de usuario: conexión, desconexión, optimización del espacio de almacenaje, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios y conexión con otros sistemas o redes, entre otros.
 - 1.9 Configura aplicaciones según los criterios establecidos, identificando los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de aplicaciones.
 - 1.10 Identifica y establece las fases del proceso de instalación, desinstalación y actualización del *software* libre y de propiedad.
 - 1.11 Resuelve problemas, en su ámbito de competencia, en la instalación o integración del sistema informático.
 - 1.12 Supervisa la documentación de incidencias informáticas según las especificaciones establecidas y las reporta a los servicios técnicos correspondientes.
 - 1.13 Elimina y/o añade componentes de la instalación en el equipo.
 - 1.14 Reconoce las licencias de *software* y los derechos de autoría.
 - 1.15 Garantiza y programa copias de seguridad y copias de imagen fija de los equipos informáticos de la empresa.
 - 1.16 Utiliza con agilidad *software* de tratamiento de información escrita y numérica configurado en lengua inglesa.
2. Gestiona el correo y la agenda electrónica u organizador personal utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Identifica y diferencia proveedores de correo electrónico, gratuitos y de pago, programas servidores de correo y protocolos, dominios, y programas de gestión de correos.
- 2.2 Crea diversas cuentas de correo electrónico, personales y corporativas, describiendo los elementos que lo componen y analizando las prestaciones.
- 2.3 Utiliza la aplicación de correo electrónico.
- 2.4 Configura diferentes tipos de cuentas de correo y agenda electrónicos.
- 2.5 Analiza las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- 2.6 Realiza la gestión administrativa de las cuentas de correo, personales y corporativas, y de las agendas electrónicas correspondientes, según los protocolos establecidos.
- 2.7 Conecta y sincroniza agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
- 2.8 Identifica el emisor, el destinatario y el contenido en un mensaje de correo.
- 2.9 Aplica filtros de protección de correo no deseado.
- 2.10 Canaliza la información a todos los implicados.
- 2.11 Comprueba la recepción del mensaje configurando el aviso de recibo.
- 2.12 Organiza las bandejas de entrada y salida creando etiquetas, carpetas, filtros y otras opciones de gestión.
- 2.13 Registra la entrada o salida de correos.
- 2.14 Imprime, archiva o elimina los mensajes de correo.
- 2.15 Aplica las funciones y utilidades que ofrece la agenda electrónica como método de organización del

departamento.

2.16 Conecta y sincroniza agendas del equipo informático con dispositivos móviles.

3. Procesa textos alfanuméricos utilizados de forma habitual en la empresa, prioritariamente en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación

3.1 Organiza los elementos y espacios de trabajo.

3.2 Mantiene la actitud corporal correcta y las condiciones óptimas según las prescripciones ergonómicas con equipamientos informáticos diversos.

3.3 Identifica la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.

3.4 Identifica las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

3.5 Utiliza coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.

3.6 Utiliza el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en las tablas sencillas, en las dos lenguas oficiales.

3.7 Transcribe textos alfanuméricos, en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa, controlando la velocidad, (mínimo de 200 pulsaciones por minuto) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.

3.8 Utiliza diferentes tipos de teclados con corrección ergonómica, habilidad digital, velocidad y precisión.

3.9 Utiliza con agilidad las teclas de edición, y las teclas de función que sustituyen el ratón u otros periféricos de entrada.

3.10 Usa con agilidad los teclados táctiles, y los teclados virtuales o en pantalla.

3.11 Aplica las normas de presentación de los diferentes documentos de texto.

3.12 Localiza y corrige los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.

Contenidos

1. Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

1.1 Elementos de *hardware*: componentes del equipo, periféricos y accesorios.

1.2 Elementos de *software*: programas de propiedad y libres, configuración, aplicaciones y utilidades esenciales. Instalación y desinstalación de programas.

1.3 Identificación de las herramientas de *software* para trabajar la información: textual, numérica, datos, presentaciones, imágenes, de audio y de vídeo.

1.4 Sistemas operativos: tipos, permisos, usuarios, configuración.

1.5 Redes. Tipo de redes.

1.6 Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

1.7 Realización de copias de seguridad del sistema informático de la empresa y de copias de imagen fija del sistema.

1.8 Necesidades de los entornos de explotación y requerimientos de las aplicaciones.

1.9 Componentes y complementos de las aplicaciones.

1.10 Procedimientos de instalación, configuración y comprobación de integridad.

- 1.11 Diagnóstico y resolución de problemas.
 - 1.12 Manuales técnicos sobre incidencias informáticas. Protocolos de actuación y reporte a los servicios técnicos informáticos.
 - 1.13 Normas de seguridad básicas para evitar infecciones por virus u otras intrusiones.
 - 1.14 *Software* de seguridad. Tipos e instalación: antivirus, programas antiespías, cortafuegos, entre otros.
 - 1.15 Identificación de virus y amenazas existentes.
-
2. Gestión de correo y agenda electrónica:
 - 2.1 Tipos de cuentas de correo electrónico.
 - 2.2 Entorno de trabajo: configuración y personalización.
 - 2.3 Plantillas y firmas corporativas.
 - 2.4 Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - 2.5 La libreta de direcciones; importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - 2.6 Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, mover y hacer copias de seguridad, entre otros.
 - 2.7 Gestión de la agenda: citas, calendario, notas, avisos y tareas, entre otros.
 - 2.8 Sincronización con dispositivos móviles. Aplicaciones para dispositivos móviles.
-
3. Escritura de textos según la técnica mecanográfica:
 - 3.1 Actitud corporal delante del terminal.
 - 3.2 Composición de un terminal informático.
 - 3.3 Teclado QWERTY y otros.
 - 3.4 Teclas de escritura, numéricas, de edición y de función.
 - 3.5 Colocación de dedos.
 - 3.6 Tipología de teclados.
 - 3.7 Desarrollo de la destreza mecanográfica.
 - 3.8 Escritura de palabras simples.
 - 3.9 Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - 3.10 Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - 3.11 Escritura de textos con velocidad controlada en las dos lenguas oficiales y en inglés.
 - 3.12 Corrección de errores. Correctores automatizados. Corrección de textos en diversos idiomas.

UF 2: tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios informáticos la información necesaria.

Criterios de evaluación

- 1.1 Detecta necesidades de información.
- 1.2 Identifica y prioriza las fuentes de obtención y contraste de la información.
- 1.3 Identifica las diferencias y los usos de navegadores y buscadores.
- 1.4 Escoge buscadores en intranet y en Internet según criterios de rapidez y de opciones de búsqueda.
- 1.5 Utiliza herramientas colaborativas para obtener, producir y compartir información.
- 1.6 Utiliza los criterios de búsqueda para restringir el número de resultados obtenidos.
- 1.7 Aplica sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información.
- 1.8 Canaliza la información obtenida, archivándola y/o registrándola, en su caso.
- 1.9 Establece sistemas de codificación de archivos y documentos eficaces y entendedores.
- 1.10 Organiza los archivos y el sistema de gestión documental, en su caso, en función de los procesos y procedimientos de la organización de forma que se facilite la búsqueda posterior.
- 1.11 Actualiza la información necesaria cumpliendo los plazos previstos.
- 1.12 Realiza copias de seguridad.
- 1.13 Diferencia los conceptos *copyleft*, *copyright*, Creative Common, entre otros, y trata la información respetando debidamente los derechos de autor.
- 1.14 Respeta la legislación específica en materia de protección de datos de los archivos.

2. Elabora y supervisa la elaboración de documentos de texto, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Utiliza las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
 - 2.2 Identifica las características de cada tipo de documento.
 - 2.3 Redacta documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
 - 2.4 Confecciona plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.
 - 2.5 Integra objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo y enlaces, entre otros.
 - 2.6 Detecta y corrige los errores cometidos.
 - 2.7 Recupera y utiliza la información almacenada.
 - 2.8 Utiliza las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
3. Elabora y supervisa la elaboración de presentaciones multimedia para la empresa, utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación

- 3.1 Utiliza diversos gestores de presentaciones.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 3.2 Realiza un análisis y selección de la información que se quiere incluir.
- 3.3 Importa, exporta, captura y edita imágenes digitales en diversos formatos y las incorpora a documentos o presentaciones.
- 3.4 Utiliza técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color entre otros.
- 3.5 Inserta diferentes objetos, tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y de vídeo, entre otros.
- 3.6 Distribuye la información de forma clara y estructurada.
- 3.7 Crea animaciones multimedia utilizando los objetos según el objetivo de la presentación.
- 3.8 Crea presentaciones para acompañar exposiciones orales según las instrucciones recibidas.
- 3.9 Diseña plantillas de presentaciones con la imagen corporativa y las reutiliza en caso de que sea conveniente.
- 3.10 Crea, modifica, elimina, publica y comparte presentaciones utilizando servicios en línea.
- 3.11 Realiza presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.
- 3.12 Utiliza periféricos para ejecutar presentaciones.

Contenidos

1. Gestión de archivos y búsqueda de información:

- 1.1 Internet y navegadores.
- 1.2 Utilidad de los navegadores.
- 1.3 Buscadores de información: directorios y buscadores.
- 1.4 Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
- 1.5 Herramientas colaborativas: blogs, wikis, servicios de alojamiento de vídeos, sonido e imágenes, y redes sociales, entre otros.
- 1.6 Compresión y descompresión de archivos.
- 1.7 Importación y exportación de la información.
- 1.8 Técnicas de archivo.
- 1.9 El archivo informático: protocolos de archivo informático, estructura de carpetas, códigos, control de acceso, conversión a PDF, entre otros.
- 1.10 Gestión documental.

2. Creación de documentos con procesadores de texto:

- 2.1 Estructura y funciones.
- 2.2 Instalación y carga de programas libres y/o de propiedad.
- 2.3 Diseño y elaboración de todo tipo de documentos administrativos y comerciales habituales de la empresa.
- 2.4 Edición de textos, columnas, imágenes y mesas.
- 2.5 Estilos y formularios.
- 2.6 Combinación de correspondencia.
- 2.7 Gestión de archivos y de sistemas de gestión documental.

2.8 Exportación, importación, formatos de almacenaje y envío de documentos.

2.9 Diseño y elaboración de plantillas de documentos corporativos administrativos y comerciales utilizando los estilos.

2.10 Impresión de textos. Opciones óptimas.

2.11 Interrelación con otras aplicaciones.

2.12 Opciones avanzadas. Macros.

3. Elaboración de presentaciones:

3.1 Estructura y funciones: efectos, velocidad de la transición, ocultar una diapositiva, cambio automático de diapositivas, creación de enlaces, botones de acción, cambio de secuencia de la diapositiva, animaciones de texto, imágenes u otros objetos, inserción de gráficos, objetos e imágenes, inserción de sonidos y películas, creación de álbumes de fotografías, artículos y grabación de sonidos.

3.2 Instalación y carga de programas libres y/o de propiedad.

3.3 Importación y exportación de imágenes.

3.4 Utilización de dispositivos para obtener imágenes.

3.5 Fuentes de imágenes en Internet.

3.6 Procedimiento de presentación: diapositivas, proyección de vídeo, páginas web entre otros.

3.7 Creación de música ambiente utilizando páginas web especializadas en la edición en línea e integrándola en las presentaciones.

3.8 Creación de presentaciones utilizando un espacio web.

3.9 Procedimiento de protección de datos en las aplicaciones multimedia.

3.10 Copias de seguridad en las aplicaciones multimedia.

3.11 Interrelaciones con otras aplicaciones.

UF 3: gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Diseña y elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades de tratamiento de la información en la empresa, aplicando opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

1.1 Utiliza las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar la gestión administrativa de las áreas contable, fiscal, comercial, financiera y de recursos humanos.

1.2 Elaborar documentos administrativos y comerciales con la hoja de cálculo.

1.3 Relaciona y actualiza hojas de cálculo.

1.4 Aplica fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.

1.5 Establece contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.

1.6 Genera e identifica gráficos para el análisis de la información.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.7 Utiliza macros para la realización de documentos y plantillas.
 - 1.8 Importa y exporta hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos, y los integra con otras aplicaciones informáticas.
 - 1.9 Utiliza la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
 - 1.10 Utiliza aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
 - 1.11 Utiliza software de hoja de cálculo instalado con configuraciones en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
2. Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades del tratamiento de la información en la empresa, aplicando opciones avanzadas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Ordena, codifica y clasifica los datos de las bases de datos para presentar la información.
 - 2.2 Realiza consultas de bases de datos con criterios precisos.
 - 2.3 Realiza informes de bases de datos con criterios precisos.
 - 2.4 Realiza formularios con criterios precisos.
 - 2.5 Actualiza, fusiona y elimina registros de las bases de datos.
 - 2.6 Relaciona las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que lo requieran.
 - 2.7 Protege las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.
 - 2.8 Elabora bases de datos básicas adaptadas a requerimientos específicos de la organización.
 - 2.9 Utiliza software de tratamiento de datos instalado con configuraciones en las dos lenguas oficiales y en lengua inglesa.
3. Gestiona de forma integrada la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando programas y periféricos específicos.

Criterios de evaluación

- 3.1 Utiliza de forma integrada bases de datos, textos, imágenes y hojas de cálculo para optimizar procesos administrativos.
- 3.2 Identifica los formatos de los archivos a integrar y los requisitos para optimizarlos.
- 3.3 Identifica la compatibilidad de los archivos a integrar y las fases de la integración.
- 3.4 Selecciona los archivos audiovisuales de fuentes externas y escoge el formato óptimo.
- 3.5 Elabora plantillas para la integración de aplicaciones que lo requieran.
- 3.6 Utiliza páginas web para la edición en línea de imágenes y de sonidos corporativos.
- 3.7 Efectúa combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- 3.8 Automatiza tareas administrativas integrando aplicaciones.
- 3.9 Personaliza los archivos audiovisuales en función del objetivo del documento que se quiere obtener.
- 3.10 Respeta la legislación específica en materia de protección de datos.

Contenidos

1. Elaboración de hojas de cálculo para el tratamiento de la información administrativa:

1.1 Estructura y funciones.

1.2 Instalación y carga de programas libres y/o de propiedad.

1.3 Diseño y elaboración de documentos administrativos y comerciales utilizando hojas de cálculo: presupuestos, albaranes, facturas, libros registro de facturas emitidas y recibidas, fichas de almacén, control de tesorería, entre otros.

1.4 Edición de los documentos administrativos y comerciales utilizando una hoja de cálculo.

1.5 Creación de tablas, tablas dinámicas, filtros y gráficos dinámicos.

1.6 Tratamiento de datos.

1.7 Otras utilidades: creación y gestión de las plantillas, importación y exportación de datos, entre otros.

1.8 Gestión de archivos.

1.9 Impresión de hojas de cálculo.

1.10 Interrelaciones con otras aplicaciones.

1.11 Diseño y creación de macros.

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

2.1 Estructura y funciones de una base de datos.

2.2 Tipos de bases de datos: relacionales, no relacionales y documentales.

2.3 Diseño de una base de datos relacional habitual en las empresas y corporaciones.

2.4 Creación de tablas. Tipología de campo, propiedades de los campos, inserción de máscaras, clave principal, relaciones entre las tablas, tipología de registros, ordenación y filtración de registros.

2.5 Importar y exportar información.

2.6 Creación de consultas: consultas de selección de datos y consultas de actualización de datos o de acción.

2.7 Diseño, creación, modificación y eliminación de un formulario avanzado: cuadros de mandos, etiquetas, objetos, cuadros combinados, cuadros de lista, subformularios, fichas de control, imágenes, propiedades de los controles, entre otros.

2.8 Diseño, creación, modificación y eliminación de un informe avanzado utilizando los controles: cabecera, pie de página, cuadros de lista, cuadro combinado, objetos, cuadros combinados, fichas de control, imágenes, propiedades de los controles, entre otros.

2.9 Creación de un menú inicial.

2.10 Utilización de una base de datos de empresa.

2.11 Interrelación con otras aplicaciones.

2.12 Diseño y creación de macros.

3. Gestión integrada de archivos:

3.1 Archivos integrados por diversas aplicaciones: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, imágenes y otros.

3.1.1 Documentos con vinculación de datos entre aplicaciones.

- 3.1.2 Documentos con incrustación de datos entre aplicaciones.
- 3.1.3 Envío de correo con ficheros de diversas aplicaciones.
- 3.1.4 Conversión de documentos a PDF.
- 3.2 Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
 - 3.2.1 Sistemas de reproducción de las presentaciones y del material audiovisual: imagen, sonido y vídeos.
 - 3.2.1.1 Identificación de los formatos de los ficheros de sonido y vídeo, y los codecs.
 - 3.2.2 Recepción y envío de carpetas y archivos.
 - 3.2.3 Sistemas de compresión de carpetas y archivos.
- 3.3 Contenido visual y/o sonoro: edición de imágenes que se integrarán en los documentos administrativos o comerciales, identificación de bancos de sonidos, creación de música ambiental, música corporativa y edición de un documento sonoro.
- 3.4 Objetivo de la comunicación de los contenidos en blogs, wikis, herramientas colaborativas, redes sociales, redes profesionales, entre otros.
- 3.5 Inserción en otros medios o documentos.
- 3.6 Obsolescencia y actualización: revisión, modificación y eliminación de los documentos digitales de la empresa. Control de versión y responsabilidades.

Módulo profesional 6: Inglés

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: inglés técnico. 132 horas

UF 1: inglés técnico

Duración: 132 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con el ámbito de la asistencia a la dirección contenida en todo tipos de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica la idea principal del mensaje.

1.2 Reconoce la finalidad de mensajes sonoros pronunciados en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.

1.3 Extrae información de grabaciones en lengua estándar relacionada con la vida profesional y cotidiana del ámbito de la asistencia a la dirección.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.4 Identifica los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- 1.5 Identifica las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos relacionados con el ámbito de la asistencia a la dirección, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- 1.6 Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- 1.7 Extrae las ideas principales de conferencias, charlas, informes y otras presentaciones profesionales relacionadas con el ámbito de la asistencia a la dirección.
- 1.8 Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de sus elementos.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos relacionados con el ámbito de la asistencia a la dirección, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a diferentes textos y finalidades.
 - 2.2 Interpreta, con detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados con el ámbito de la asistencia a la dirección.
 - 2.3 Relaciona el texto con el ámbito del sector profesional al que se refiere.
 - 2.4 Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales del ámbito de la asistencia a la dirección y decide si es oportuno un análisis más profundo.
 - 2.5 Realiza traducciones de textos complejos del ámbito de la asistencia a la dirección utilizando material de soporte si se tercia.
 - 2.6 Interpreta mensajes técnicos recibidos a través de medios diversos: correo postal, fax, correo electrónico, entre otros.
 - 2.7 Interpreta instrucciones extensas y complejas, relacionadas con su ámbito profesional.
 - 2.8 Selecciona materiales de consulta y diccionarios técnicos, y utiliza soportes de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados habituales en la asistencia a la dirección, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- 3.2 Se expresa con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas profesionales o cotidianos, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- 3.3 Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- 3.4 Utiliza normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- 3.5 Utiliza correctamente la terminología técnica relacionada con los departamentos administrativo y financiero utilizada habitualmente en el desarrollo de su profesión.
- 3.6 Expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- 3.7 Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia.
- 3.8 Argumenta con detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

3.9 Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando lo considera necesario.

3.10 Aplica fórmulas de interacción adecuadas en situaciones profesionales estándares.

4. Elabora documentos e informes propios del ámbito profesional o de la vida cotidiana, utilizando los registros adecuados a cada situación.

Criterios de evaluación

4.1 Redacta textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con el ámbito profesional de la asistencia a la dirección, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

4.2 Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

4.3 Redacta informes relacionados con el ámbito profesional de la asistencia a la dirección, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

4.4 Rellena la documentación específica del ámbito profesional de la asistencia a la dirección.

4.5 Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico para rellenar documentación administrativa, contable, fiscal y financiera.

4.6 Resume artículos, noticias o informaciones del ámbito profesional de la asistencia a la dirección, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

4.7 Extrae la información esencial de manuales de normativa y legislación u otros documentos escritos habituales en el ámbito de la asistencia a la dirección.

4.8 Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, siguiendo las convenciones internacionales.

Criterios de evaluación

5.1 Define los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional en el uso de la lengua inglesa.

5.2 Describe los protocolos y las normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua inglesa.

5.3 Identifica los valores y creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua inglesa.

5.4 Identifica los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto y/o conversación.

5.5 Aplica los protocolos y las normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua inglesa.

5.6 Reconoce los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Contenidos

1. Comprensión de mensajes orales:

1.1 Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

1.2 Terminología específica del ámbito de la asistencia a la dirección de empresas y/u organizaciones.

1.3 Ideas principales y secundarias.

1.4 Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

2.1 Comprensión de mensajes, textos, legislación y/o normativa, manuales técnicos, instrucciones y artículos profesionales y cotidianos.

2.2 Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, entre otros, y soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía móvil, agenda electrónica, entre otros.

2.3 Terminología específica del ámbito de la asistencia a la dirección.

3. Producción de mensajes orales:

3.1 Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica del ámbito de la asistencia a la dirección.

3.2 Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: utilización del turno de palabra, mantenimiento y cesión. Apoyo, demostración de comprensión, petición de aclaración, y otras.

3.3 Expresión fónica, entonación y ritmo.

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

3.5 Marcadores lingüísticos de protocolo en el ámbito profesional y social, normas de cortesía y diferencias de registro.

4. Emisión de textos escritos:

4.1 Complementación de documentos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

4.2 Elaboración de textos profesionales del sector y de la vida cotidiana.

4.3 Adecuación del texto al contexto comunicativo.

4.4 Registros.

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

4.6 Coherencia en el desarrollo del texto.

5. Coherencia textual:

5.1 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua inglesa.

5.2 Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones administrativas y comerciales internacionales.

5.3 Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional para proyectar una buena imagen de la empresa.

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

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

Módulo profesional 7: Segunda Lengua Extranjera

Duración: 132 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: segunda lengua extranjera. 132 horas

UF 1: segunda lengua extranjera

Duración: 132 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Reconoce información profesional y cotidiana relacionada con el ámbito de la asistencia a la dirección contenida en discursos orales claros y básicos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.

Criterios de evaluación

- 1.1 Sitúa el mensaje en su contexto profesional.
- 1.2 Capta la idea principal del mensaje.
- 1.3 Comprende la información específica del mensaje.
- 1.4 Identifica la actitud y la intención del interlocutor.
- 1.5 Extrae las ideas principales de un mensaje emitidos por un medio de comunicación.
- 1.6 Identifica el hilo argumental de situaciones comunicativas grabadas y/o visionadas.
- 1.7 Determina los roles que aparecen en situaciones comunicativas grabadas y/o visionadas.

2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos básicos relacionados con el ámbito de la asistencia a la dirección, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación

- 2.1 Lee de forma comprensiva textos específicos de asistencia a la dirección y de empresa.
- 2.2 Identifica con precisión la terminología utilizada.
- 2.3 Extrae información relevante de un texto relativo al ámbito de la asistencia a la dirección.
- 2.4 Realiza traducciones directas e inversas de textos básicos utilizando material de soporte, si es el caso.
- 2.5 Interpreta mensajes técnicos recibidos a través de medios diversos: correo postal, fax, correo electrónico, entre otros.
- 2.6 Interpreta instrucciones extensas y complejas, relacionadas con el ámbito profesional.
- 2.7 Relaciona textos con el ámbito de la asistencia a la dirección.
- 2.8 Selecciona materiales de consulta y diccionarios técnicos, y utiliza soportes de traducción técnicos y las herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

3. Emite mensajes orales básicos, claros y muy estructurados habituales en la asistencia a la dirección, utilizando los registros adecuados a cada situación.

Criterios de evaluación

- 3.1 Se comunica utilizando fórmulas básicas, conectores y estrategias de interacción.
- 3.2 Utiliza correctamente la terminología de la profesión.
- 3.3 Describe con una cierta fluidez el entorno profesional de la asistencia a la dirección.
- 3.4 Secuencia las funciones y actividades más habituales propias del ámbito de la asistencia a la dirección.
- 3.5 Hace presentaciones, de forma clara, breve y preparada sobre un tema del ámbito de la asistencia a la dirección.
- 3.6 Utiliza normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
- 3.7 Responde a preguntas breves relacionadas con el ámbito profesional.
- 3.8 Intercambia con cierta fluidez información específica.

4. Elabora documentos e informes básicos en lengua estándar relacionados con el ámbito profesional o la vida cotidiana, utilizando los registros adecuados a cada situación.

Criterios de evaluación

- 4.1 Completa información básica en los documentos profesionales más habituales.
- 4.2 Confecciona solicitudes de ocupación a partir de ofertas de trabajo.
- 4.3 Redacta un currículum.
- 4.4 Elabora informes con objetivos específicos de comunicación del ámbito profesional.
- 4.5 Redacta cartas comerciales a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- 4.6 Llena documentación habitual en la asistencia a la dirección y la coordinación de equipos de trabajo a la empresa/organización, a partir de información dada.
- 4.7 Resume las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- 4.8 Organiza la información de manera coherente y cohesionada.
- 4.9 Utiliza las formas de cortesía propias del documento a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, siguiendo las convenciones internacionales.

Criterios de evaluación

- 5.1 Define los rasgos más significativos de las costumbres y usos del sector profesional en el uso de la lengua extranjera.
- 5.2 Describe los protocolos y las normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua extranjera.
- 5.3 Identifica los valores y las creencias propios de la comunidad donde se utiliza la lengua extranjera.
- 5.4 Identifica los aspectos socio profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto y/o conversación.
- 5.5 Aplica los protocolos y las normas de relación social propios del país donde se utiliza la lengua extranjera.

Contenidos

1. Comprensión de mensajes orales:

1.1 Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

1.2 Terminología específica del ámbito de la asistencia a la dirección.

1.3 Ideas principales y secundarias.

1.4 Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

2.1 Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales y cotidianos del ámbito de la asistencia a la dirección.

2.2 Soportes convencionales: correo postal, fax, burofax, entre otros, y soportes telemáticos: correo electrónico, telefonía móvil, agenda electrónica, entre otros.

2.3 Terminología específica del ámbito de la asistencia a la dirección.

3. Producción de mensajes orales:

3.1 Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica del ámbito de la asistencia a la dirección.

3.2 Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: utilización del turno de palabra, mantenimiento y cesión. Apoyo, demostración de comprensión, petición de aclaración, y otras.

3.3 Expresión fónica, entonación y ritmo.

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

3.5 Marcadores lingüísticos de protocolo en el ámbito profesional y social, normas de cortesía y diferencias de registro.

4. Emisión de textos escritos:

4.1 Elaboración de documentos profesionales y de la vida cotidiana en el ámbito de la asistencia a la dirección.

4.2 Elaboración de textos básicos profesionales y de la vida cotidiana en el ámbito de la asistencia a la dirección.

4.3 Adecuación del texto al contexto comunicativo.

4.4 Registro.

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

4.6 Uso de los signos de puntuación.

4.7 Coherencia en el desarrollo del texto.

5. Conocimiento del entorno sociocultural y profesional:

5.1 Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países donde se utiliza la lengua extranjera.

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

5.3 Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de la empresa.

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

Módulo profesional 8: Protocolo Empresarial

Duración: 165 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 9

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: relaciones públicas en el entorno empresarial. 33 horas

UF 2: técnicas de protocolo, empresarial e institucional. 66 horas

UF 3: cartas de servicios y compromisos de calidad. 33 horas

UF 1: relaciones públicas en el entorno empresarial

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las diferentes situaciones empresariales.

Criterios de evaluación

1.1 Define los fundamentos y principios de las relaciones públicas.

1.2 Identifica y clasifica los conceptos de identidad corporativa e imagen corporativa, y sus componentes.

1.3 Reconoce diferentes tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.

1.4 Reconoce y valora los diferentes recursos de las relaciones públicas.

1.5 Selecciona los diferentes medios de comunicación tradicionales, dependiendo del producto que se tiene que presentar y el público a quien se dirige.

1.6 Selecciona los diferentes canales de comunicación en línea y móviles según el producto que se tiene que presentar y el público a quien se dirige.

1.7 Valora la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.

1.8 Analiza la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.

1.9 Valora el objetivo de las relaciones públicas y su aplicación en las situaciones empresariales más habituales.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

2. Coordina actividades de apoyo a la comunicación y a las relaciones profesionales, internas y externas, asociando las técnicas empleadas con el tipo de usuario.

Criterios de evaluación

- 2.1 Valora la importancia de las relaciones públicas diferenciando el trato con clientes, internos y externos, usuarios, proveedores y terceros relacionados con la empresa (*stakeholders*).
- 2.2 Describe los componentes de las relaciones públicas fuera de línea.
- 2.3 Describe los componentes de las relaciones públicas en línea.
- 2.4 Describe los objetivos y las fases del protocolo interno, atendiendo al organigrama funcional de la empresa o departamento y las relaciones funcionales establecidas.
- 2.5 Aplica los objetivos y las fases del protocolo interno en situaciones empresariales habituales, y analiza los resultados obtenidos.
- 2.6 Describe los objetivos y fases del protocolo externo según el cliente/usuario.
- 2.7 Aplica los objetivos y las fases del protocolo externo en situaciones empresariales habituales, y analiza los resultados obtenidos.
- 2.8 Diferencia las modalidades de atención al cliente/usuario y los diferentes proveedores externos necesarios para su desarrollo.
- 2.9 Analiza las técnicas de relaciones públicas y de protocolo relacionadas con los medios de comunicación.
- 2.10 Aplica acciones de contacto directo e indirecto, respetando las normas de deontología profesional.
- 2.11 Programa y desarrolla acciones de apoyo a la comunicación empleando con fluidez las dos lenguas oficiales y la lengua inglesa.
- 2.12 Muestra actitudes y aptitudes profesionales en los procesos de atención al cliente.
- 2.13 Define técnicas de dinamización e interacción grupal de forma presencial y en línea.
- 2.14 Mantiene las normas de confidencialidad y privacidad en aplicación del código deontológico de la profesión.

Contenidos

1. Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:
 - 1.1 Protocolo y relaciones públicas.
 - 1.2 Identidad corporativa.
 - 1.3 Imagen corporativa.
 - 1.4 Responsabilidad social corporativa.
 - 1.5 Normas generales de comportamiento.
 - 1.6 Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.
 - 1.7 Expresión verbal y no verbal.
 - 1.8 Medios de comunicación tradicionales. Prensa, radio y televisión.
 - 1.9 Canales de comunicación en línea: web, medios digitales, aplicaciones móviles, redes sociales. Redes sociales específicas.
 - 1.10 Elaboración y redacción de resúmenes, notas y dossiers de prensa.
 - 1.11 Elaboración y redacción de contenidos para los medios digitales y aplicaciones móviles.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.12 Gabinetes de prensa. Gabinetes de comunicación. Funciones. Organización.
- 1.13 Aplicación de técnicas de relaciones públicas en situaciones empresariales habituales. Tipos de situaciones empresariales.
2. Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:
 - 2.1 Relaciones públicas. Definición. Estrategias de comunicación en prensa escrita, radio y televisión. Estrategias de comunicación digital. Sistemas y herramientas de medición.
 - 2.2 Componentes de las relaciones públicas fuera de línea: saber estar, educación social, indumentaria, etiqueta, saludo, invitación formal, recibimiento, despedida, tiempo, entre otros.
 - 2.3 Componentes de las relaciones públicas en línea: contenidos, expresión escrita adecuada, expresión visual y/o audiovisual, significación de contenidos, inmediatez, respuesta rápida, reputación digital, adecuación al canal de comunicación, netiqueta entre otros.
 - 2.4 Normativa de la organización. Manuales operativos. Manuales de estilo.
 - 2.5 Protocolo interno.
 - 2.6 Protocolo externo.
 - 2.7 Medios de comunicación y relaciones públicas.
 - 2.8 Medios digitales y relaciones públicas.
 - 2.9 Dinamización e interacción grupal.
 - 2.10 Confidencialidad y privacidad y código deontológico de la profesión.

UF 2: técnicas de protocolo, empresarial e institucional

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como el público al que va dirigido.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica la naturaleza y el tipo de actos que se organizan habitualmente en las empresas u organizaciones.
- 1.2 Aplica soluciones organizativas adecuadas a los actos empresariales y eventos corporativos más habituales.
- 1.3 Describe las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.
- 1.4 Diferencia los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.
- 1.5 Identifica las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.
- 1.6 Elabora programas y cronogramas de los actos empresariales más habituales.
- 1.7 Determina y/o rellena la documentación necesaria, según el acto protocolario, para su correcto desarrollo.
- 1.8 Calcula el presupuesto económico de diferentes actos empresariales.
- 1.9 Define los indicadores de calidad y los puntos clave para el desarrollo correcto del acto.
- 1.10 Comprueba las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y los puntos clave, y prevé las

CVE-DOGC-B-18166052-2018

medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.

1.11 Valora los actos protocolarios como herramienta estratégica en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.

1.12 Analiza los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y como pueden afectar la organización.

2. Caracteriza el protocolo institucional, analizando los diferentes sistemas de organización y utilizando las normas establecidas.

Criterios de evaluación

2.1 Determina los elementos que conforman el protocolo institucional y las clases de público a quien se puede dirigir.

2.2 Valora la importancia del conocimiento y seguimiento de los manuales de protocolo y relaciones públicas definidos en las instituciones.

2.3 Describe el diseño, planificación y programación de los actos protocolarios en función de los eventos que se organizan.

2.4 Describe los elementos simbólicos y/o de representación en los actos institucionales.

2.5 Identifica las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios institucionales.

2.6 Determina o rellena la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.

2.7 Calcula el presupuesto económico de diferentes actos institucionales.

2.8 Comprueba las partidas presupuestarias reservadas para el acto, así como el desempeño de los procedimientos y plazos de los trámites necesarios.

2.9 Define los indicadores de calidad y los puntos clave para el desarrollo correcto del acto.

2.10 Identifica los actos protocolarios institucionales como medio de comunicación y relación entre instituciones.

2.11 Analiza los aspectos de seguridad y la coordinación correcta con los servicios de seguridad de las instituciones implicadas en los actos protocolarios.

Contenidos

1. Selección de técnicas de protocolo empresarial:

1.1 Normas de protocolo empresarial.

1.2 Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presupuestos.

1.3 Protocolo y canalización de visitas. Precedencias. Presidencia de actos.

1.4 Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presentaciones en la empresa. Visitas. Celebraciones. Actos públicos. Viajes. Ferias y exposiciones. Reuniones de ámbito profesional dentro o fuera de la organización.

1.5 Distinciones sociales y simbología.

1.6 Tratamientos en la administración pública, en la empresa y en las grandes corporaciones. Manuales de protocolo. Manuales de relaciones públicas.

1.7 Herramientas de planificación y gestión. Cronogramas.

1.8 Presupuestos.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

1.9 Objetivos del protocolo empresarial. Medidas de seguridad. Calidad y mejora.

2. Caracterización del protocolo institucional:

2.1 Normas legales sobre protocolo institucional.

2.2 Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Inauguraciones. Actos públicos. Visitas y eventos especiales. Presupuestos y reservas presupuestarias. Precedencias. Presidencia de actos.

2.3 Elementos simbólicos y de representación: banderas, himnos, entre otros.

2.4 Protocolo en las diferentes administraciones públicas y en las instituciones de la Unión Europea.

2.5 Protocolo en otros países de la Unión Europea.

2.6 Protocolo en países terceros.

2.7 Tipos de eventos que se organizan: inauguraciones, actos públicos, reuniones, viajes.

2.8 Herramientas de planificación y gestión. Cronogramas.

2.9 Objetivos del protocolo institucional. Medidas de seguridad. Calidad y mejora.

UF 3: cartas de servicios y compromisos de calidad

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Elabora las cartas de servicios o los compromisos de calidad y garantía, ajustándose a los protocolos establecidos en la emprendida/organización.

Criterios de evaluación

1.1 Identifica los compromisos de calidad y garantía que ofrece la empresa a su usuario/cliente, y las normativas de consumo a que está sujeto.

1.2 Describe las implicaciones de las políticas empresariales relativas a la responsabilidad social corporativa.

1.3 Define las características principales de los centros de atención al cliente y de las cartas de servicios.

1.4 Define y analiza los conceptos formales y no formales de quejas, reclamaciones y sugerencias.

1.5 Valora la importancia de las quejas, reclamaciones y sugerencias como elemento de mejora continua.

1.6 Aplica la normativa legal en materia de reclamaciones de clientes en establecimientos de empresas.

1.7 Diseña puntos claves que debe contener un manual corporativo de atención al cliente/usuario y de gestión de quejas y reclamaciones.

1.8 Redacta cartas de servicios y compromisos de calidad en las dos lenguas oficiales con un lenguaje adecuado a su objetivo.

1.9 Redacta cartas de servicios y compromisos de calidad básicos en lengua inglesa.

1.10 Valora las ventajas de tener una actitud empática hacia el cliente/usuario.

2. Promueve actitudes correctas de atención al cliente/usuario, analizando la importancia de superar las expectativas del propio cliente/usuario.

Criterios de evaluación

- 2.1 Analiza las expectativas de los diferentes tipos de clientes/usuarios.
- 2.2 Define las fases para la implantación de un servicio o procedimiento de atención al cliente, incluyendo la faceta de control de calidad.
- 2.3 Describe las claves para conseguir una actitud de empatía con el cliente/usuario.
- 2.4 Mantiene una actitud de simpatía.
- 2.5 Utiliza en todo momento una actitud de respeto hacia los clientes, superiores o compañeros.
- 2.6 Define variables de diseño para todos a la hora de la planificación y el desarrollo de la atención al cliente.
- 2.7 Supervisa la atención al cliente en las instancias que dependen de los profesionales de asistencia a la dirección.
- 2.8 Sigue los procedimientos y actitudes conforme a la imagen corporativa.
- 2.9 Valora la importancia de integrar la cultura de la empresa a la atención al cliente/usuario para el logro de los objetivos establecidos en la organización.
- 2.10 Mantiene la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

Contenidos

1. Elaboración de cartas de servicios y compromisos de calidad empresarial:
 - 1.1 Procedimientos de creación y gestión de cartas de servicios.
 - 1.2 Normativa de consumo.
 - 1.3 Garantías del producto/servicio.
 - 1.4 Quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - 1.5 Principales motivos de quejas.
 - 1.6 Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - 1.7 Manual de gestión de quejas y reclamaciones.
 - 1.8 Técnicas de atención y servicio al cliente. El concepto de calidad aplicado al servicio de atención personal.
2. Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:
 - 2.1 Código deontológico.
 - 2.2 Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
 - 2.3 Sistemas de información con accesos restringidos.
 - 2.4 Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Cultura de empresa.
 - 2.5 Imagen corporativa ante el cliente o usuario: el asistente de dirección como reflejo de la imagen de la empresa.

Módulo profesional 9: Organización de Eventos Empresariales

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Duración: 198 horas

Horas de libre disposición: 33 horas

Equivalencia en créditos ECTS: 11

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: coordinación y gestión de equipos de trabajo. 33 horas

UF 2: organización y coordinación de eventos y proyectos. 99 horas

UF 3: organización de viajes corporativos. 33 horas

UF 1: coordinación y gestión de equipos de trabajo

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Optimiza el ambiente de trabajo y el compromiso del equipo con los objetivos de la organización, aplicando técnicas de motivación en la gestión de trabajos y en la transmisión de órdenes y objetivos, de forma sintética, comprensible y por el medio más adecuado.

Criterios de evaluación

1.1 Valora la importancia de crear un ambiente de trabajo positivo y de cooperación.

1.2 Identifica las cuestiones claves para el desarrollo de relaciones humanas cordiales que fomentan la asunción de objetivos comunes de la organización.

1.3 Reconoce las formas, sistemáticas y puntuales, de motivación de equipos humanos.

1.4 Relaciona las situaciones profesionales habituales en una organización con las buenas prácticas y los principios de ética empresarial.

1.5 Aplica las técnicas de liderazgo y dirección de grupos más indicadas en las diferentes situaciones empresariales.

1.6 Describe la identificación correcta de necesidades y la anticipación como objetivo para la mejora del servicio.

1.7 Selecciona las técnicas de comunicación formal e informal, el diálogo y la argumentación como bases para optimizar la organización del trabajo en la emprendida/entidad.

1.8 Analiza la participación de todos los miembros de un grupo como imprescindible para la obtención de resultados con proyección a largo plazo.

1.9 Valora la importancia de las acciones destinadas a la prevención y reducción del estrés y la tensión.

1.10 Analiza las ventajas de fomentar la resolución de conflictos dentro del grupo de trabajo y en las relaciones externas, así como su anticipación.

1.11 Mantiene la confidencialidad y privacidad, ajustando sus actuaciones al código deontológico de la profesión.

2. Coordina las actuaciones, propias y de la dirección del grupo de trabajo a quien apoya, aplicando métodos y técnicas de gestión del tiempo, convencionales y/o electrónicos.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 2.1 Relaciona los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los diferentes métodos para su optimización.
 - 2.2 Identifica las causas habituales de pérdida de tiempos (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.
 - 2.3 Tiene en cuenta los diferentes tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.
 - 2.4 Emplea las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.
 - 2.5 Hace propuestas para estandarizar las tareas y procedimientos más habituales en empresas/organizaciones, y automatizarlas siempre que sea posible para conseguir una mayor eficiencia y eficacia.
 - 2.6 Describe los diferentes tipos de agenda electrónica disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.
 - 2.7 Gestiona la complejidad de coordinación de las agendas de las personas implicadas, teniendo en cuenta las jerarquías establecidas, las funciones asignadas a cada uno y las instrucciones recibidas.
 - 2.8 Mantiene la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.
3. Planifica las tareas de su lugar de dirección, adaptándolas a la situación, al interlocutor y a los objetivos del trabajo.

Criterios de evaluación

- 3.1 Identifica la estructura organizativa, la cultura corporativa y las prioridades establecidas.
- 3.2 Identifica las características propias de las tareas del asistente de dirección, los medios disponibles y los objetivos propuestos.
- 3.3 Diferencia los niveles de autonomía y responsabilidad que se tienen que aplicar en las actividades de apoyo y/o en las actividades delegadas.
- 3.4 Describe los criterios de gestión y organización de recursos materiales e instalaciones, teniendo en cuenta el diseño para todos.
- 3.5 Analiza los recursos humanos disponibles y el nivel de autonomía de gestión para cumplir los objetivos establecidos y canalizar adecuadamente tareas y comunicaciones.
- 3.6 Gestiona y mantiene actualizadas redes de contactos, formales e informales, para facilitar la tarea de la dirección o los equipos de trabajo que apoya.
- 3.7 Selecciona los modelos de documentación, libro de estilo, manual de imagen corporativa y procedimientos aplicables en cada caso.
- 3.8 Tiene en cuenta las condiciones medioambientales y de trabajo.
- 3.9 Establece los tiempos para la realización de las tareas propias del asistente de dirección cumpliendo los plazos y niveles de calidad.

Contenidos

1. Optimización del ambiente de trabajo:
 - 1.1 Motivación para el trabajo.
 - 1.2 Cultura empresarial y ambiente laboral.
 - 1.3 La reputación o buena imagen.
 - 1.4 Generación de confianza.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.5 Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
 - 1.6 Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
 - 1.7 El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
 - 1.8 Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
 - 1.9 El conflicto. Tipos. Causas. Resolución de conflictos.
 - 1.10 Prevención de conflictos.
 - 1.11 El proceso de negociación. Fases. Recursos psicológicos en la negociación
 - 1.12 Sistemas de información con accesos restringidos.
-
- 2 Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:
 - 2.1 Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa.
 - 2.2 Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a la cual se apoya.
 - 2.3 Métodos de optimización del tiempo. El reloj biológico.
 - 2.4 Formas de fijar prioridades. Tareas urgentes y tareas importantes.
 - 2.5 Ladrones de tiempo.
 - 2.6 Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración. Propuesta de mejoras.
 - 2.7 Tipos de agenda y sus partes.
 - 2.8 Gestión de agendas. Agendas electrónicas. Procedimientos de alerta.
 - 2.9 Utilización de aplicaciones informáticas estándares o específicas en la gestión del tiempo. Coordinación de agendas.
 - 2.10 Establecimiento de prioridades. Anticipación y resolución de imprevistos.
-
3. Planificación de tareas del departamento:
 - 3.1 Organización e imagen corporativa. Organigramas funcionales de las organizaciones.
 - 3.2 Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos.
 - 3.3 La planificación como hábito. El puesto de trabajo. La oficina y su organización. Preparación previa de la jornada de trabajo.
 - 3.4 Organización. Agrupación y simplificación. Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada.
 - 3.5 Delegación.
 - 3.6 Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: iniciativa, proactividad, creatividad e innovación.
 - 3.7 Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos: Gantt, Pert, entre otros. Utilización de aplicaciones informáticas.
 - 3.8 Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado.
 - 3.9 Productividad.
 - 3.10 Criterios ergonómicos mínimos.
 - 3.11 Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.
 - 3.12 Conceptos de calidad aplicables al servicio de secretaría y de coordinación de equipos.

UF 2: organización y coordinación de eventos y proyectos

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación y normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos.

Criterios de evaluación

1.1 Describe los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo a los tipos de evento que hay que planificar y sus objetivos.

1.2 Identifica los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.

1.3 Planifica y programa los recursos necesarios, personales y materiales, y elabora los presupuestos, totales y parciales, indicando las condiciones de pago y sus plazos.

1.4 Evalúa las ofertas de empresas organizadoras de eventos.

1.5 Valora la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.

1.6 Observa las jerarquías y protocolos respecto a los participantes en reuniones y eventos.

1.7 Prevé la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.

1.8 Recibe a visitas y clientes con cortesía y aplicación de las normas de protocolo, transmitiendo la imagen corporativa.

1.9 Distingue las técnicas de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, propias de la organización y establece los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, si ocurre.

1.10 Utiliza por escrito y oralmente con fluidez las dos lenguas oficiales y la lengua inglesa en la organización de reuniones y eventos.

1.11 Utiliza por escrito y oralmente una segunda lengua extranjera en la organización de reuniones y eventos.

1.12 Analiza los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en la cual puede afectar la organización.

1.13 Vela por el logro de los objetivos establecidos con especial atención a los plazos, la optimización de recursos empleados y los resultados.

2. Gestiona los aspectos organizativos y administrativos de proyectos nacionales o internacionales, aplicando las técnicas de planificación, programación, evaluación y justificación adecuadas y cumpliendo los objetivos propuestos.

Criterios de evaluación

2.1 Apoya al gestor del proyecto en los aspectos organizativos, administrativos y de justificación económica o financiera, según instrucciones recibidas.

2.2 Describe las fases habituales de un proyecto y las tareas correspondientes a la organización y administración del mismo.

2.3 Establece, según instrucciones recibidas, el cronograma del proyecto.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 2.4 Organiza y/o delega la organización de eventos dentro del marco del proyecto, velando por el uso de la imagen corporativa y por la gestión administrativa y económica de cada evento.
- 2.5 Gestiona todo tipo de comunicaciones a los participantes en el proyecto en los plazos establecidos y los objetivos fijados por el gestor del proyecto.
- 2.6 Apoya y coordina a los participantes del proyecto en relación a las actividades a llevar a cabo en las diferentes fases del proyecto.
- 2.7 Aplica los protocolos empresariales y/o institucionales necesarios en el desarrollo del proyecto.
- 2.8 Resuelve dudas e incidencias, según instrucciones recibidas, en el proceso de ejecución del proyecto, actuando de manera rápida y eficiente.
- 2.9 Prepara y proporciona a los participantes del proyecto modelos y/o formularios para el desarrollo de las actividades, la presentación de resultados, y las justificaciones administrativa y económica del proyecto.
- 2.10 Cumplimenta, según instrucciones recibidas, la documentación administrativa y económica necesaria para la justificación del proyecto.
- 2.11 Emplea aplicaciones informáticas, específicas o genéricas, para el desarrollo de las diferentes fases del proyecto y la gestión de la información.
- 2.12 Realiza cobros y pagos y otras operaciones de índole económica en relación al proyecto, según los protocolos previstos, para llevarlo a cabo.
- 2.13 Vela por el desempeño de los plazos, estándares previstos y por el uso de la imagen corporativa en toda la documentación generada.
- 2.14 Prepara la información y/o documentación a entregar para la evaluación del proyecto.
- 2.15 Utiliza por escrito y oralmente con fluidez las dos lenguas oficiales, la lengua inglesa y una segunda lengua extranjera en las comunicaciones y la organización de eventos del proyecto.
- 2.16 Colabora en la programación de las actividades de difusión, comunicación y promoción de los resultados obtenidos en el proyecto, empleando medios convencionales y digitales.
- 2.17 Compila la información, documentación y resultados del proyecto para su entrega y justificación.

Contenidos

1. Organización de reuniones y eventos corporativos:

- 1.1 Eventos de carácter interno.
- 1.2 Eventos de carácter externo. (Eventos corporativos. Asambleas. Conferencias. Jornadas. Congresos. Coloquios. Simposios. Seminarios. Talleres. Exposiciones. Presentaciones. Exhibiciones comerciales y ferias. Videoconferencias. Mesas redondas. Foros. Convenciones. Ruedas de prensa. Inauguraciones. Entrega de premios. Visitas guiadas. Visitas otras empresas o instituciones. Aniversarios. Otros).
- 1.3 Objetivo y/o estrategia en la organización de reuniones.
- 1.4 Preparación de las reuniones/eventos.
- 1.5 Funciones del personal de asistencia a la dirección el día de la reunión/evento: preparar, comprobar, atender, redactar actas.
- 1.6 Funciones del personal de asistencia a la dirección con posterioridad a la reunión/evento. Entrega de actas en términos y plazos establecidos, presentación del informe final sobre la reunión/evento, evaluación del acto y propuestas de mejora si es el caso.
- 1.7 Aspectos logísticos de la reunión/evento
- 1.8 Aspectos comunicativos. Comunicación formal. Comunicación a los asistentes previa a la reunión.
- 1.9 Técnicas de comprensión y expresión escritas y orales en las dos lenguas oficiales, en lengua inglesa y en una segunda lengua extranjera utilizada habitualmente en el ámbito de la organización de reuniones y eventos.

2. Gestión de aspectos organizativos y administrativos de proyectos nacionales o internacionales:
- 2.1 Gestión de proyectos. Tipos de proyectos. Proyectos nacionales e internacionales. La persona gestora de proyectos.
 - 2.2 Fases de un proyecto. Inicio, diseño y planificación, programación, evaluación y seguimiento, justificación, comunicación y difusión, y cierre.
 - 2.3 Aspectos organizativos, administrativos y económicos.
 - 2.4 Cronogramas. Objetivos. Aplicaciones informáticas para la gestión de proyectos.
 - 2.5 Formularios, documentación, informes de proyectos.
 - 2.6 Justificaciones administrativas y económicas de proyectos. Aspectos presupuestarios.
 - 2.7 Evaluación de proyectos. Evaluaciones internas y externas.
 - 2.8 Seguimiento y control de proyectos.
 - 2.9 Técnicas de comprensión y expresión escritas y orales en las dos lenguas oficiales, en lengua inglesa y en una segunda lengua extranjera utilizada habitualmente en el ámbito de la gestión administrativa y económica de proyectos.
 - 2.10 Difusión, comunicación y promoción de proyectos. Resultados.

UF 3: organización de viajes corporativos

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Organiza viajes y desplazamientos nacionales e internacionales, cumpliendo los objetivos y procedimientos establecidos.

Criterios de evaluación

- 1.1 Prevé las necesidades logísticas de viajes para las reuniones y eventos corporativos.
- 1.2 Describe los elementos en la organización de viajes nacionales e internacionales.
- 1.3 Valora la idoneidad del medio de transporte en cada caso, teniendo en cuenta la disponibilidad y los condicionantes de tiempo y presupuesto.
- 1.4 Negocia las condiciones con agencias de viajes u otros proveedores del servicio.
- 1.5 Tiene en cuenta las posibles contingencias, minimizándolas y preparando alternativas viables.
- 1.6 Prepara la agenda de trabajo que se desarrollará durante el viaje.
- 1.7 Prepara la información/documentación necesaria sobre la agenda, el transporte principal y los transportes adicionales hasta llegar al destino.
- 1.8 Obtiene información sobre los requisitos de documentación, permisos, divisas, cambios de huso horario, vacunaciones, control de aduanas y protocolo y usos del país de destino.
- 1.9 Analiza los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o sus asistentes, y la forma en la cual puede afectar a la organización.
- 1.10 Utiliza por escrito y oralmente con fluidez las dos lenguas oficiales, la lengua inglesa y una segunda lengua extranjera en las comunicaciones y la organización de viajes corporativos al extranjero.

Contenidos

1. Organización de viajes y desplazamientos nacionales y internacionales

1.1 Viajes nacionales y internacionales.

1.2 Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.

1.3 Condiciones de la contratación de un servicio. Las reservas y su gestión. Tipos de reservas. Las tarifas. Concepto y tipos. Anulaciones, modificaciones y seguros.

1.4 Medios y rutas de transporte nacionales.

1.5 Medios y rutas de transporte internacionales.

1.6 Derechos del viajero. Derechos y obligaciones del cliente y de la agencia. Normativa comunitaria, estatal, autonómica e internacional.

1.7 Características y funciones de organismos oficiales. Embajadas, consulados, oficinas comerciales al exterior, oficinas de turismo y otras. Acuerdos bilaterales entre países.

1.8 Organización del viaje: objetivos del viaje. Presupuesto. Lista de comprobación y confirmación.

1.9 Documentación e información necesaria anterior al viaje.

1.10 Planificación del viaje. Reservas de transporte, billetes, alojamiento, menús (genéricos y dietas especiales por motivos de salud o creencias religiosas), medios de pago: tarjetas bancarias de crédito y de débito. Cheques de viaje. Internet. Servicios especiales: sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo. La oficina móvil. La agenda de reuniones.

1.11 Documentación posterior al viaje: informe económico y justificantes. Facturas proforma. Facturas definitivas. Seguimiento de acuerdos. Evaluación y análisis de resultados. Archivo.

Módulo profesional 10: Gestión Avanzada de la Información

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 7

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: sistemas de gestión documental. 33 horas

UF 2: gestión informatizada de proyectos empresariales. 66 horas

UF 1: sistemas de gestión documental

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental (SGD).

Criterios de evaluación

- 1.1 Determina los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, *hardware*, software, redes, usuarios y administradores.
- 1.2 Escanea documentos mediante programas de gestión documental.
- 1.3 Almacena, clasifica y recupera documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- 1.4 Establece mecanismos de custodia de los documentos.
- 1.5 Diseña reglas para la circulación de documentos entre varios lugares de la organización: flujo de trabajo (*workflow*).
- 1.6 Contextualiza los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- 1.7 Diseña mecanismos de colaboración a la creación de documentos compartidos: *workflow*.
- 1.8 Rellena los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- 1.9 Valora la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

Contenidos

1. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):
 - 1.1 Concepto de gestión documental.
 - 1.2 Elementos de un sistema de gestión documental.
 - 1.3 Conversión digital de documentos.
 - 1.4 Procesos y control de la gestión documental.
 - 1.5 Almacenamiento de la información.
 - 1.6 Gestión de usuarios: accesos, permisos, altas y bajas de usuarios dentro de un SGD.
 - 1.7 Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
 - 1.8 Creación de copias de seguridad.
 - 1.9 Aspectos legales de la gestión documental.
 - 1.10 Control de la seguridad. Cortafuegos. Instalación y distribución de antivirus, antispam y antimalware.
 - 1.11 Análisis de tráfico de red.

UF 2: gestión informatizada de proyectos empresariales

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

Criterios de evaluación

- 1.1 Elabora una propuesta de gestión administrativa de un proyecto de acuerdo con los objetivos que se

CVE-DOGC-B-18166052-2018

pretenden.

- 1.2 Realiza las tareas que se tienen que llevar a cabo relacionadas con el apoyo administrativo del proyecto.
- 1.3 Identifica las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- 1.4 Gestiona los recursos y requisitos de tiempos, costes, calidad y recursos humanos, así como los riesgos derivados del proyecto.
- 1.5 Supervisa y revisa cada una de las fases del proyecto.
- 1.6 Establece la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- 1.7 Redacta y presenta informes a los varios agentes interesados en el proyecto (stakeholders).

2. Elabora documentos integrando textos, datos, imágenes y gráficos mediante las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación

- 2.1 Determina el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración, presentación y control de documentos asociados a un proyecto.
 - 2.2 Elabora plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se tiene que elaborar.
 - 2.3 Realiza las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos para la creación, presentación y control de proyectos.
 - 2.4 Selecciona los datos adecuados para la integración del documento de los proyectos.
 - 2.5 Efectúa la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
 - 2.6 Utiliza páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
 - 2.7 Confecciona documentos organizados con formato y presentación adecuados.
 - 2.8 Presenta y publica el documento final según los requerimientos de tiempos, contenidos y forma.
3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.

Criterios de evaluación

- 3.1 Determina el equipamiento y material necesarios.
- 3.2 Efectúa un guion para la producción audiovisual.
- 3.3 Describe los formatos de audio y vídeo más habituales.
- 3.4 Selecciona y ordena los clips de audio y vídeo.
- 3.5 Introduce los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- 3.6 Edita los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.
- 3.7 Introduce subtítulos en las producciones audiovisuales en las dos lenguas oficiales, en inglés y en una segunda lengua extranjera.
- 3.8 Inserta los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
- 3.9 Efectúa la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
- 3.10 Efectúa la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas colaborativas o de la web 2.0.

Criterios de evaluación

- 4.1 Utiliza aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- 4.2 Realiza comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
- 4.3 Maneja calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
- 4.4 Utiliza aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.
- 4.5 Gestiona, según las instrucciones recibidas, los usuarios que pueden compartir archivos y/o documentos.
- 4.6 Crea páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
- 4.7 Utiliza y gestiona aplicaciones móviles.
- 4.8 Gestiona comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
- 4.9 Realiza varias gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

Contenidos

1. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:

- 1.1 El proyecto. Concepto de *project management*.
- 1.2 La organización del proyecto.
- 1.3 La planificación del proyecto. Gestión de presupuestos. Gestión de objetivos/estudios económicos. Gestión de contratos/proyectos. Cálculo de necesidades. Planificación en la ejecución del proyecto. Facturación y certificaciones.
- 1.4 El riesgo en los proyectos. La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.
- 1.5 Seguimiento y control de proyecto.
- 1.6 El control de los márgenes de rentabilidad.
- 1.7 El desempeño de los plazos de entrega pactados con los clientes.
- 1.8 Presentación de resultados. Informes y gráficos.

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

- 2.1 Los paquetes ofimáticos. Uso integrado. Paquetes ofimáticos más populares. *Hardware* y *software* libre y de propiedad. Multiplataforma.
- 2.2 Las plantillas de trabajo ofimático.
- 2.3 Automatización del trabajo. Macros.
- 2.4 Importación y exportación de datos a documentos.
- 2.5 Trabajo con gráficos.
- 2.6 La web como fuente de recursos.
- 2.7 La transferencia de la información.

2.8 La revisión del documento final del proyecto.

2.9 Presentación y publicación del documento final del proyecto.

3. Elaboración de presentaciones audiovisuales:

3.1 Introducción al vídeo digital.

3.2 El guion. El mensaje. El auditorio. El objetivo. Los medios.

3.3 Formatos de archivos de audio y vídeo.

3.4 Aplicaciones de edición de vídeo digital.

3.5 Producción de vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.

3.5.1 Creación de una película.

3.5.2 Creación de un CD/DVD interactivo.

3.6 Creación de vídeos para su difusión por Internet.

3.6.1 Publicación de vídeo a la web.

3.6.2 Edición de vídeo a la web.

3.6.3 Herramientas de comunicación de vídeo a la web.

4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web colaborativas o de la web 2.0:

4.1 Aplicaciones web para proyectos. *Layout* de los contenidos. Elementos multimedia. Accesibilidad. Control y retroinformación.

4.2 El correo web.

4.3 Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.

4.4 Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.

4.5 Elaboración colaborativa de documentos: procesadores de texto, formularios, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes, mapas, entre otros.

4.6 Creación de páginas web.

4.7 Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.

Módulo profesional 11: Formación y Orientación Laboral

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: incorporación al trabajo. 66 horas

UF 2: prevención de riesgos laborales. 33 horas

UF 1: incorporación al trabajo

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Duración: 66 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación

- 1.1 Valora la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- 1.2 Identifica los itinerarios formativos y profesionales relacionados con el perfil profesional del técnico superior en asistencia a la dirección.
- 1.3 Planifica un proyecto de carrera profesional.
- 1.4 Determina las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
- 1.5 Identifica los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el técnico superior en asistencia a la dirección.
- 1.6 Determina las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- 1.7 Prevé las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
- 1.8 Valora la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propias para tomar decisiones.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando la eficacia y eficiencia para alcanzar los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación

- 2.1 Valora las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil de técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- 2.2 Identifica los equipos de trabajo que se pueden constituir en una situación real de trabajo.
- 2.3 Determina las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.
- 2.4 Valora positivamente la existencia necesaria de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
- 2.5 Reconoce la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
- 2.6 Identifica los tipos de conflictos y sus fuentes.
- 2.7 Determina procedimientos para resolver conflictos.
- 2.8 Resuelve los conflictos presentados en un equipo.
- 2.9 Aplica habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 3.1 Identifica las características que definen los nuevos entornos de organización del trabajo.
 - 3.2 Identifica los conceptos básicos del derecho del trabajo.
 - 3.3 Distingue los organismos que intervienen en la relación laboral.
 - 3.4 Determina los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
 - 3.5 Analiza el contrato de trabajo y las principales modalidades de contratación aplicables al sector de asistencia a la dirección.
 - 3.6 Identifica las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
 - 3.7 Valora las medidas de fomento del trabajo.
 - 3.8 Identifica el tiempo de trabajo y las medidas para conciliar la vida laboral y familiar.
 - 3.9 Identifica las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - 3.10 Analiza el recibo de salarios e identifica los principales elementos que lo integran.
 - 3.11 Analiza las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
 - 3.12 Determina los elementos de la negociación en el ámbito laboral.
 - 3.13 Identifica la representación de los trabajadores en la empresa.
 - 3.14 Interpreta los elementos básicos de un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de técnico superior en Asistencia a la Dirección y su incidencia en las condiciones de trabajo.
4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las diferentes contingencias cubiertas, identificando las diferentes clases de prestaciones.

Criterios de evaluación

- 4.1 Valora el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- 4.2 Enumera las diversas contingencias que cubre el sistema de la Seguridad Social.
- 4.3 Identifica los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social aplicable al sector de asistencia a la dirección.
- 4.4 Identifica las obligaciones de empresario y trabajador en el sistema de la Seguridad Social.
- 4.5 Identifica las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
- 4.6 Clasifica las prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
- 4.7 Identifica los requisitos de las prestaciones.
- 4.8 Determina posibles situaciones legales de desempleo.
- 4.9 Reconoce la información y los servicios de la plataforma de la Seguridad Social.

Contenidos

1. Búsqueda activa de empleo:

- 1.1 Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
- 1.2 Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.3 Las capacidades clave del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
 - 1.4 El sistema de cualificaciones profesionales. Las competencias y las cualificaciones profesionales del título y de la familia profesional de Asistencia a la Dirección.
 - 1.5 Identificación de itinerarios formativos y profesionalizadores relacionados con el título. Titulaciones y estudios de asistencia a la dirección.
 - 1.6 Planificación de la carrera profesional.
 - 1.7 Definición y análisis del sector profesional de asistencia a la dirección.
 - 1.8 Yacimientos de empleo en asistencia a la dirección.
 - 1.9 Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
 - 1.10 Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
 - 1.11 Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
 - 1.12 Proceso de toma de decisiones.
 - 1.13 Ofertas formativas dirigidas a grupos con dificultades de integración laboral.
 - 1.14 Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - 1.15 Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción laboral.
 - 1.16 Valoración de los conocimientos y las competencias obtenidas mediante la formación contenida en el título.
2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:
 - 2.1 Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
 - 2.2 Equipos en el sector de asistencia a la dirección según las funciones que ejercen.
 - 2.3 Formas de participación en el equipo de trabajo.
 - 2.4 Conflicto: características, fuentes y etapas.
 - 2.5 Métodos para resolver o suprimir el conflicto.
 - 2.6 Aplicación de habilidades comunicativas en el trabajo en equipo.
3. Contratación:
 - 3.1 Ventajas e inconvenientes de las nuevas formas de organización: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
 - 3.2 El derecho del trabajo: concepto y fuentes.
 - 3.3 Análisis de la relación laboral individual.
 - 3.4 Derechos y deberes que derivan de la relación laboral y su aplicación.
 - 3.5 Determinación de los elementos del contrato de trabajo, de las principales modalidades de contratación que se aplican en el sector de asistencia a la dirección y de las medidas de fomento del trabajo.
 - 3.6 Las condiciones de trabajo: tiempo de trabajo y conciliación laboral y familiar.
 - 3.7 Interpretación del recibo del salario.
 - 3.8 Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
 - 3.9 Organismos laborales. Sistemas de asesoramiento de los trabajadores con respecto a sus derechos y deberes.
 - 3.10 Representación de los trabajadores.

3.11 El convenio colectivo como fruto de la negociación colectiva.

3.12 Análisis del convenio o convenios aplicables al trabajo del técnico superior en Asistencia a la Dirección.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:

4.1 Estructura del sistema de la Seguridad Social.

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

4.3 Requisitos de las prestaciones.

4.4 Situaciones protegidas en la protección por desempleo.

4.5 Identificación de la información y los servicios de la plataforma de la Seguridad Social.

UF 2: prevención de riesgos laborales

Duración: 33 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Evalúa los riesgos derivados de la actividad profesional, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en el entorno laboral.

Criterios de evaluación

1.1 Valora la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

1.2 Relaciona las condiciones laborales con la salud del trabajador.

1.3 Clasifica los factores de riesgo en la actividad y los daños que pueden derivar.

1.4 Identifica las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del técnico superior en Asistencia a la Dirección.

1.5 Determina la evaluación de riesgos en la empresa.

1.6 Determina las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.

1.7 Clasifica y describe los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.

2. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación

2.1 Determina los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

2.2 Clasifica las diferentes formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los diferentes criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

2.3 Determina las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 2.4 Identifica los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - 2.5 Valora la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa, que incluya la secuenciación de actuaciones que hay que realizar en caso de emergencia.
 - 2.6 Define el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del técnico superior en Asistencia a la Dirección.
 - 2.7 Propone mejoras en el plan de emergencia y evacuación de la empresa.
3. Aplica medidas de prevención y protección individual y colectiva, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del técnico superior en Asistencia a la Dirección.

Crterios de evaluaci3n

- 3.1 Determina las t3cnicas de prevenci3n y de protecci3n individual y colectiva que deben aplicarse para evitar los daos en su origen y minimizar las consecuencias si son inevitables.
- 3.2 Analiza el significado y el alcance de los diferentes tipos de seaalizaci3n de seguridad.
- 3.3 Analiza los protocolos de actuaci3n en caso de emergencia.
- 3.4 Identifica las t3cnicas de clasificaci3n de heridos en caso de emergencia con v3ctimas de gravedad diversa.
- 3.5 Identifica los procedimientos de atenci3n sanitaria inmediata.
- 3.6 Identifica la composici3n y el uso del botiqu3n de la empresa.
- 3.7 Determina los requisitos y las condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevenci3n.

Contenidos

1. Evaluaci3n de riesgos profesionales:
 - 1.1 La evaluaci3n de riesgos en la empresa como elemento b3sico de la actividad preventiva.
 - 1.2 Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad profesional.
 - 1.3 Efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud. El accidente de trabajo, la enfermedad profesional y las enfermedades inespec3ficas.
 - 1.4 Riesgo profesional. An3lisis y clasificaci3n de factores de riesgo.
 - 1.5 An3lisis de riesgos relativos a las condiciones de seguridad.
 - 1.6 An3lisis de riesgos relativos a las condiciones ambientales.
 - 1.7 An3lisis de riesgos relativos a las condiciones ergon3micas y psicosociales.
 - 1.8 Riesgos gen3ricos en el sector de la asistencia a la direcci3n.
 - 1.9 Daos para la salud ocasionados por los riesgos.
 - 1.10 Determinaci3n de los posibles daos a la salud de los trabajadores que pueden derivar de las situaciones de riesgo detectadas en el sector de asistencia a la direcci3n.
2. Planificaci3n de la prevenci3n de riesgos en la empresa:
 - 2.1 Determinaci3n de los derechos y deberes en materia de prevenci3n de riesgos laborales.
 - 2.2 Sistema de gesti3n de la prevenci3n de riesgos en la empresa.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 2.3 Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- 2.4 Plan de la prevención de riesgos en la empresa. Estructura. Acciones preventivas. Medidas específicas.
- 2.5 Identificación de las responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- 2.6 Determinación de la representación de los trabajadores en materia preventiva.
- 2.7 Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

3. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- 3.1 Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- 3.2 Interpretación de la señalización de seguridad.
- 3.3 Consignas de actuación ante una situación de emergencia.
- 3.4 Protocolos de actuación ante una situación de emergencia.
- 3.5 Identificación de los procedimientos de atención sanitaria inmediata.
- 3.6 Primeras actuaciones en emergencias con heridos.

Módulo profesional 12: Proyecto de Asistencia a la Dirección

Duración: 99 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Unidades formativas que lo componen:

UF 1: proyecto de asistencia a la dirección. 99 horas

UF 1: proyecto de asistencia a la dirección

Duración: 99 horas

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

- 1. Identifica las necesidades del sector productivo y de la empresa u organización propuesta, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
 - 1.1 Clasifica las empresas u organizaciones del sector en función del tipo de producto o servicio que ofrecen.
 - 1.2 Caracteriza las empresas u organizaciones tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
 - 1.3 Identifica las necesidades más demandadas en las empresas u organizaciones del sector.
 - 1.4 Valora las oportunidades de acción de negocio previsibles en el sector.
 - 1.6 Identifica el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
 - 1.7 Determina las características específicas requeridas por el proyecto.
 - 1.8 Identifica la normativa legal vigente en relación al proyecto.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

1.9 Identifica posibles ayudas o subvenciones en relación al proyecto.

1.10 Elabora el guion de trabajo que se seguirá para la elaboración del proyecto.

2. Diseña un proyecto para apoyar a un equipo de trabajo respecto a la organización administrativa, la comunicación, la gestión documental y el trabajo colaborativo, previendo los recursos necesarios y desarrollando las fases que componen el proyecto.

2.1 Establece un sistema de información eficaz para la toma de decisiones respecto al proyecto.

2.2 Analiza y evalúa los datos obtenidos.

2.3 Realiza el estudio de la viabilidad técnica del proyecto.

2.4 Identifica las fases del proyecto y su contenido

2.5 Establece los objetivos que se pretende conseguir, identificando su alcance.

2.6 Prevé los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.

2.7 Realiza el presupuesto económico correspondiente.

2.8 Identifica las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

2.9 Define y elabora la documentación necesaria para su diseño.

2.10 Identifica los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

3.1 Secuencia las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

3.2 Determina los recursos y la logística necesarios para cada actividad.

3.3 Identifica las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

3.4 Determina los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

3.5 Identifica los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

3.6 Planifica la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

3.7 Hace la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.

3.8 Define y elabora la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

4.1 Define el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

4.2 Define los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

4.3 Define el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

4.4 Define el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 4.5 Define y elabora la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- 4.6 Establece el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y elabora los documentos específicos.
- 4.7 Establece un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando éste existe.
5. Define los procedimientos para la difusión del proyecto, justificando la selección de los medios empleados.
- 5.1 Define los procedimientos y los ámbitos más adecuados para la difusión del proyecto según sus objetivos.
- 5.2 Secuencia las fases de difusión del proyecto.
- 5.3 Hace la valoración económica y planifica la asignación de recursos materiales y humanos para la realización de la difusión del proyecto.
- 5.4 Elabora los contenidos relacionados con la difusión del proyecto y la proyección de la imagen corporativa de la empresa u organización en las dos lenguas oficiales y utilizando también las lenguas extranjeras.
- 5.5 Elabora los documentos textuales, audiovisuales, y multimedia, según los procedimientos de difusión del proyecto.
- 5.6 Establece el procedimiento para la evaluación del impacto de la difusión del proyecto.

Contenido

Los determina el centro educativo.

Módulo profesional 13: Formación en Centros de Trabajo

Duración: 350 horas

Horas de libre disposición: no se asignan

Equivalencia en créditos ECTS: 22

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Identifica la estructura, la organización y las condiciones de trabajo de la empresa, centro o servicio, relacionándolas con las actividades que realiza.

Criterios de evaluación

- 1.1 Identifica las características generales de la empresa, centro o servicio y el organigrama y las funciones de cada área.
- 1.2 Identifica los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la actividad.
- 1.3 Identifica las competencias de los puestos de trabajo en el desarrollo de la actividad.
- 1.4 Identifica las características del mercado o entorno, tipo de usuarios y proveedores.
- 1.5 Identifica las actividades de responsabilidad social de la empresa, centro o servicio hacia el entorno.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

- 1.6 Identifica el flujo de servicios o los canales de comercialización más frecuentes en esta actividad.
 - 1.7 Relaciona ventajas e inconvenientes de la estructura de la empresa, centro o servicio, ante otros tipos de organizaciones relacionadas.
 - 1.8 Identifica el convenio colectivo o el sistema de relaciones laborales al que se acoge la empresa, centro o servicio.
 - 1.9 Identifica los incentivos laborales, las actividades de integración o de formación y las medidas de conciliación en relación con la actividad.
 - 1.10 Valora las condiciones de trabajo en el clima laboral de la empresa, centro o servicio.
 - 1.11 Valora la importancia de trabajar en grupo para conseguir con eficacia los objetivos establecidos en la actividad y resolver los problemas que se plantean.
2. Desarrolla actitudes éticas y laborales propias de la actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y los procedimientos establecidos por el centro de trabajo.

Criterios de evaluación

- 2.1 Cumple el horario establecido.
 - 2.2 Muestra una presentación personal adecuada.
 - 2.3 Es responsable en la ejecución de las tareas asignadas.
 - 2.4 Se adapta a los cambios de las tareas asignadas.
 - 2.5 Manifiesta iniciativa en la resolución de problemas.
 - 2.6 Valora la importancia de su actividad profesional.
 - 2.7 Mantiene organizada su área de trabajo.
 - 2.8 Cuida los materiales, equipos o herramientas que utiliza en su actividad.
 - 2.9 Mantiene una actitud clara de respeto hacia el medio ambiente.
 - 2.10 Establece una comunicación y relación eficaz con el personal de la empresa.
 - 2.11 Se coordina con los miembros de su equipo de trabajo.
3. Realiza las actividades formativas de referencia siguiendo protocolos establecidos por el centro de trabajo.

Criterios de evaluación

- 3.1 Ejecuta las tareas según los procedimientos establecidos.
- 3.2 Identifica las características particulares de los medios de producción, equipos y herramientas.
- 3.3 Aplica las normas de prevención de riesgos laborales en la actividad profesional.
- 3.4 Utiliza los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas establecidas por el centro de trabajo.
- 3.5 Aplica las normas internas y externas vinculadas a la actividad.
- 3.6 Obtiene la información y los medios necesarios para realizar la actividad asignada.
- 3.7 Interpreta y expresa la información con la terminología o simbología y los medios propios de la actividad.
- 3.8 Detecta anomalías o desviaciones en el ámbito de la actividad asignada, identifica las causas y propone posibles soluciones.

Actividades formativas de referencia

1. Actividades formativas de referencia relacionadas con la atención a los clientes/usuarios.

1.1 Elaboración y supervisión de comunicaciones orales o escritas de carácter profesional en diferentes canales de comunicación.

1.2 Información y asesoramiento de productos y servicios.

1.3 Gestión de quejas y reclamaciones.

1.4 Gestión de los archivos, manuales e informáticos, y de la transmisión de la información y la comunicación a la empresa.

2. Actividades formativas de referencia relacionadas con la elaboración y tramitación de documentación empresarial.

2.1 Gestión y actualización de la información jurídica requerida por la actividad de la empresa.

2.2 Formalización de modelos de contratación.

2.3 Elaboración y tramitación de la documentación requerida por los organismos públicos.

2.4 Elaboración y organización de la documentación administrativa, relacionada con las transacciones comerciales de la empresa.

3. Actividades formativas de referencia relacionadas con el área contable y fiscal.

3.1 Registro de las operaciones contables derivadas de la actividad de la empresa.

3.2 Formalización de la documentación relativa a las liquidaciones del IVA.

3.3 Formalización de las declaraciones de retenciones y pagos por anticipado de diferentes impuestos y tasas (IRPF, IS y otros).

3.4 Realización del control de la tesorería.

3.5 Gestión de cobros y pagos y elaboración de la documentación asociada.

4. Actividades formativas de referencia relacionadas con el área de recursos humanos.

4.1 Elaboración y tramitación de la documentación relacionada con el área de recursos humanos (comunicaciones, bases de datos, calendarios y otros).

4.2 Gestión de los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de personal.

5. Actividades formativas de referencia relacionadas con el apoyo a la gerencia.

5.1 Coordinación de actividades de comunicación y relaciones públicas, internas o externas.

5.2 Selección de las técnicas e instrumentos de protocolo según las directrices de la empresa.

5.3 Elaboración de cartas de servicio o de compromisos de calidad empresarial.

5.4 Gestión de agendas de directivos o de equipos de trabajo.

5.5 Elaboración de dossiers, presentaciones y otros tipos de documentos en cualquier soporte.

5.6 Organización de reuniones.

5.7 Gestión de proyectos mediante una aplicación específica de control de proyectos.

5.8 Colaboración en la difusión y promoción de los resultados de los proyectos.

6. Actividades formativas de referencia relacionadas con la organización de eventos.

6.1 Coordinación de las actividades y del grupo de trabajo.

6.2 Planificación de las tareas y gestión del tiempo con utilización de aplicaciones informáticas.

6.3 Colaboración en la difusión y promoción de los resultados de los proyectos y eventos.

6.4 Compilación y control de los resultados del proyecto (evento).

6.5 Organización de viajes corporativos nacionales.

6.6 Organización de viajes corporativos internacionales.

6. Incorporación de la lengua inglesa en el ciclo formativo

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

1. Interpreta información profesional en lengua inglesa (manuales técnicos, instrucciones, catálogos de productos y/o servicios, artículos técnicos, informes, normativa, entre otros) aplicándola a las actividades profesionales más habituales.

Criterios de evaluación

1.1 Aplica en situaciones profesionales la información contenida en textos técnicos o normativa relacionada con el ámbito profesional.

1.2 Identifica y selecciona con agilidad los contenidos relevantes de novedades, artículos, noticias, informes y normativa sobre diversos temas profesionales.

1.3 Analiza detalladamente las informaciones específicas seleccionadas.

1.4 Actúa en consecuencia para dar respuesta a los mensajes técnicos recibidos a través de soportes convencionales (correo postal o fax) o telemáticos (correo electrónico o web).

1.5 Selecciona y extrae información relevante en lengua inglesa según prescripciones establecidas para elaborar comparativas, informes breves o extractos en la lengua propia.

1.6 Completa en lengua inglesa documentación y/o formularios del campo profesional habituales.

1.7 Utiliza soportes de traducción técnicos y herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.

2. Se comunica en lengua inglesa, por escrito y/u oralmente, con clientes o usuarios utilizando situaciones profesionales habituales.

Criterios de evaluación

2.1 Elabora documentación y textos relacionados con las funciones más habituales de la profesión.

2.2 Utiliza con agilidad la documentación y los textos escritos en lengua inglesa habituales en situaciones profesionales diversas.

2.3 Mantiene conversaciones en lengua inglesa en situaciones profesionales habituales.

2.4 Utiliza normas de protocolo en la atención al cliente o usuario.

2.5 Aplica con fluidez la terminología de la profesión en lengua inglesa.

CVE-DOGC-B-18166052-2018

2.6 Emplea las estrategias adecuadas a cada situación profesional.

2.7 Resuelve con autonomía los problemas de comprensión y de expresión en las comunicaciones profesionales.

2.8 Utiliza soportes de traducción técnicos y herramientas de traducción asistida o automatizada de textos.

Estos resultados de aprendizaje se aplicarán en al menos uno de los siguientes módulos:

Comunicación y Atención al Cliente

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Proceso Integral de la Actividad Comercial

Ofimática y Proceso de la Información

Protocolo Empresarial

Organización de Eventos Empresariales

Gestión Avanzada de la Información

Formación y Orientación Laboral

7. Espacios

Espacio formativo	Superficie m ² (30 alumnos)	Superficie m ² (20 alumnos)	Grado de uso
Aula polivalente	45	30	15%
Aula de administración y gestión	60	40	75%

8. Profesorado

8.1 Profesorado de centros docentes dependientes del Departamento de Enseñanza

La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde a los profesores del cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria y del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional, según proceda, de las especialidades establecidas a continuación.

Especialidades de los profesores con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo de Asistencia a la Dirección:

Módulo profesional	Especialidad de los profesores	Cuerpo
Comunicación y Atención al Cliente	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Proceso Integral de la Actividad Comercial	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Ofimática y Proceso de la Información	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Inglés	Inglés Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Procesos de gestión administrativa*	Profesores técnicos de formación profesional
Segunda Lengua Extranjera	Lengua extranjera Administración de empresas*	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
	Procesos de gestión administrativa*	Profesores técnicos de formación profesional
Protocolo Empresarial	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Organización de Eventos Empresariales	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Gestión Avanzada de la Información	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
Proyecto de Asistencia a la Dirección	Procesos de gestión administrativa	Profesores técnicos de formación profesional
	Administración de empresas	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria
Formación y Orientación Laboral	Formación y orientación laboral	Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria

* Con carácter excepcional, siempre que se disponga del nivel B2.

8.2 Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

Cuerpo	Especialidad de los profesores	Titulación
Catedráticos de enseñanza secundaria Profesores de enseñanza secundaria	Formación y orientación laboral	Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Relaciones Laborales Diplomado en Trabajo Social

CVE-DOGC-B-18166052-2018

		Diplomado en Educación Social Diplomado en Gestión y Administración Pública
	Administración de empresas	Diplomado en Ciencias Empresariales Diplomado en Gestión y Administración Pública

8.3 Profesorado de centros de titularidad privada o de titularidad pública diferente del Departamento de Enseñanza

Módulos profesionales	Titulación
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Proceso Integral de la Actividad Comercial Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa Inglés Segunda Lengua Extranjera Protocolo Empresarial Organización de Eventos Empresariales Proyecto de Asistencia a la Dirección Formación y Orientación Laboral	Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia
Comunicación y Atención al Cliente Ofimática y Proceso de la Información Gestión Avanzada de la Información Proyecto de Asistencia a la Dirección	Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes Diplomado, ingeniero técnico o arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes

9. Convalidaciones

9.1 Convalidaciones entre los créditos y módulos profesionales del ciclo formativo de Secretariado al amparo de la LOGSE (Decreto 64/1996, de 6 de febrero) y los módulos profesionales del currículo que se establecen en esta Orden

CFGS (LOGSE)		CFGS (LOE)
Créditos	Módulos	Módulos Profesionales
Elementos de Derecho	Elementos de Derecho	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Gestión de Datos Elaboración y Presentación de Documentos e Información	Gestión de Datos Elaboración y Presentación de Documentos e Información	Ofimática y Proceso de la Información
Gestión de la Comunicación Atención al Público y Protocolo	Comunicación y Relaciones Profesionales	Comunicación y Atención al Cliente
Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado	Organización del Servicio y Trabajos de Secretariado	Organización de Eventos Empresariales
Lengua Extranjera: Inglés	Lengua Extranjera: Inglés	Inglés
Segunda Lengua Extranjera	Segunda Lengua Extranjera	Segunda Lengua Extranjera
Formación en Centros de Trabajo	Formación en Centros de Trabajo	Formación en Centros de Trabajo

9.2 Otras convalidaciones

Convalidaciones entre los créditos del CFGS de Secretariado LOGSE y las unidades formativas del currículo que se establecen en esta Orden.

Créditos del CFGS Secretariado	Unidades formativas de los módulos profesionales CFGS Asistencia a la Dirección
Síntesis	Unidades formativas del módulo de proyecto de asistencia a la dirección: UF 1: proyecto de asistencia a la dirección
Formación y Orientación Laboral	Unidades formativas del módulo de formación y orientación laboral: UF 1: incorporación al trabajo

10. Correspondencias

10.1 Correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman el currículo de este ciclo formativo para la convalidación

Unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña	Módulos profesionales
UC_2-0988-11_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial
UC_2-0238-11_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación, desarrollo y prevención de riesgos en el área de recursos humanos UC_2-0980-11_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos	Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa
UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos	Ofimática y Proceso de la Información

CVE-DOGC-B-18166052-2018

UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	
UC_2-0500-11_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC_2-0979-11_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería	Proceso Integral de la Actividad Comercial
UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección	Comunicación y Atención al Cliente
UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización	Organización de Eventos Empresariales
UC_2-0984-11_3: comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección	Inglés (*)
UC_2-0985-11_2: comunicarse en una lengua extranjera diferente del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección	Segunda Lengua Extranjera (*)

(*) Podrá convalidarse de acuerdo con lo que dispone el artículo 66.4 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

10.2 Correspondencia de los módulos profesionales que forman el currículo de este ciclo formativo con las unidades de competencia para la acreditación.

Módulos profesionales	Unidades de competencia del Catálogo de cualificaciones profesionales de Cataluña
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	UC_2-0988-11_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas
Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	UC_2-0238-11_3: realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación, desarrollo y prevención de riesgos en el área de recursos humanos UC_2-0980-11_2: efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos
Ofimática y Proceso de la Información	UC_2-0987-11_3: administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático UC_2-0986-11_3: elaborar documentación y presentaciones profesionales en diferentes formatos UC_2-0233-11_2: manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
Proceso Integral de la Actividad Comercial	UC_2-0500-11_3: gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto UC_2-0979-11_2: realizar las gestiones administrativas de tesorería
Comunicación y Atención al Cliente	UC_2-0982-11_3: administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
Organización de Eventos Empresariales	UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización
Inglés	UC_2-0984-11_3: comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección

CVE-DOGC-B-18166052-2018

Segunda Lengua Extranjera	UC_2-0985-11_2: comunicarse en una lengua extranjera diferente del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección
---------------------------	---

(18.166.052)