

DECRETO 228/1997, DO 30 DE XULLO, POLO QUE SE ESTABLECE O CURRÍCULO DO CICLO FORMATIVO DE GRAO MEDIO CORRESPONDENTE Ó TÍTULO DE TÉCNICO EN XESTIÓN ADMINISTRATIVA

A Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, dispón no seu artigo 4 que lle corresponde ás Administracións educativas competentes establecer os currículos dos ciclos formativos.

En aplicación de dito artigo, de acordo coas atribucións recollidas no Estatuto de Autonomía, no Real Decreto 1763/1982 sobre traspaso de funcións e servizos da Administración do Estado á Comunidade Autónoma de Galicia en materia de educación e no Real Decreto 676/1993, do 7 de maio, que establece as directrices xerais sobre os títulos de formación profesional e as súas ensinanzas mínimas, dítase o Decreto 239/1995, do 28 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral das ensinanzas de formación profesional e as directrices sobre os seus títulos na Comunidade Autónoma de Galicia, determinando os aspectos que deben cumprilos currículos dos diferentes ciclos formativos.

O Real Decreto 1662/1994, do 22 de xullo, estableceu o título de Técnico en Xestión administrativa e as súas correspondentes ensinanzas mínimas, en consonancia co devandito Real Decreto 676/1993.

Seguindo os principios xerais que rexerán a actividade educativa, recollidos nos preceptos anteriores, o currículo dos ciclos formativos da formación profesional específica establécese de xeito que permita a adaptación da nova titulación ó eido profesional e de traballo na realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector productivo da nosa economía, tendo en conta a marxe suficiente de autonomía pedagóxica que posibilite ós centros adecuala docencia ás características do alumnado e ó contorno sociocultural do centro.

Isto require o posterior desenvolvemento nas programacións elaboradas polo equipo docente do ciclo formativo que concrete a adaptación sinalada, tomando como referencia inmediata as capacidades profesionais que definen o perfil profesional do Título. Estas permitirán realizar o rol do posto de traballo en actividades específicas que producen resultados concretos, dirixilas variacións que se dan na práctica do traballo e nos procesos productivos, actuar correctamente ante anomalías, dirixilo conxunto do traballo e acadalos obxectivos da organización, así como establecer prioridades e actuar en coordinación con outros departamentos.

O currículo que se establece no presente Decreto desenvólvese seguindo unha estrutura común a todos os currículos de Formación Profesional, tendo en conta os obxectivos xerais que fixan as capacidades que o alumnado debe acadar ó finalizar o ciclo formativo, e describen o conxunto de aptitudes que configura a cualificación profesional, así como os obxectivos dos distintos módulos profesionais, expresados neste Decreto como capacidades terminais elementais, que definen en termos de

resultados avaliábeis o comportamento, saber e comprender, que se require do alumnado para acadar os logros profesionais do perfil profesional.

As ditas capacidades acádanse a partir dos contidos mínimos necesarios de tipo conceptual, procedemental e actitudinal, que proporcionarán o soporte de información e destreza precisos para desenvolver comportamentos profesionais, tanto no aspecto tecnolóxico como de valoración funcional e técnica. Estes contidos son igualmente importantes xa que todos eles levan a acadar as capacidades terminais elementais sinaladas en cada módulo. Preséntanse agrupados en bloques que non constitúen un temario nin son unidades compartimentadas que teñan por si mesmas sentido, a súa estrutura responde a aquilo que debería ter en conta o profesorado á hora de elaborar as programacións de aula e a orde na que se presentan non implica secuencia.

A inclusión do módulo de formación en centros de traballo (F.C.T.) posibilita que o alumnado complete a competencia profesional acadada no centro educativo, mediante a realización dun conxunto de actividades productivas e/ou de servizos -contidos- do centro de traballo. As actividades de referencia poden ser modificadas ou substituídas por outras que, adaptándose mellor ó proceso productivo ou de servizos do centro de traballo, conduzan á adquisición das capacidades terminais deste módulo.

Para completa-lo currículo, o centro docente dispón dun determinado número de horas lectivas que, xunto co módulo de formación en centros de traballo, permitirán a súa adaptación ás necesidades de desenvolvemento económico, social e de recursos humanos do seu contorno socio-productivo e responderá ás características do alumnado.

O exposto anteriormente permitirá que o centro educativo realice o desenvolvemento curricular establecendo os obxectivos, contidos, criterios de avaliación, secuencia e metodoloxía que respondan ás características do alumnado e ás posibilidades de formación que ofrece o seu contorno.

Por todo isto, por proposta do Conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, co informe do Consello Galego de Ensinanzas Técnico-profesionais e do Consello Escolar de Galicia, e logo de deliberación do Consello da Xunta de Galicia na súa reunión do día trinta de xullo de mil novecentos noventa e sete,

DISPÓÑO:

1. IDENTIFICACIÓN DO TÍTULO

Artigo 1.-

Este Decreto establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma Galega para as ensinanzas de formación profesional relativa ó título de Técnico en Xestión administrativa regulado polo Real Decreto 1662 de 1994, polo que se aproban as ensinanzas mínimas e na normativa que o desenvolva ou modifique.

Artigo 2.-

A denominación, nivel de formación profesional e duración do ciclo formativo son as que se establecen no apartado 1 do anexo deste Decreto.

2. PERFIL PROFESIONAL

Artigo 3.-

A competencia xeral, capacidades profesionais, unidades de competencia, realización e criterios de realización, dominio profesional así como a evolución da competencia e a posición no proceso productivo que definen o perfil profesional do título son as que se establecen no apartado 2 do anexo deste Decreto.

3. CURRÍCULUM DO CICLO FORMATIVO.

Artigo 4.-

1. O currículo do ciclo formativo é o que se establece no apartado 3 do anexo deste Decreto, sendo as capacidades terminais elementais os resultados avaliábeis de cada módulo.

2. Os centros disporán dun número determinado de horas para poder adapta-lo currículo do ciclo formativo ó seu propio ámbito educativo.

4. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN.

Artigo 5.-

1. As especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos que compoñen este título son as que se expresan no apartado 4.1.1 do anexo deste Decreto.

2. As materias de bacharelato que poden ser impartidas polo profesorado das especialidades definidas no presente ciclo, son as que se expresan no apartado 4.1.2 do anexo deste Decreto.

3. As equivalencias de titulación a efectos de docencia, son as que se expresan no apartado 4.1.3 do anexo deste Decreto.

Artigo 6.-

Os requisitos de espazos e instalacións que deben reunir os centros educativos para a impartición do presente ciclo formativo son os que se determinan no apartado 4.2 do anexo deste Decreto.

Artigo 7.-

1. As persoas que acceden mediante proba a este ciclo formativo poderán unha vez que o superen cursa-las modalidades do bacharelato indicadas no apartado 4.3.1 do anexo deste Decreto.

2. Os módulos susceptibles de validación por estudos de Formación Profesional Ocupacional ou correspondencia coa práctica laboral son os que se especifican, respectivamente, nos apartados 4.3.2 e 4.3.3 do anexo deste Decreto.

3. Sen prexuízo do anterior, por proposta dos Ministerios de Educación e Cultura e de Traballo e Asuntos Sociais, poderanse incluír, no seu caso, outros módulos susceptibles de validación e correspondencia coa formación profesional ocupacional e a práctica laboral.

Artigo 8.-

Os módulos profesionais deste ciclo formativo organizaranse segundo se establece no apartado 4.4 do anexo deste Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria adecuará as ensinanzas dos ciclos formativos ás peculiares características da educación a distancia e da educación de persoas adultas. En particular, regulamentará a forma en que os centros debidamente autorizados poderán ofertar de forma parcial os ciclos formativos.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Primeira

Autorízase ó conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria para dictar cantas disposicións sexan precisas, no ámbito das súas competencias, para a execución e desenvolvemento do disposto no presente Decreto.

Segunda.

O presente Decreto entrará en vigor o día seguinte ó da súa publicación no "Diario Oficial de Galicia".

ANEXO

1. IDENTIFICACIÓN DO TÍTULO

1.1. DENOMINACIÓN: XESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.2. NIVEL: Formación Profesional de Grao Medio

1.3. DURACIÓN DO CICLO FORMATIVO: 1.300 horas

2. PERFIL PROFESIONAL

2.1. Competencia xeral

Os requirimentos xerais de cualificación profesional do sistema productivo para este técnico son:

Efectua-las operacións de xestión administrativa no ámbito público e privado, segundo as normas de organización interna e á lexislación vixente, de forma eficaz e con calidade de servicio.

2.2. Capacidades profesionais

- Capacidade técnica:

Executar e mante-los procesos administrativos xerais dunha pequena oficina.

Utilizar e controla-los procedementos, programas, equipos e soportes informáticos específicos da xestión administrativa.

Preparar, elaborar e transcribi-la documentación con pulcritude, precisión e rapidez, aplicando as normas de seguridade e confidencialidade establecidas.

- Capacidade para afrontar continxencias:

Procesa-la información oral e escrita, tanto interna como externa, e transmitir ó seu inmediato superior as incidencias previstas e imprevistos que excedan do seu ámbito de competencia.

Manter comunicacións efectivas no desenvolvemento do seu traballo, e en especial en operacións comerciais, de venta e atención ó cliente, informando e solicitando axuda a quen proceda cando se produzan continxencias na operación.

Executar un conxunto de accións de contido politécnico e/ou polifuncional, de forma autónoma no marco das técnicas propias da súa profesión, baixo métodos establecidos.

- Capacidade para dirixir tarefas:

Definir e controla-los procesos administrativos xerais dunha pequena oficina.

Ter unha visión global e integrada da organización e do proceso de xestión administrativa no ámbito público e privado.

Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo normas establecidas ou precedentes definidos dentro do ámbito da súa competencia, consultando ditas decisións cando as súas repercusións económicas ou de seguridade sexan importantes.

- Capacidade para adaptarse ó medio:

Cumpri-la súa actividade con eficacia e calidade de servizo, aplicando a normativa vixente con estrita suxeición ós prazos establecidos.

Ter unha visión global e integrada da organización e do proceso de xestión administrativa no ámbito público e privado.

Adaptarse ás novas situacións laborais, tanto no ámbito público como privado, xeradas pola aplicación de novas tecnoloxías relacionadas coa súa profesión.

Manter relacións fluídas cos membros do grupo funcional no que está integrado, respectando o traballo dos demais, cooperando na superación das dificultades que se presenten, con unha actitude tolerante coas ideas dos compañeiros e subordinados.

2.3. Responsabilidade e autonomía nas situacións de traballo

A este técnico, no marco das funcións e obxectivos asignados polos técnicos de nivel superior ó seu, requiriráselle nos campos ocupacionais concernidos, as capacidades de autonomía en:

- ! Elaborar e cumprir de correspondencia e documentación con equipos informáticos e de oficina, segundo as instrucións recibidas.
- ! Rexistro e arquivo da correspondencia e documentación.
- ! Recepción da información oral e escrita e a súa distribución.
- ! Realización de xestións diversas ante organismos públicos e empresas.

- ! Realización de pagamentos, cobros en efectivo, arqueo e control dunha pequena caixa.
- ! Rexistro de entradas e saídas de existencias.
- ! Operacións básicas de contabilidade e o seu reflexo nos libros e rexistros correspondentes.

2.4. Unidades de competencia

- 1. Rexistrar, procesar e transmitir información.**
- 2. Realiza-las xestións administrativas de compra e venda de produtos e/ou servicios.**
- 3. Realiza-las xestións administrativas de persoal.**
- 4. Realiza-las xestións administrativas de tesourería e os rexistros contables.**
- 5. Informar e atende-lo cliente sobre produtos e/ou servicios financeiros e de seguros.**
- 6. Realizar xestións administrativas na Administración Pública.**

2.5. Realizacións e dominios profesionais

Unidade de Competencia 1: **REXISTRAR, PROCESAR E TRANSMITIR INFORMACIÓN**

REALIZACIÓN	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.1. Proporcionar directa ou telefonicamente a información requirida en cada unha das consultas realizadas, de acordo cos criterios de prioridade, confidencialidade e acceso establecidos.	- Pídese tempo para informar e , se é o caso, teléfono ou fax onde o poder facer, se non se coñece inmediatamente a resposta correcta. - Consúltase ó superior xerárquico ou se lle remite ó solicitante da información. - A información é proporcionada de xeito amable, veraz e inmediato, segundo as normas establecidas.
1.2. Recibir, rexistrar e distribuí-la correspondencia de acordo coas normas internas.	- Compróbase que o destinatario é a organización ou un membro dela. - Consúltase o destino da correspondencia incompleta, defectuosa, que será devolta, de se-lo caso. - Fáiselle chegar ó seu destinatario a dirixida persoalmente. - Fáiselle chegar á unidade correspondente a remitida á organización. - Rexístrase conforme ás normas internas.

- 1.3. Introducir datos no ordenador asegurando a súa permanencia, actualización e confidencialidade.
- Coñécese o funcionamento dos medios técnicos postos á súa disposición.
 - Elíxese o programa informático axeitado ós datos que se deben introducir segundo as necesidades da empresa.
 - Os fallos son identificados e corrixidos no momento.
 - Asegúrase a permanencia dos datos mediante disco de seguridade.
 - Mantense actualizado o sistema atendendo as normas técnicas e a lexislación vixente.
- 1.4. Elaborar e cubri-la documentación precisa, utilizando calquera equipo "ofimático" coa destreza e velocidade axeitada.
- Deséñanse formatos estándar para aqueles documentos de uso habitual, de acordo coas instrucións recibidas.
 - Recupérase a información á medida que é necesaria.
 - Redáctase correctamente o documento, sen faltas de ortografía, na forma e o tempo solicitados.
 - Énchese correctamente o impreso.
 - Utilízase o medio "ofimático" máis axeitado segundo o documento ou información.
 - O documento é contrastado co orixinal e realízanse as correccións pertinentes.
 - O teclado é utilizado de forma óptima e coa velocidade requirida segundo o documento.

- 1.5. Arquivar, custodiar e controlar información en soporte convencional ou informático de acordo co espacio, distribución e criterios de organización internos que permitan o seu acceso ou consulta.
- Clasifícase a información separando a que é necesario arquivar e a que se pode destruír.
 - A información de uso restrinxido ou reservado está protexida no seu acceso.
 - A información de uso frecuente mantense en soportes temporais facilmente recuperables.
 - Facilítase a información requirida segundo os criterios de prioridade e accesibilidade establecidos.
 - Comunícase a quen proceda o vencemento dos prazos establecidos legalmente ou pola organización, sobre a información e documentación custodiada.

DOMINIO PROFESIONAL

- ! **Información (natureza, tipo e soportes):** Estructura orgánica e funcional da empresa, entidade ou organismo. Normas internas de organización. Directorios e ficheiros. Documentos normalizados.
- ! **Medios para o tratamento de información:** Equipos ofimáticos e informáticos, "software" de base: sistema operativo monousuario, "software" de propósito xeral: Bases de datos, follas de cálculo, tratamento de textos. Teléfono, fax. Arquivadores e soportes informáticos de arquivo, material de oficina. Máquinas de escribir eléctricas e/ou electrónicas.
- ! **Procesos, métodos e procedementos:** Procesos e procedementos de rexistro e arquivo da información e/ou documentación. Procedementos de elaboración e presentación da información e documentación. Procedementos internos de comunicación, acceso e consulta da documentación e información.
- ! **Principais resultados de traballo:** Información transmitida correctamente. Documentación elaborada sen erros ortográficos, sen riscos e ben estruturada. Documentación e información correctamente rexistrada e arquivada. Óptimo funcionamento das canles de comunicación e información dentro e fóra da empresa no ámbito da súa competencia.
- ! **Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo:** Público, clientes, provedores, organismos públicos, persoal/departamentos da empresa.

2.5. Realizacións e dominios profesionais (continuación)

Unidade de Competencia 2: **REALIZA-LAS XESTIÓNS ADMINISTRATIVAS DE COMPRA E VENDA DE PRODUCTOS E/OU SERVICIOS**

REALIZACIÓNS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
2.1. Elaborar e cubri-la documentación correspondente ó pedido solicitado polo cliente ou ó proveedor, tendo en conta a normativa vixente e o procedemento interno.	- A documentación é comprobada nos seus conceptos: pedidos, prezos e cantidade. - A documentación cumpre cos requisitos establecidos pola normativa vixente. - Os cálculos necesarios relativos á documentación son correctos. - O tipo e número de produtos ou servizos solicitados son identificados inequivocamente.
2.2. Rexistrar e archivar-la documentación das operacións de compra/-venda en soporte informático ou manual atendendo as normas establecidas.	- Utilízanse os sistemas de clasificación e rexistro establecidos. - Cotéxase o albará coa factura, trasladando as copias ós departamentos correspondentes. - Verifícase que: o nome e/ou razón social, CIF ou NIF, enderezo, datas, número de unidades, modelos, xeito de pagamento, bonificacións, descontos, cálculos, prezos e IVE están correctamente indicados e efectuados, cumpren coa lexislación vixente e se corresponden coas normas internas establecidas. - Envíase orixinal e/ou copia para o seu rexistro contable.

- | | |
|--|--|
| <p>2.3. Efectuar labores comerciais enca-
miñadas á captación e mantemento
de clientes nas condicións
establecidas pola entidade.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Os clientes son atendidos de modo
que se promovan as relacións
futuras. - Efectúase un rexistro con datos e
informacións sobre os clientes. - Envíase correspondencia de tipo co-
mercial ós clientes actuais e
potenciais. - Detéctanse oportunidades de
negocio durante a realización do
traballo diario. |
| <p>2.4. Comunicar, de forma oral ou escri-
ta, as incidencias detectadas na
compra/venda de produtos,
indicando as causas, as solucións
adoptadas ou posibles alternativas,
así como a súa transcendencia na
actividade.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Transmítese de forma clara e concisa
a incidencia detectada e a súa
transcendencia. - No informe indícase o depar-
tamento, o cliente, o produto, o
provedor ou o pedido afectados e
todos aqueles datos que sexan rele-
vantes. - Indícanse as diferentes alternativas
de solución ós problemas detectados. |
| <p>2.5. Rexistra-las entradas e saídas de
existencias en soporte documental
ou informático, aplicando as
normas de valoración establecidas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Aplícase o método de valoración
establecido pola empresa: FIFO,
LIFO ou PMP. - As fichas de almacén e/ou compras
cotéxanse co nivel de existencias
rexistrado e o real para proceder ó
pedido necesario. |

DOMINIO PROFESIONAL

- ! **Información (natureza, tipo e soportes):** Catálogos de produtos e/ou servizos da empresa. Ficheiros de clientes e provedores. Información de existencias de produtos. Prezos. Ordes de compra e venda. Modelos establecidos de albarás, facturas, fichas de almacén e contratos.
- ! **Medios para o tratamento da información:** Propostas de pedidos, albarás, facturas, outros impresos, fichas de almacén, material de oficina, calculadoras, máquinas de

escribir eléctricas, electrónicas, manuais, ordenador persoal. "Software" de base: sistema operativo MS-DOS, "software" de xestores de Bases de Datos, "software" de xestión de almacén e facturación. "Software" de tratamento de textos e follas de cálculo. "Software" integrado de propósito xeral. Teléfono, fax.

- ! **Procesos, métodos e procedementos:** Procedementos de comunicación e elaboración de documentos relativos ás operacións de compra/venda de produtos e/ou servicios na empresa.
- ! **Principais resultados do traballo:** Facturas, albarás, propostas de pedido, cartas comerciais, recibos e outros documentos e información elaborada correctamente segundo normas, instrucións e normativa legal.
- ! **Persoas e/ou organizacións destinatarias do servicio:** Xefes do departamento de: compras, almacén, vendas, administrativo, financeiro. Clientes e provedores. Administrativos e secretarios.

2.5. Realizacións e dominios profesionais (continuación)

Unidades de Competencia 3: **REALIZA-LAS XESTIÓNES ADMINISTRATIVAS DE PERSOAL**

REALIZACIÓN	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
3.1. Cumprimentar e rexistra-los contratos de traballo de acordo coas instrucións recibidas e a normativa laboral vixente.	- Realízanse as notificacións pertinentes ó persoal de novo ingreso, trala selección, para a súa incorporación ó traballo. - Cúbreanse, se se trata de impresos, ou se transcriben na forma convida, os contratos con tódolos seus datos esenciais correctos. - Rexístrase o contrato, arquivándoo, e procédese a darlle traslado ós organismos externos correspondentes. - Envíase ou entrégase copia do contrato ó órgano correspondente da empresa.

- 3.2. Executa-las medidas establecidas para o control de asistencia de persoal, cumprimentando fichas e partes de incidencias segundo os formatos e procedementos establecidos.
- Obtense, segundo o sistema de control establecido na empresa, un listado de ausencias ou demoras.
 - Confecciónase un parte coas incidencias, distinguindo as xustificadas das non xustificadas, segundo os criterios establecidos.
 - Remítese o devandito parte ó xefe de persoal ou se acumulan por períodos de tempo, segundo instrucións recibidas.
 - Trasládanse os acordos establecidos ó respecto ó interesado e á unidade de nóminas, no seu caso, para os efectos que procedan.
 - Incorpóranse os devanditos acordos e os seus efectos ó expediente persoal do interesado.
- 3.3. Elaborar, manter e actualiza-los datos incluídos nos expedientes persoais dos empregados segundo instrucións, procedementos internos e normativa laboral vixente en soporte documental e/ou informático.
- A carpeta ou expediente de cada traballador da empresa, inclúe os datos básicos de cada un.
 - Clasifícase o devandito expediente de xeito correcto, segundo criterio preestablecido: alfabético, por categorías, por unidades de traballo na empresa...
 - Realízanse no soporte axeitado as modificacións no/s expediente/s segundo incidencias, variacións de datos persoais e/ou profesionais, do convenio colectivo do sector e da normativa laboral, a partir de instrucións recibidas.
 - O arquivo actualízase e contrólase de xeito periódico, cumprindo correctamente coas novas ordes, cos procedementos internos e a normativa laboral vixente.

3.4. Elaborar nóminas e demais documentos relacionados coa retribución dos empregados segundo instrucións, procedementos internos e normativa laboral vixente, en soporte documental e/ou informático.

- Confecciónase correctamente a nómina individual de cada traballador en soporte documental e/ou informático.
- Recíbense, compróbanse e prepáranse correctamente os datos necesarios para elabora-la nómina mensual, pagas extraordinarias, ou outras percepcións económicas dos traballadores.
- Os cálculos realizados son correctos.
- Aplícanse as bases de cotización á seguridade social e as retencións do IRPF, atendendo ó nivel retributivo e á situación persoal do traballador.
- Recíbense, compróbanse e prepáranse correctamente os datos necesarios para o abono de retribucións ós colaboradores e/ou persoal da empresa por talón bancario, domiciliación bancaria ou en efectivo.
- Recíbense, compróbanse e prepáranse os datos necesarios para o ingreso de cotas á Seguridade Social por continxencias comúns, accidente de traballo e enfermidade profesional, desemprego, formación profesional e fondo de garantía salarial.
- Prepárase a información para o ingreso mensual das retencións fiscais e para a declaración anual do IRPF.

- 3.5. Notificar e informar das incidencias relativas ó persoal, de acordo cos procedementos establecidos.
- Realízanse as notificacións persoais que procedan.
 - Transcríbense e expóñense no taboleiro destinado a tal efecto as comunicacións de índole xeral.
 - Actualízase o exposto no taboleiro.

DOMINIO PROFESIONAL

- ! **Información (natureza, tipo e soportes):** Lista do persoal na empresa. Impresos e modelos de contratos. Modelos de nóminas. Disposicións legais e convenios colectivos do sector. Estatuto dos Traballadores. Información sobre retencións sobre o IRPF. Información sobre cotizacións da Seguridade Social.
- ! **Medios para o tratamento da información:** Calculadoras, máquinas de escribir manuais, eléctricas, electrónicas. Ordenadores persoais. "Software" específico de confección e/ou cumprimentación de Nóminas, TC1, TC2. Contratos e outros documentos relativos á xestión de persoal. Instrumentos e equipos de rexistro e control de persoal. Material de oficina.
- ! **Procesos, métodos e procedementos:** Procedementos de elaboración de documentos relativos a persoal; procedementos de elaboración de nóminas e medios de pagamento. Procedementos de comunicación escrita e notificacións. Procedementos de control de asistencia. Procedementos administrativos de declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF e de cotizacións á Seguridade Social.
- ! **Principais resultados do traballo:** Rexistro actualizado de persoal e das súas incidencias. Percepción en tempo e forma das retribucións de persoal. Confección e cumprimentación correcta de nóminas e demais documentos, oficiais ou non, derivados da retribución e xestión de persoal (TC1, TC2). Correcto funcionamento dos sistemas de control e de asistencias establecidos na empresa. Cumprimentación correcta de contratos de traballo.
- ! **Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo:** Xefe do departamento de persoal. Representantes de traballadores na empresa. Representantes sindicais. Empregados da empresa. Axencia Tributaria. Organismos da Seguridade Social.

2.5. Realizacións e dominios profesionais (continuación)

Unidade de Competencia 4: **REALIZA-LAS XESTIÓNS ADMINISTRATIVAS DE TESOURERÍA E OS REXISTROS CONTABLES**

REALIZACIÓNS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
4.1. Cubrir e verifica-los documentos de pagamento e/ou ingreso de acordo coas indicacións recibidas.	- Échese o correspondente talón nas súas diferentes modalidades (ó portador, nominativo, cruzado...), segundo a orde de pagamento recibida. - Échese correctamente calquera outro documento de pagamento. - Entrégase, ben persoalmente ou ben por algún outro sistema, o recibo de ter efectuado o ingreso ou pagamento. - Compróbase o correspondente medio de ingreso (talón, transferencia...) coa factura ou outro documento da empresa que fundamente aquel. - Os cálculos realízanse correctamente. - Actúase conforme ós procedementos de seguridade e confidencialidade establecidos.

- 4.2. Efectua-las operacións de xestión externa relativas á presentación de documentos de ingresos e pagamentos ante bancos, administracións públicas e empresas en xeral, tendo en conta a normativa vixente e o procedemento interno.
- Entrégase no banco, caixa de aforros ou similar institución financeira, a documentación, recollendo os xustificantes pertinentes.
 - Entrégase na oficina competente da Administración Pública a documentación pertinente.
 - Arquívanse ou transmítense os xustificantes á unidade correspondente.
 - A documentación é completa e cumpre os requisitos esixidos.
- 4.3. Realizar oportuna e correctamente pagamentos e ingresos a través da caixa, atendendo ás ordes de pagamento e ingreso, vencementos, dispoñibilidade de efectivo, prioridades e normas internas.
- Efectúase a apertura da caixa repoñendo o efectivo.
 - Recíbese de conformidade o importe do documento correspondente de ingreso.
 - Entrégase de conformidade o importe do documento correspondente do documento de pagamento.
- 4.4. Efectua-lo arqueo diario da caixa resolvendo as incidencias normais canto a prazos e procedementos.
- Realízase, unha vez pechada a caixa, un reconto do diñeiro en efectivo, cheques e outros documentos de crédito e cotéxase co apuntamento no libro de caixa.
 - Corríxense as anomalías (documentais, cálculos...) que se detecten.
 - Comunícanse ás unidades correspondentes as operacións e arqueo diarios.

- 4.5. Reflecti-los asentos contables correspondentes ás operacións comerciais, financeiras ou doutro ámbito que se producen diariamente no libro diario ou soporte informático, aplicando o Plan Xeral Contable.
- 4.6. Comprobar periodicamente (quinenal, mensual ou trimestral) o saldo de cada unha das contas mediante a realización do balance de comprobación, en soporte convencional ou informático.
- 4.7. Obte-lo beneficio ou a perda que se produce nun momento determinado mediante a conta de resultados, atendendo ás normas establecidas e ó regulamento do Plan Xeral Contable.
- Utilízanse os criterios de cargo e abono establecidos segundo regulamento do PXC.
 - Introdúcense os asentos contables no "software" específico, aplicando as instrucións de uso e a normativa vixente.
 - A contía do saldo do balance é comprobada co sumatorio de cada conta no diario.
 - O importe dos saldos do debe e haber coinciden.
 - Corríxense os desaxustes detectados en soporte convencional ou informático.
 - O balance solicitado é presentado en soporte convencional ou informático, no prazo establecido.
 - Os cálculos son realizados correctamente.
 - Regularízase de acordo co regulamento do Plan Xeral Contable.
 - O resultado de beneficio ou perda preséntase atendendo ó momento solicitado.
 - Séguense os procedementos de seguridade e confidencialidade establecidos pola empresa.
 - Calquera anomalía é identificada, resolta ou transmitida ó superior inmediato.

DOMINIO PROFESIONAL

- ! **Información (natureza, tipo e soportes):** Condicións de compra/venda. Procedementos e trámites de xestión externa. Regulamento do Plan Xeral Contable. Manuais de software específico. Fluxograma da documentación entre os diferentes departamentos da empresa.
- ! **Medios para o tratamento da información:** Calculadora, máquinas de escribir manuais, eléctricas, electrónicas. "Software" específico contable, "software" de bases de datos de clientes, provedores, outros. Libros oficiais e auxiliares. Formularios e impresos de institucións bancarias. Organismos oficiais. Formularios e impresos de uso habitual na empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo e aboamento. Talóns ou cheques.
- ! **Procesos, métodos e procedementos:** Métodos de cálculo mercantil, procedementos de rexistros contables nos libros oficiais e/ou "software" específico. Procedementos de elaboración, clasificación, rexistro e arquivo da documentación relativa a operacións de ingresos, cobros e pagamentos por caixa e/ou bancos.
- ! **Principais resultados do traballo:** Puntualidade nos ingresos e pagamentos tanto a nivel externo coma por caixa. Documentación das operacións de ingresos e pagamentos efectuados na empresa. Asentos, balances, maiores.
- ! **Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo:** Xefes de tesourería e contabilidade, empregados de banca, funcionarios públicos, administrativos doutras empresas, clientes, acredores, debedores, provedores.

2.5. Realizacións e dominios profesionais (continuación)

Unidade de Competencia 5: **INFORMAR E ATENDER Ó CLIENTE SOBRE PRODUCTOS E/OU SERVICIOS FINANCEIROS E DE SEGUROS**

REALIZACIÓNS	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
5.1. Prepara-la infraestrutura material necesaria para lograr unha axeitada atención ó cliente.	- Realízase a revisión e control do material posto á disposición do público. - Reclámase dos servicios correspondentes a subministración daqueles materiais dos que se detecte carencia. - Conéctanse os diferentes ordenadores á rede. - Nas oficinas bancarias, aténdese o caixeiro automático e efectúase a recollida do diñeiro da caixa nocturna.
5.2. Facilita-la información e asesoramento solicitado polos clientes sobre produtos e servicios ó seu cargo, atendendo ós procedementos internos.	- Infórmase do produto ou servicio máis conveniente ás necesidades do cliente. - Canalízanse ó superior xerárquico ou a quen corresponda aquelas solicitudes de información que exceden os límites da súa competencia. - Facilítase a xestión do cliente, cubrindo as súas solicitudes, de xeito rápido e amable. - Os cálculos son efectuados correctamente. - Accédese á información necesaria das fontes dispoñibles.

- | | |
|---|---|
| <p>5.3. Efectuar labores comerciais encamiñados á captación e mantemento de clientes nas condicións establecidas pola entidade.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Os clientes son atendidos de forma que se promovan as relacións futuras. - Efectúase un rexistro con datos e informacións sobre os clientes. - Envíase correspondencia de tipo comercial ós clientes actuais e potenciais. - Detéctanse oportunidades de negocio durante a realización do traballo diario. - Realízase un informe para o superior detallando actividades e suxestións. |
| <p>5.4. Cubrir e tramita-la documentación correspondente ás operacións sobre produtos e/ou servizos financeiros e de seguros, segundo os criterios e normas fixadas pola dirección.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Recíbese a documentación dos interesados, solicitando ou completando tódolos datos necesarios. - Analízase a documentación e remítese á persoa competente. - Efectúase un informe para o superior xerárquico, detallando tódalas operacións das que se levou a cabo a súa recepción. - Solicítase información complementaria, por petición do departamento correspondente. - A documentación remitida ó cliente é completa, exacta e reflicte claramente a situación e estado dos parámetros oportunos. |

DOMINIO PROFESIONAL

! Información (natureza, tipo e soportes): Plans de comercialización sobre produtos e/ou servizos vixentes. Promoción de novos produtos ou ofertas dos existentes. Folletos publicitarios. Estructura orgánica e funcional da entidade ou organismo. Normas internas de organización e información. Ficheiros de clientes. Información mecanizada por ordenador ou en rede.

- ! **Medios para o tratamento da información:** Equipos informáticos e de oficina. Aplicacións informáticas de xestión financeira e de seguros, bases de datos de clientes e consulta de información, tratamento de texto, teléfono, fax, impresora, archivadores, disquetes, material de oficina, impresos, máquinas de escribir eléctricas e/ou electrónicas.
- ! **Principais resultados do traballo:** Productos e/ou servicios financeiros: préstamos persoais ou hipotecarios. Fondos de investimento. Plans de pensións e/ou xubilación. Transferencias. Domiciliacións bancarias. Operacións de caixa, cambios de moeda estranxeira, cheques de viaxes. Seguros contratados: vida, propiedade, viaxe. Aperturas de contas correntes e aforro. Actualización de saldos dos produtos e/ou servicios dos clientes. Arqueo de caixa. Elaboración, tramitación, arquivo e clasificación correctos de documentos. Os soportes materiais da actividade atópanse en perfecto estado de funcionamento e uso.
- ! **Procesos, métodos e procedementos:** Procedementos internos de actuación e información a clientes. Procedementos de organización, xestión, formalización e tramitación da documentación e información xerada.
- ! **Persoas e/ou organizacións destinatarias do servicio:** Persoal de entidades financeiras e de seguros, pertencentes á mesma ou outras unidades. Servicios centrais. Outras entidades do sector. Clientes.

2.5. Realizacións e dominios profesionais (continuación)

Unidade de Competencia 6: **REALIZAR XESTIÓN ADMINISTRATIVAS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

REALIZACIÓN	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
6.1. Efectua-los labores de atención ó público e de información de carácter xeral nas dependencias administrativas de forma correcta e áxil.	- As persoas que acceden ó interior das dependencias son identificadas. - Efectúanse os controis de entrada establecidos. - Oriéntase o visitante cara á unidade competente para resolve-los seus problemas. - Infórmase de forma amable, dilixente e cortés con rapidez e prontitude.
6.2. Cumprimentar documentación nos distintos modelos oficiais existentes nos órganos administrativos, de acordo coas instrucións recibidas.	- Disponse dos documentos en modelo oficial necesarios para efectua-la súa actividade. - Selecciónase entre os anteriores o correcto para cada caso. - O documento é formalizado correctamente canto á forma e ó fondo. - Consúltanse as dúbidas existentes ó superior xerárquico. - Déixase constancia, no seu caso, ben para o particular ou ben para o rexistro da organización, dos documentos ou impresos formalizados.

6.3. Recibi-las solicitudes e instancias dos administrados, procedendo ó seu rexistro e comprobación, dándolles o curso establecido nas normas internas e de procedemento.

- Compróbase que a instancia ou solicitude vai dirixida ó departamento receptor.
- Compróbase se a solicitude ou instancia reúne os requisitos mínimos legais.
- Compróbase se coa instancia se acompañan os documentos citados nela.
- Procédese a sela-la copia para o interesado.
- Remítese a instancia ó órgano competente.
- Consúltanse co superior as dúbidas ou incidencias que xurdan dos supostos anteriores.

6.4. Recibir ingresos e efectuar pagamentos por caixa, realizando na forma establecida a súa contabilización.

- Compróbanse os datos mínimos legais necesarios no documento de ingreso.
- Compróbase que as operacións aritméticas realizadas son correctas.
- Recíbese e compróbase o metálico ou documento de pagamento.
- Entrégase copia ou xustificante de ingreso.
- Efectúase a identificación do titular do reintegro pretendido.
- Recupérase o expediente e compróbanse os seus datos.
- Reclámase o xustificante ou recibín de pagamento.
- Contabilízanse unha a unha as operacións efectuadas de ingreso e pagamento.
- Efectúase o arqueo de caixa diariamente.

6.5. Preparar e repoñe-los elementos materiais necesarios para o funcionamento da unidade administrativa correspondente, elevando á superioridade as incidencias detectadas.

- Efectúanse as operacións para a posta en funcionamento diariamente da unidade administrativa propia.
- Compróbase que a unidade dispón dos medios materiais de oficina suficientes para o seu normal funcionamento.
- Pídese á unidade interna de aprovisionamento o material necesario ou aquel do que se comprobe a súa carencia.
- Tramítanse as peticións expresas dos superiores canto a medios específicos que poidan necesitarse.

DOMINIO PROFESIONAL

- ! **Información (natureza, tipo e soportes):** Organigrama do organismo público. Competencia básica das unidades. Relación de persoal. Modelos e impresos oficiais. Normas internas de funcionamento da institución e/ou organismo.
- ! **Medios para o tratamento da información:** Máquinas de escribir eléctricas-electrónicas, material de oficina, teléfono, fax, equipos informáticos, aplicacións informáticas de tratamento de textos, bases de datos e folla de cálculo, archivadores, disquetes,...
- ! **Principais resultados do traballo:** Información de carácter xeral ó público. Documentos ou impresos oficiais formalizados. Solicitudes, instancias e outros documentos oficiais verificados, rexistrados ou tramitados. Impresos e pagamentos efectuados por caixa e contabilizados.
- ! **Procesos, métodos e procedementos:** Técnicas de atención ó público. Procedemento administrativo público de clasificación, rexistro e arquivo de impresos e/ou documentos.
- ! **Persoas e/ou organizacións destinatarias do servizo:** Superiores xerárquicos. Compañeiros do mesmo nivel. Público en xeral.

2.6. EVOLUCIÓN DA COMPETENCIA PROFESIONAL

2.6.1. Cambios nos factores tecnolóxicos, organizativos e económicos

Os avances tecnolóxicos para o almacenamento, procesamento e tratamento da información supoñen a utilización xeneralizada de aplicacións informáticas de propósito xeral e específico, ou aumento da utilización de redes de área local, o uso do correo electrónico dentro da mesma empresa e entre distintas organizacións e a utilización do servizo de fax, soportado nos ordenadores persoais.

A creación do mercado único europeo, a informatización da xestión empresarial e os novos sistemas de comunicación nas empresas provocan cambios cualitativos na súa estrutura organizativa e funcional, substituíndose a típica estrutura vertical, por outra máis horizontal, con perfís profesionais máis polivalentes e multidisciplinares.

No sector financeiro e de seguros, as fusións, absorcións e adquisicións de empresas é a tendencia a curto prazo para ter unha maior competitividade no mercado europeo, así como a diversificación en produtos para posicionarse en novos segmentos de mercado ou en mercados tradicionais co obxectivo de ofrecer un servizo de produtos amplo para captar e manter coa súa calidade de servizo a clientes potenciais.

A necesidade de reducir custos obriga as empresas á subcontratación de certos servizos.

2.6.2. Cambios nas actividades profesionais

Hai unha necesidade imperante de dispor de perfís polivalentes e multidisciplinares en detrimento dos especialistas, aínda que tamén será importante dispor de coñecementos sobre técnicas específicas.

A utilización xeneralizada en tódalas empresas de aplicacións informáticas permite unha xestión máis eficaz e unha dispoñibilidade de tempo no traballo administrativo, derivando a realizar funcións comerciais e de marketing, así como un servizo máis personalizado de atención ó cliente.

2.6.3. Cambios na formación

O coñecemento da informática, a nivel de usuario, preséntase como requisito indispensable para a realización de calquera tipo de traballo no ámbito de administración e xestión.

Así mesmo, a importancia cada vez maior da función de atención e trato personalizado ó cliente xustifica a formación introducida sobre comunicación.

2.7. POSICIÓN NO PROCESO PRODUCTIVO

2.7.1. Contorno profesional e de traballo

Esta figura exercerá a súa actividade en calquera empresa, independentemente do sector económico ó que pertenza, e especificamente no sector financeiro e na Administración Pública.

No sector financeiro, os principais subsectores nos que poida desenvolve-la súa actividade son:

- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforros.
- Corporacións e institucións de crédito e financiamento.
- Seguros.
- Outros servicios financeiros prestados ás empresas.

Na Administración Pública:

- Central
- Local
- Autonómica

En calquera empresa de ámbito público e privado que realice a súa actividade en calquera dos tres sectores económicos, dentro da función de administración e xestión.

O técnico en xestión administrativa realizará o seu traballo en equipo, actuando baixo instrucións e realizando tarefas de maior ou menor polivalencia e responsabilidade en función do tamaño e actividade da empresa.

2.7.2. Contorno funcional e tecnolóxico

Esta figura profesional sitúase nas funcións/subfuncións de administración e finanzas, persoal e recursos humanos, comercialización e aprovisionamento.

As técnicas e coñecementos tecnolóxicos que se encontran ligados ás funcións/subfuncións anteriores de carácter común son:

- Tratamento, almacenamento, comunicación e distribución da información: xestión de documentación e arquivo en soporte convencional e informático.
- Xestión administrativa con clientes, provedores, organismos públicos, persoal, outras entidades.
- Procesos de xestión administrativa pública.

2.7.3. Ocupacións, postos de traballo tipo máis relevantes:

Con fins de orientación profesional enuméranse a continuación un conxunto de ocupacións ou postos de traballo tipo que poderían ser desempeñados adquirindo a competencia profesional definida no perfil do título.

Auxiliar administrativo, axudante de oficina, auxiliar de documentación e arquivo, xestor de cobros e pagos, caixeiro, administrativo de banca e institucións financeiras, empregado de tesourería, empregado de medios de pagamento, empregado de carteira, empregado de valores, empregado de "estranxeiro", auxiliar administrativo da Administración pública, empregado de seguros de produción, sinistros e reaseguros, administrativo comercial, administrativo de xestión e de persoal.

3. CURRICULUM

3.1. OBXECTIVOS XERAIS DO CICLO FORMATIVO

- ! Identifica-la natureza, funcións e principais características da empresa segundo tamaño, actividade económica e forma xurídica.
- ! Analizar-lo funcionamento global de empresas, tanto no ámbito público como privado, a partir da función específica de cada unha das súas áreas de actividade, as súas relacións internas e da súa dependencia externa.
- ! Obter, seleccionar e interpretar información e tratala de maneira autónoma, utilizando os medios axeitados a cada situación particular.
- ! Analiza-los datos esenciais da correspondencia atendendo á procedencia, destinatario, medios, urxencia, confidencialidade e documento.
- ! Realiza-las operacións de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, formalizar e rexistra-la información procedente da xestión administrativa comercial, bancaria, de persoal o doutro tipo.
- ! Utilizar con axilidade e destreza máquinas eléctricas-electrónicas e ordenadores na elaboración, copia e formalización de documentación.
- ! Transmitir e comunicar información de forma organizada, clara e precisa, seleccionando o formato ou documento e equipo de oficina ou informático máis axeitado en función do contido, o receptor, o idioma, empresa ou organismo público ou privado.
- ! Identifica-la composición básica dun sistema informático monousuario tipo PC, as funcións e características básicas dun sistema operativo monousuario e de aplicacións informáticas de xestión a nivel de usuario.
- ! Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear e presentar información manexando con axilidade e destreza medios e equipos informáticos e de oficina.
- ! Aplicar procedementos de seguridade, protección, confidencialidade e conservación da documentación e información nos medios e equipos de oficina e informáticos máis comúns para garanti-la integridade, o uso, acceso e consulta deles.
- ! Valora-la incidencia das novas tecnoloxías de comunicación e transmisión de información nos procesos administrativos e de xestión na empresa.

- ! Desenvolve-la iniciativa, o sentido da responsabilidade, a identidade e a madurez profesional que permitan mellora-la calidade do traballo e motivar para o perfeccionamento profesional.
- ! Valora-la importancia da comunicación profesional, así como as normas e procedementos de organización nas relacións laborais tanto de carácter formal como informal, e a súa repercusión na actividade e imaxe da empresa ou organismo.
- ! Identificar e utilizar fontes de información e formación relacionadas co exercicio da profesión que posibiliten o coñecemento e a inserción laboral na xestión administrativa de calquera empresa no ámbito público e privado, e a evolución e adaptación das capacidades profesionais propias ós cambios tecnolóxicos e organizativos que se producirán ó longo da súa vida activa.
- ! Interpreta-lo marco legal, económico e organizativo que regula e condiciona a xestión administrativa na empresa ou organismo, identificando os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais.
- ! Sensibilizarse sobre as condicións ambientais e de saúde de que deben dispoñer nunha oficina ou despacho e os diferentes equipos e sistemas
- ! Responsabilizarse do manexo e conservación do material ofimático.

3.2. MÓDULOS PROFESIONAIS ASOCIADOS A UNHA UNIDADE DE COMPETENCIA

Módulo profesional 1: COMUNICACIÓN, ARQUIVO DA INFORMACIÓN E OPERATORIA DE TECLADOS

Asociado á Unidade de competencia 1: REXISTRAR, PROCESAR E TRANSMITIR INFORMACIÓN

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

1. Interpreta-las diversas estruturas funcionais e organizativas da empresa.
2. Relaciona-los diferentes canles e medios de comunicación internos e externos coas diferentes estruturas empresariais.
3. Aplica-los sistemas de recepción e transmisión interna e externa da información nos diferentes tipos de empresas.
4. Recoñece-los sistemas de rexistro da información.
5. Utiliza-lo sistema de arquivo da información en función da súa natureza.
6. Realizar, manipulando con destreza os medios e equipos propios da oficina, operacións de recepción, transmisión e elaboración de correspondencia.
7. Relaciona-las funcións de cada un dos equipos ofimáticos utilizables na recepción, transmisión e elaboración de correspondencia coas necesidades específicas que se presentan.
8. Seleccionar, separando para a súa apropiada distribución, a información e a documentación de carácter confidencial daquelas que se poden dar a coñecer.
9. Selecciona-la información e documentación, separando a que deberá ser conservada por norma lexislativa ou norma interna daquela que pode ser destruída.
10. Utilizar criterios adecuados para o acceso, conservación, confidencialidade e seguridade da información e da documentación .
11. Selecciona-los equipos de oficina que mellor salvagarden os documentos e a información.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 160 horas)

PROCEDIMENTAIS

! A empresa

- . Reconstrucción do concepto de empresa.
- . Confección dun cadro cos diferentes tipos de empresa.

! A organización da empresa

- . Debate sobre a necesidade de organización nas empresas.
- . Creación de organigramas de empresas tipo.
- . Descrición das actividades e operacións que realizará a empresa para a súa adaptación ó marco legal e para a consecución dos seus propios intereses.
- . Adaptación das distintas actividades e operacións ás diferentes áreas funcionais en base a súa homoxeneidade ou finalidade.
- . Elección de departamentos tipo en base as áreas funcionais.
- . Coordinación interdepartamental
- . Localización de empresas para a súa visita.

! A información e o seu tratamento

- . Demostración da necesidade de conserva-la información documental:
 - . Interese empresarial.
- . Representación gráfica das fases no tratamento da información.
- . Simulación de envío e recepción de información.
- . Simulación de distribución de información.
- . Elección do sistema de clasificación de información.
- . Práctica de aplicación dos sistemas de clasificación.
- . Práctica da aplicación das normas de utilización nun arquivo real.
- . Creación dun arquivo.
- . Manipulación para a lectura e inscrición de datos en libros de rexistro.

! A comunicación

- . Reconstrucción do concepto de comunicación.
- . Realización de gravacións nun contestador automático.
- . Escenificacións de comunicacións orais: Solicitude de información, reclamacións, ...
- . Creación dun diccionario das abreviaturas comerciais e oficiais máis usadas.
- . Realización de tódalas técnicas de comunicación escrita nos idiomas oficiais da Comunidade.
- . Práctica de técnicas de comunicación escrita con Organismos Oficiais e Empresas.

! Operatoria de teclados

- . Realización de exercicios para a adquisición de axilidade e para desenvolvemento da velocidade: copia de textos, formalización de documentos ...

CONCEPTUAIS

! A empresa

- . Concepto de empresa
- . Elementos internos e externos que determinan o funcionamento dunha empresa.
- . Funcións
- . Obxectivos
- . Clases:
 - . Pola forma xurídica
 - . Pola lexislación que as rexe
 - . Pola procedencia dos seus recursos
 - . Pola súa actividade fundamental
 - . Pola súa dimensión

! A organización da empresa

- . Organización da empresa.
- . Principios de organización xerárquica e funcional.

- . Organigramas
- . Áreas funcionais
- . Departamentos: a súa estruturación

! A información e o seu tratamento

- . A información: Concepto
- . Clases de información:
 - . Documental
 - . Non documental
 - . Confidencial
 - . Non confidencial
- . Necesidade de conserva-la información documental:
 - . Normativa legal.
- . Clasificación da información: concepto e sistemas (alfabético, numérico, xeográfico, cronolóxico ...).
- . O arquivo da información: concepto, finalidade.
- . Clases de arquivos:
 - . Individuais
 - . De sección
 - . De departamento
 - . Definitivo.
- . Métodos de arquivo:
 - . Manual
 - . Mecanizado
- . Actualización do arquivo.
- . Libros de rexistro.

! A comunicación

- . A comunicación: Concepto.
- . Clases de comunicación:
 - . Oral e escrita
 - . Interna
 - . Externa
 - . Confidencial

- . Non confidencial
- . Comunicación oral:
 - . Normas de comunicación e expresión.
 - . Tratamentos
 - . Protocolo
- . Medios de comunicación oral:
 - . O teléfono
 - . O interfono
 - . O magnetófono
 - . O dictáfono
 - . O buscapersoas
 - . O Contestador automático
- . Formatos de impresos e documentos. Normalización
- . Comunicación escrita:
 - . Normas de comunicación e expresión.
- . Técnicas de comunicación escrita:
 - . A carta comercial
 - . A carta circular
 - . Saúda
 - . Comunicaci3ns internas
 - . Certificado
 - . Oficio
 - . Instancia
- . Medios e equipos de comunicaci3n, elaboraci3n e transmisi3n de informaci3n e documentaci3n escrita:
 - . Máquinas de escribir
 - . Ordenador
 - . Fax
 - . Telefax
 - . Módem
 - . Correo electrónico.

! Operatoria de teclados

- . O ordenador e as máquinas electrónicas: Concepto, utilidade, diferencias.
- . Tipos de Teclado:
 - . Teclado estándar e teclado estendido.
 - . Teclas de Funci3n, de axuda, de movementos do cursor e numéricas

ACTITUDINAIS

! A empresa

- . Respecto nas quendas de participación nas conversas.
- . Preocupación por dar opinións.
- . Respecto a tódalas opinións.

! A Organización da empresa

- . Respecto polas opinións alleas no debate.
- . Valoración das condutas que implica a organización da empresa: solidariedade, obediencia, cooperación, traballo en equipo...
- . Aceptación das normas establecidas.

! A información e o seu tratamento

- . Valoración da importancia da conservación e confidencialidade da información.
- . Conciencia da importancia na elección dun bo sistema de clasificación e arquivo.
- . Responsabilidade na organización, mantemento, e actualización do arquivo.

! A comunicación

- . Preocupación polo cumprimento das normas de expresión e comunicación.
- . Predisposición para realiza-los procedementos das comunicacións orais.
- . Predisposición para efectualas correccións precisas.
- . Conciencia da importancia da confidencialidade nalgúñas comunicacións orais e escritas.
- . Respecto ás dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.

! Operatoria de teclados

- . Hábito de postura adecuada.
- . Valoración da pulcritude nos traballos
- . Responsabilidade no manexo e conservación do material ofimático.

Módulo profesional 2: XESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENDA

Asociado á Unidade de Competencia 2: REALIZA-LAS XESTIÓNS ADMINISTRATIVAS DE COMPRA E VENDA DE PRODUCTOS E/OU SERVICIOS

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

1. Confeccionar tipos de correspondencia relacionada directamente coa compra-venda.
2. Selecciona-los tipos de correspondencia máis axeitada para cada unha das fases da compra-venda.
3. Cubri-los impresos básicos dunha operación de compra-venda.
4. Analiza-la normativa legal vixente.
5. Manexar documentos de compra-venda interpretando o seu contido.
6. Analiza-los tipos de existencias habituais nas empresas de transformación, comerciais e de servicios.
7. Relacionar procesos administrativos coas operacións de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
8. Aplicar diferentes métodos de valoración de existencias.
9. Manexar as especificacións establecidas para a instalación de programas informáticos de xestión de almacén e facturación.
10. Identificar actividades de posible realización con este tipo de aplicacións.
11. Realiza-lo control de "stocks" e o proceso de facturación utilizando unha aplicación informática

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 95 horas)

PROCEDEMENTAIS

! Fases do proceso de compravenda

- . Construcción dun esquema que comprenda tódalas operacións de compravenda.
- . Localización dentro do esquema da compravenda das operacións de aprovisionamento.
- . Localización dentro do esquema da compravenda das operacións propias de comercialización.
- . Localización dentro do esquema da compravenda das operacións propias da posvenda.

! Aprovisionamento

- . Realización de escritos de solicitude de información sobre mercadorías.
- . Análise e selección das ofertas recibidas de provedores.
- . Formulación de pedidos: cartas, notas e propostas.
- . Simulación dunha recepción de pedido: albará, factura, comprobación co pedido.
- . Formalización de impresos de pago: cheque, domiciliación, transferencias, tarxetas ...
- . Formalización de impresos de control de existencias.
- . Formalización de fichas de almacén.
- . Valoración de existencias: Métodos FIFO, LIFO, PMP.

! Comercialización

- . Manexo de listas de prezos e de catálogos.
- . Elaboración de correspondencia de venda cos posibles clientes.
- . Formalización de albarás, facturas, notas de aboamento, notas de cargo, cartas de porte coñecemento de embarque ...
- . Aplicación de descontos, de intereses por pagamento aprazado.

- . Formalización de impresos para o cobro: letras, obrigas de pagamento, domiciliación.

! Soporte documental

- . Creación dun arquivo de documentos de compravenda.
- . Cumprimentación dos libros de rexistro relacionados coa compravenda.

! Aplicacións informáticas

- . Instalación e manexo de aplicacións informáticas de facturación e de xestión e control de almacén.
- . Interrelación con outras aplicacións.

CONCEPTUAIS

! Fases do proceso de compravenda

- . Aprovisionamento.
- . Comercialización.
- . Operacións e servicios posvenda.

! Aprovisionamento

- . Fases do proceso de compras:
 - . Pedidos
 - . Formas de facer un pedido.
 - . Contrato de compravenda
 - . Recepción do pedido.
 - . Formas de pagamento: pagamento ó contado e aprazado
- . Control e xestión de existencias
 - . Concepto de existencias.
 - . Clases de existencias: comerciais, materias primas, outros aprovisionamentos, produtos en curso, produtos acabados.
 - . Normas de valoración de existencias
 - . "Stock": máximo, óptimo e mínimo

! Comercialización

- . Fases do proceso de vendas:
 - . Actividades prevenda.
 - . Métodos de fixación de prezos.
 - . Marxe de beneficios.
 - . Métodos de distribución.

- . Métodos de cobro: ó contado, aprazado

! Soporte documental

- . Soporte informático.
- . Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios, principais e auxiliares

ACTITUDINAIS

! Fases do proceso de compravenda

- . Participación nos debates de inicio deste bloque para a determinación e asignación das operacións.
- . Solidariedade cos compañeiros naquelas tarefas que fagan en equipo neste módulo.

! Aprovevisionamento

- . Curiosidade por todo o relacionado co aprovisionamento.
- . Constancia na execución dos exercicios.
- . Rigor no cálculo.

! Comercialización

- . Rigor no cálculo.
- . Respecto polas normas legais para a elaboración de facturas e aplicación de impostos.
- . Valoración de pulcritude nos traballos.

! Soporte documental

- . Preocupación pola actualización e seguridade dos arquivos e rexistros.

! Aplicacións informáticas

- . Responsabilidade no manexo e conservación do material ofimático.

Módulo profesional 3 : XESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSOAL

Módulo asociado á Unidade de Competencia 3: REALIZA-LAS XESTIÓN ADMINISTRATIVAS DE PERSOAL

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

1. Analiza-las funcións do departamento de persoal e a súa relación cos Organismos Públicos que interveñen na regulación das relacións laborais.
2. Compara-las distintas modalidades de contratación, elaborando a documentación inherente a todo o proceso, aplicando a lexislación vixente.
3. Interpreta-los conceptos salariais, elaborando a documentación xerada nas diferentes fases do proceso retributivo, segundo a lexislación vixente.
4. Aplica-la normativa laboral básica ás relacións laborais entre empresas e traballadores.
5. Utilizar canles de comunicación que garantan a información e a confidencialidade.
6. Confeccionar, conservar e actualizar expedientes de persoal utilizando a tecnoloxía dispoñible.
7. Utilizar aplicacións informáticas de xestión de persoal, nóminas e seguros sociais.
8. Valora-la importancia da comunicación profesional e das relacións humanas, tanto de carácter formal coma informal, e a súa repercusión na actividade e imaxe da empresa ou organismo.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 95 horas)

PROCEDEMENTAIS

! Introducción á administración de persoal:

- Análise de organigramas de diversas empresas.
- Determinación dos diferentes organismos laborais que interveñen nas distintas fases do proceso de administración de persoal.
- Interpretación de esquemas organizativos do departamento de persoal.

! Introducción ó dereito do traballo:

- Identificación das fontes do dereito do traballo.
- Análise dos preceptos básicos das normas laborais.
- Obtención de esquemas que reflicten os contidos da lexislación laboral básica.
- Ordenación da normativa laboral de forma xerárquica.

! Relacións laborais e representación dos traballadores:

- Debate sobre dereitos e deberes de traballadores e empresarios.
- Análises comparativa de diversos convenios colectivos.
- Resolución de casos prácticos, aplicando a normativa laboral referente ó tempo de traballo.
- Cálculo do número de representantes dos traballadores en diversos tipos de empresas.
- Análises de diversos tipos de conflitos de traballo.
- Identificación dos dereitos e obrigas en materia de saúde laboral e dos servicios de prevención.

! O contrato de traballo:

- Debate sobre o mercado laboral.
- Elaboración de cadros comparativos das características dos diferentes tipos de contratos de traballo.

- Identificación da documentación necesaria para realiza-lo proceso de contratación.
- Formalización da documentación utilizada no proceso de contratación laboral.
- Realización, sobre unha empresa simulada, do proceso de oferta de emprego, selección de persoal e formalización do contrato axeitado.

! O Sistema da Seguridade Social:

- Debate sobre o Sistema da Seguridade Social en España.
- Análise da Lei Xeral da Seguridade Social.
- Descrición dos fins da Seguridade Social.
- Identificación da documentación utilizada nas relacións cós Organismos da Seguridade Social.
- Formalización da documentación utilizada nas relacións cós Organismos da Seguridade Social.

! A retribución laboral:

- Análises dos conceptos salariais contidos en diversos convenios colectivos.
- Realización do cálculo de salarios brutos.
- Realización do cálculo de cotizacións dos traballadores á Seguridade Social e retencións do IRPF.
- Formalización de recibos salariais.

! Cotizacións a la Seguridade Social:

- Determinación das bases de cotización para as distintas continxencias.
- Realización do cálculo de cotizacións á Seguridade Social.
- Formalización dos documentos de cotización.

! Aplicacións informáticas de nóminas e seguros sociais:

- Realización do proceso de instalación e configuración de diversas aplicacións dispoñibles.
- Análise das prestacións de diferentes aplicacións informáticas de xestión de persoal.

- Identificación do proceso de traballo común a tódalas aplicacións analizadas.
- Realización de nóminas e liquidacións de seguros sociais utilizando unha das aplicacións analizadas.

CONCEPTUAIS

! Introducción á administración de persoal:

- O departamento de persoal no organigrama da empresa.
- Funcións e tarefas do departamento de persoal.
- Organismos laborais e as súas funcións.

! Introducción ó dereito do traballo:

- O dereito laboral.
- Fontes de dereito do traballo.
- Lexislación laboral básica:
 - * O Estatuto dos Traballadores.
 - * Lei Xeral da Seguridade Social.
 - * Lei de procedemento Laboral.
 - * Lei de prevención de riscos Laborais.

! Relacións laborais e representación dos traballadores:

- Dereitos e deberes básicos do empresario e dos traballadores.
- Tempo de traballo:
 - * Xornada/horario/horas extraordinarias/traballo nocturno/quendas.
 - * Calendario laboral/descansos semanais/festas e permisos/vacacións anuais.
- Representación dos traballadores na empresa.
- Representación empresarial.
- Os convenios colectivos:
 - * Ámbito/contido/duración.
- Os conflitos de traballo.
- A saúde laboral na empresa.

! O contrato de traballo:

- Concepto e natureza do contrato de traballo.
- Elementos esenciais e persoais do contrato de traballo.
- Capacidade para contratar.
- Forma do contrato de traballo.
- Modalidades de contratación.
- Tipos de contratos e as súas características.
- O proceso de contratación laboral.
- Documentación que xera o proceso de contratación.
- Suspensión e extinción do contrato de traballo.

! O Sistema da Seguridade Social:

- Seguridade Social: fins e campo de aplicación.
- Réximes da Seguridade Social.
- Entidades Xestoras e Colaboradoras.
- Obrigas do empresario no réxime xeral.
- Documentación que xera o proceso de inscrición e afiliación (inscrición da empresa, afiliación dos traballadores, altas, baixas, libros de matrícula.)
- Principais prestacións da Seguridade Social.

! A retribución laboral:

- O salario.
- Formas salariais e requisitos de pagamento.
- Composición do salario.
- A protección do salario.
- O recibo salarial:

- * Requisitos formais.
- * Remuneracións.
- * Determinación de bases de cotización.
- * Deduccións.
- * Retencións á conta de IRPF.

! Cotizacións á Seguridade Social:

- Continxencias protexidas.
- Bases de cotización.
- Tipos de cotización.
- Documentos de cotización.

! Aplicacións informáticas de nóminas e seguros sociais:

- Instalación da aplicación.
- Prestacións, funcións e procedementos.
- Rutinas de mantemento e consulta de arquivos.
- Procedementos de seguridade e control do proceso.
- Aplicacións prácticas:
 - * Introducción dos datos dos traballadores.
 - * Control de traballadores.
 - * Liquidación de haberes.
 - * Liquidación de seguros sociais.
 - * I.R.P.F.
 - * Certificacións.

ACTITUDINAIS

! Introducción á administración de persoal:

- Colaboración na realización de tarefas.
- Reflexión sobre a importancia do departamento de persoal.

! Introducción ó dereito do traballo:

- Valoración da lexislación laboral como garantía de dereitos sociais.

! Relacións laborais e representación dos traballadores:

- Respecto polos dereitos alleos.
- Aceptación das obrigas propias.
- Valoración do diálogo para a solución de conflitos.
- Respecto polas normas de seguridade.
- Cumprimento do horario coa puntualidade necesaria.

! O contrato de traballo:

- Valoración da pulcritude na formalización da documentación.
- Valoración do contrato de traballo como regulador de relacións laborais
- Sensibilización coa discriminación laboral.

! O Sistema da Seguridade Social:

- Valoración do Sistema da Seguridade Social como un sistema solidario.
- Valoración da pulcritude na formalización da documentación.
- Valoración da responsabilidade no cumprimento dos requisitos formais.

! A retribución laboral:

- Valoración do salario como medio de retribución do traballo.
- Responsabilidade e pulcritude na formalización da documentación.

! Cotizacións á Seguridade Social:

- Valoración das cotizacións á Seguridade Social como aportacións para a solidariedade.

! Aplicacións informáticas de nóminas e seguros sociais:

- Valoración da informática como instrumento eficaz na xestión de persoal.
- Responsabilidade no manexo e conservación do material ofimático.

Módulo profesional 4: CONTABILIDADE XERAL E TESOURERÍA

Asociado á Unidade de competencia 4: REALIZA-LAS XESTIÓNS ADMINISTRATIVAS DE TESOURERÍA E OS REXISTROS CONTABLES

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

1. Representa-lo patrimonio empresarial, utilizando a normativa contable.
2. Precisa-lo significado e a función dos elementos patrimoniais no desenvolvemento da actividade empresarial.
3. Valora-la necesidade dunha normalización contable xeral e dunha planificación particular.
4. Interpreta-lo contido básico do Plan Xeral de Contabilidade e a súa función normalizadora.
5. Interpreta-la lexislación mercantil e fiscal que regula a documentación contable.
6. Rexistra-la información contable correspondente a un exercicio económico, realizando o proceso contable, segundo a metodoloxía e criterios do Plan Xeral de Contabilidade.
7. Extraer dos libros de contabilidade información que permita coñecer, en todo momento, a situación dos elementos patrimoniais e o desenvolvemento do exercicio económico.
8. Valora-la importancia dun bo procedemento de arquivo e conservación da documentación contable.
9. Analiza-las funcións do servizo de tesourería, controlando o seu estado e a previsión de fluxos.
10. Utilizar aplicacións informáticas na realización do proceso contable e na xestión de tesourería.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 125 horas)

PROCEDEMENTAIS

! O estudio económico da empresa e do seu patrimonio:

- Determinación da inversión básica da empresa en función da súa actividade.
- Determinación da forma de financiamento máis axeitada.

- Identificación e clasificación de elementos patrimoniais.
- Realización de representacións patrimoniais mediante inventarios e balances de situación agrupando os elementos en masas patrimoniais.
- Análise das variacións patrimoniais producidas por feitos contables básicos.
- Identificación dos obxectivos e fins da contabilidade.

! Metodoloxía contable:

- Apertura de contas representativas de elementos patrimoniais e rexistro de feitos contables sinxelos utilizando a partida dobre.
- Obtención e análise de saldos de contas.
- Realización de análise precontable aplicando as teorías de cargo e aboamento.
- Análise da normativa legal respecto dos libros contables.
- Análise de modelos de libros contables identificando os seus apartados.
- Realización de anotacións nos libros contables identificando a relación entre eles.

! A planificación contable:

- Análise mediante debate das vantaxes e desvantaxes que leva a utilización de distintas denominacións das contas por parte das empresas.
- Análise xenérica do contido do P.X.C.
- Utilización da nomenclatura e codificación das contas do P.X.C. nunha relación de elementos patrimoniais de uso frecuente.
- Elaboración do cadro de contas estruturado en grupos, subgrupos, contas e subcontas para unha pequena empresa tipo.

! Desenvolvemento do ciclo contable básico:

- Elaboración dun esquema resume do proceso contable, determinando os libros utilizados en cada fase (voluntarios e obrigatorios) e a súa función.
- Identificación dos libros obrigatorios segundo a normativa mercantil e fiscal.
- Realización dun suposto práctico, no que aplicando a metodoloxía contable e os criterios do P.X.C., se rexistre nos libros obrigatorios e voluntarios tódalas etapas do ciclo contable, interpretando axeitadamente a información contida na documentación mercantil proposta.

- Realización do proceso de legalización dos libros obrigatorios.
- Organización do sistema de arquivo e conservación da documentación contable.

! Estudio do Plan Xeral de Contabilidade:

- Descrición do tratamento contable que establece o P.X.C. para o inmovilizado, existencias, compras e vendas.
- Aplicación das normas de valoración para a inmovilizado e para as existencias.
- Realización de rexistros contables cos elementos de inmovilizado.
- Realización de cálculos de amortizacións e confección de cadros de amortización.
- Análises da función dos libros rexistro no control contable de compras, vendas e bens de investimento.
- Realización de rexistros contables de operacións de compras e vendas.
- Formalización de fichas de almacén utilizando a valoración PMP, FIFO e LIFO.
- Realización de rexistros contables de operacións de gastos e ingresos.
- Realización de liquidacións de IVE e cumprimentación dos modelos correspondentes.
- Realización de casos prácticos de contabilización de provisións, periodizacións e determinación do resultado do exercicio.
- Realización de casos prácticos de contabilización de débedas contraídas e de investimentos financeiras realizadas.

! Xestión de tesourería:

- Análise das funcións de tesourería e a súa relación con outros servicios.
- Elaboración de estados de prevención de cobros e pagamentos.
- Análise da falla de liquidez.
- Descrición e análise dos libros auxiliares de caixa e bancos.
- Formalización de documentación de cobros e pagamentos.
- Realización de operacións de xestión e desconto de efectos.
- Realización de casos prácticos de contabilización de operacións de xestión de

tesourería.

- Utilización de aplicacións informáticas na xestión de tesourería.

! Tratamento informático do proceso contable:

- Descrición das funcións comúns a calquera programa, para o tratamento informático da contabilidade.

- Realización, utilizando unha aplicación informática, dun suposto integrador dos aspectos estudados e obtención dos libros obrigatorios e voluntarios correspondentes.

CONCEPTUAIS

! O estudo económico da empresa e do seu patrimonio:

- O concepto económico de empresa.
- Recursos financeiros e investimento.
- Fontes de financiamento:
 - * Financiamento propio.
 - * Financiamento alleo.
- Concepto e clases de contabilidade.
- O patrimonio empresarial:
 - * Concepto.
 - * Elementos patrimoniais.
 - * Masas patrimoniais.
 - * Representación patrimonial: Inventario e balance de situación.
 - * Variacións patrimoniais: os feitos contables.

! Metodoloxía contable:

- A conta:
 - * Concepto.
 - * Representación.
 - * Clasificación.
 - * Terminoloxía.
 - * Teorías de cargo e aboamento.
- A partida dobre. Principios
- Os libros de contabilidade:
 - * Clases e tipos.
 - * Normativa legal.
- A análise precontable.

! A planificación contable:

- Necesidade dun plano contable para a empresa.

- O Plan Xeral de Contabilidade:

- * Estructura e contidos.
- * Principios contables.
- * Cadro de contas.
- * Definicións e relacións contables.
- * Contas anuais.
- * Normas de valoración.

! Desenvolvemento do ciclo contable básico:

- Etapas do ciclo contable:

- * O inventario inicial.
- * Asentos de apertura.
- * Asentos de xestión.
- * Balances de comprobación.
- * Operacións de peche:
 - Amortizacións e provisiones.
 - Axustes por periodización.
 - Asentos de regularización.
 - Asentos de peche.
- * O inventario final e as contas anuais.

- Normativa legal sobre a documentación mercantil.

- Introducción á fiscalidade da empresa: IRPF, IS.

! Estudio do Plan Xeral de Contabilidade:

- Estudio das principais contas do inmovilizado:

- * Definicións e relacións contables.
- * Procedementos de amortización.
- * Normas de valoración.

- Estudio das principais contas de existencias:

- * Definicións e relacións contables.
- * Rexistro contable das operacións de compras.
- * Rexistro contable das operacións de vendas.
- * Normas de valoración.
- * Xestión de almacén.
- * Libros rexistro.

- Estudio doutras contas de gastos:

- * Servicios exteriores.
- * Gastos de persoal.
- * Gastos financeiros.
- * Perdas e gastos excepcionais.
- * Normas de valoración.

- Estudio doutras contas de ingresos:
 - * Subvencións á explotación.
 - * Outros ingresos de xestión.
 - * Ingresos financeiros.
 - * Beneficios e ingresos excepcionais.
 - * Normas de valoración.
- Estudio das principais contas de acredores e debedores por operacións de tráfico:
 - * Definicións e relacións contables.
 - * Normas de valoración.
- Estudio das principais contas financeiras e de financiamento básico:
 - * Definicións e relacións contables.
 - * Normas de valoración.

! Xestión de tesourería:

- Previsión de tesourería.
- Necesidade de liquidez.
- Organización e operacións de caixa.
- Operacións con bancos e entidades de crédito.
- Control de operacións de tesourería.
- Rexistro contable das operacións de tesourería.
- Tratamento informático das operacións de tesourería.

! Tratamento informático do proceso contable:

- Requisitos de instalación.
- Prestacións, funcións e procedementos.
- Rutinas de mantemento e consultas de arquivos.
- Procedementos de seguridade e control.

ACTITUDINAIS

! Estudio económico da empresa e do seu patrimonio:

- Preocupación por mostra-la imaxe fiel do patrimonio empresarial.

- Respecto e cumprimento dos procedementos e normas de actuación establecidas.
- Integración nun equipo de traballo con responsabilidades concretas e fins comúns.

! Metodoloxía contable:

- Dilixencia na execución das instrucións recibidas.
- Rigor no rexistro de feitos contables.
- Respecto pola normativa legal.
- Pulcritude na confección dos libros contables.

! A planificación contable:

- Valoración do Plan Xeral de Contabilidade como normalización da contabilidade das empresas.
 - Respecto polas normas contables e aceptación das suxestións tendentes á normalización.
- Respecto por tódalas opinións.

! Desenvolvemento do ciclo contable:

- Respecto polo segredo da información contable.
- Adquisición do hábito do rigor e da organización no tratamento da documentación contable.
- Colaboración e participación en equipo.

! Estudio do Plan Xeral de Contabilidade:

- Interese polo coñecemento da normativa contable.
- Valoración do P.X.C. como norma e guía para a elaboración do plan contable da empresa.

! Xestión de tesourería:

- Responsabilidade e rigor na xestión de tesourería para evitar fluctuacións de liquidez.

- Preocupación por documentar todas as operacións de tesourería.
- Valoración da comunicación e da transparencia.

! Tratamento informático do proceso contable:

- Predisposición polo uso da informática na xestión administrativa en xeral e na contable en particular.
- Responsabilidade no manexo e conservación do material ofimático.

Módulo profesional 5: PRODUCTOS E SERVICIOS FINANCEIROS E DE SEGUROS, BÁSICOS

Asociado á Unidade de Competencia 5: INFORMAR E ATENDE-LO CLIENTE SOBRE PRODUCTOS E/OU SERVICIOS FINANCEIROS E DE SEGUROS

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

- 1.- Diferencia-los distintos Intermediarios Financeiros bancarios.
- 2.- Analiza-las relacións entre empresas de servicios financeiros e de seguros.
- 3.- Analiza-la influencia da Unión Europea no sistema financeiro español.
- 4.- Analiza-los productos financeiros distinguindo entre operacións activas e pasivas.
- 5.- Identifica-los distintos tipos de servicios realizados polas entidades financeiras.
- 6.- Analiza-los distintos productos de seguros básicos identificando a súa cobertura.
- 7.- Calcular gastos e beneficios dos servicios e productos financeiros básicos, aplicando as tarifas, tipos e marxes do mercado.
- 8.- Identifica-los distintos conceptos e coeficientes aplicables nos productos de seguros básicos para o cálculo da prima.
- 9.- Diferencia-los distintos departamentos identificando o proceso administrativo que realizan.
- 10.- Operar cos equipos informáticos, utilizando os programas axeitados para cada operación, manexando tamén os equipos de oficina correspondentes.
- 11.- Diferencia-los distintos departamentos identificando o proceso administrativo realizado.
- 12.- Operar cos equipos informáticos, utilizando os programas adecuados para cada operación, manexando tamén os equipos de oficina correspondentes.
- 13.- Aplicar distintas técnicas de venta en función dos tipos de clientes, respectando a confidencialidade.
- 14.- Utiliza-los procedimientos adecuados para a comercialización de productos financeiros e de seguros.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 125 horas)

PROCEDIMENTAIS

! O diñeiro

- . Análise das principais características dos distintos tipos de contas bancarias e realización de liquidacións.
- . Distinción entre préstamos e crédito e o desconto e a xestión de cobro; e as tarxetas de crédito e débito.
- . Realización de distintos tipos de cadros de amortización de préstamos.
- . Realización dun informe acerca dunha visita realizada a unha oficina bancaria.
- . Análise dos produtos financeiros para rendabilizar aforros.
- . Manexo das fórmulas para o cálculo de intereses, determinación das variables que hai que calcular, selección da fórmula abreviada ou coeficiente.

! Entidades financeiras

- . Distinción entre banca privada e banca pública, caixas de aforro e cooperativas de crédito.
- . Análise das principais funcións do Banco de España.
- . Identificación da principal autoridade monetaria e financeira en España e os seus órganos executivos.
- . Descrición e análise das empresas de leasing e factoring.

! Entidades aseguradoras

- . Cálculo de operacións financeiras e de seguros.
- . Análise do feito que se presenta.
- . Identificación dos datos persoais.
- . Determinación das variables que hai que calcular.
- . Selección da fórmula abreviada ou coeficiente de cálculo.
- . Realización das operacións.

- . Aplicación de resultado.
- . Proceso de contratación de operacións de seguros.

! Negociación e venda con clientes.

- . Análise de intereses dos clientes de servicios financeiros e de seguros.
- . Diagnóstico da situación dos clientes.
- . Fixación dos obxectivos de financiamento ou de seguros.
- . Presentación de propostas e/ou alternativas de financiamento e seguros.
- . Peche da negociación.

CONCEPTUAIS

! O diñeiro

- . O diñeiro.
- . Cálculo mercantil e financeiro: o interese e o desconto comercial e de efectos.
- . Contas correntes, de aforro: Características, normas legais, documentación e liquidación. Operacións con moeda estranxeira e divisa: documentos e cálculo.
- . Financiamento alleo: préstamos e créditos, leasing, factoring, fórmulas abreviadas de cálculo.
- . Aplicacións informáticas para o cálculo de operacións financeiras.

! Entidades financeiras

- . Sistema financeiro: entidades e funcións.
- . A banca: tipos, estrutura organizativa e operacións.
- . As caixas de aforros: estrutura organizativa e operacións.
- . As empresas financeiras: estrutura organizativa, operacións e servicios.
- . Servicios bancarios: xestión, domiciliación, transferencia, comisións e documentos.

! Entidades aseguradoras

- . O risco.
- . O seguro privado: tipos de contratos, póliza e prima.
- . Compañías de seguros: organización, servicios e productos.
- . As mutuas de seguros: organización, servicios e productos.
- . As corretaxes de seguros: organización, servicios e productos.
- . Contratación de seguros básicos persoais, bens e vida: características, documentos e cláusulas.
- . Aplicacións financeiras no ámbito dos seguros.

! Negociación e venda con clientes

- . A venda e a información de servicios bancarios e de seguros.
- . Proceso de información e venda.
- . Técnicas de resolución: peche e obxección dun servicio.

ACTITUDINAIS

! O diñeiro.

- . Preocupación polo coñecemento das principais operacións bancarias-tipo.
- . Predisposición a familiarizarse coa terminoloxía bancaria.
- . Hábito de desenvolver as técnicas básicas para coñecer os intereses que se producen nas operacións bancarias.
- . Autocorrección e valoración dos cálculos e dos resultados obtidos nas operacións financeiras.

! Entidades financeiras.

- . Valoración da importancia do sistema financeiro na economía dun país.
- . Prioridade das tarefas na atención ó público e organización do servicio.
- . Aceptación das responsabilidades asignadas no trato ó público.
- . Participación e cooperación no traballo en equipo.

- . Confianza en si mesmo.
- . Interese polas relacións humanas.
- . Comunicación empática.

! Entidades de seguros

- . Predisposición a familiarizarse coa terminoloxía propia dos seguros.
- . Interese polo coñecemento das principais operacións que prestan as entidades de seguros e os seus produtos.
- . Rigor e pulcritude na elaboración de documentos de seguros.

! Negociación e venda con clientes

- . Interese polas demandas dos clientes dos servicios financeiros e de seguros.
- . Cordialidade, respecto e amabilidade no trato cos clientes dos servicios financeiros e de seguros.
- . Seguridade nas informacións e as obxeccións propostas ós clientes.
- . Autonomía nos procesos de contratación e de cálculo.
- . Participación e cooperación no traballo en equipo.
- . Pulcritude na formalización de documentos financeiros e/ou de seguros.

Módulo profesional 6: PRINCIPIOS DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

Asociado á Unidade de competencia 6 : REALIZAR XESTIÓNS ADMINISTRATIVAS NA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

- 1.- Analiza-la organización da administración pública.
- 2.- Analiza-las normas e procedementos establecidos nos servicios de información e atención en organismos públicos.
- 3.- Analiza-lo funcionamento das oficinas de información na administración pública.
- 4.- Aplica-los procedementos establecidos na tramitación dos expedientes administrativos tipo.
- 5.- Aplica-los procedementos establecidos no rexistro e arquivo dos expedientes administrativos tipo.
- 6.- Aplica-los procedementos establecidos na tramitación de operacións de caixa, en organismos públicos.
- 7.- Aplica-los procedementos establecidos no rexistro de operacións de caixa en organismos públicos.
- 8.- Aplica-las normas e procedementos relativos á xestión de subministracións en unidades administrativas públicas.
- 9.- Responder positivamente ante a demanda dos cidadáns e adaptarse ás novas tecnoloxías.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 65 horas)

PROCEDEMENTAIS

! Dereito e sociedade.

- . Análise da relación que hai entre a vida en sociedade e a necesidade do dereito.
- . Construcción dun esquema dos diferentes tipos de dereitos.

- . Localización das leis e normas clasificándoas segundo a xerarquía.
- . Construcción de esquemas da administración de xustiza en España.
- . Realización de visitas a organismos xudiciais.

! Organización do Estado e da Unión Europea.

- . Realización de visitas a unidades administrativas públicas de ámbito central, autonómico e local.
- . Análise da asistencia a un pleno do concello para comprende-lo seu funcionamento e competencias.
- . Debate dun mesmo tema analizado dende as diferentes administracións.

! Administración de persoal.

- . Debate sobre as posibles formas de relación laboral na Administración Pública.
- . Realización e análise de casos prácticos nos que se aplica a normativa sobre réxime disciplinario dos funcionarios públicos.

! Procedemento administrativo.

- . Análise de modelos procedementais.
- . Execución práctica dos mesmos.

! Información e atención ó público.

- . Simulación de situacións reais.
- . Formalización de bens de rexistro.

! Procesos e procedementos de distribución e transmisión da información e documentación

- . Realización práctica dunha ficha de arquivos.
- . Deseño dun modelo de organización simple de expedientes.
- . Formalización de documentos administrativos básicos.

CONCEPTUAIS

! Dereito e sociedade.

- . O dereito e a súa necesidade na sociedade.
- . Fontes do dereito: materiais e formais.
- . A división de poderes.
- . A xerarquía das normas.
- . As normas e a súa publicación.
- . Clases de Dereito.

! Organización do Estado e da Unión Europea.

- . Organización da Administración Pública Española: central, autonómica e local. Organigramas.
- . Organización e institucións da Unión Europea.
- . Organización da Comunidade Autónoma de Galicia. Aspectos básicos do Estatuto de Autonomía.
- . Financiamento da Administración Pública española:
 - . O orzamento do Estado: tipos, elementos, elaboración e aprobación.
 - . O orzamento da Comunidade Autónoma de Galicia: elementos, elaboración e aprobación.
 - . O orzamento da Comunidade Autónoma de Galicia: elementos, elaboración e aprobación.
 - . Niveis de execución: central, autonómico e local.
 - . Contratación Pública: Contrato público. Tipos.
 - . Contratación de obras, subministracións e servicios.

! Administración de persoal

- . A función pública:
 - . Formas de acceso.

- . Situacións administrativas.
- . Relación de postos de traballo.
- . Contratación de persoal.
- . Tipos de contratos.

- . Dereitos e deberes dos funcionarios.

- . Representación e negociación na Administración Pública.

- . Incompatibilidades e responsabilidades dos funcionarios públicos.

- ! Procedemento administrativo.**
 - . Principios e fases do procedemento
 - . Queixas e reclamacións.
 - . Recursos. Clases.
 - . Procedemento contencioso administrativo.

- ! Información e atención ó público.**
 - . Información e participación do cidadán na Administración Pública.
 - . Oficinas de información e atención ó cidadán.
 - . A linguaxe administrativa.
 - . O rexistro oficial.

- ! Procesos e procedementos de distribución e transmisión de información e documentación.**
 - . Organización de fondos documentais: clasificación e arquivo.
 - . Descrición de fondos documentais: instrumentos de descrición e recuperación.

ACTITUDINAIS

- ! Dereito e sociedade.**
 - . Curiosidade pola xerarquía das normas e os aspectos máis notables da súa aplicación.
 - . Valoración do dereito como necesidade social.

! Organización do Estado e da Unión Europea

- . Aceptación da influencia da Unión Europea e doutros Organismos Internacionais sobre a lexislación e administración interna dos países.

! Administración de persoal.

- . Preocupación polo coñecemento das distintas formas de relación laboral nas Administracións Públicas, a súa estrutura organizativa, formas de acceso ó funcionariado e á contratación laboral.
- . Interese polo coñecemento das normas que regulan a relación laboral e deberes dos funcionarios públicos.
- . Respecto nas quendas de participación no debate.

! Procedemento administrativo.

- . Valoración da importancia dos procedementos administrativos.
- . Actitude e rigor na realización dos medios prácticos.

! Información e atención ó público.

- . Colaboración no desenvolvemento práctico.
- . Predisposición pola asimilación de conceptos.
- . Curiosidade polo paralelismo do aprendido na aula con situacións administrativas da vida real.
- . Preocupación polo cumprimento dos prazos nos procesos administrativos.

! Procesos e procedementos de distribución e transmisión de información e documentación.

- . Actitude/rigor na cumprimentación de modelos tipo administrativos de utilización común.

3.3. MÓDULOS PROFESIONAIS TRANSVERSAIS

Módulo profesional 7 (Transversal): APLICACIÓNS INFORMÁTICAS

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

- 1.- Explica-lo proceso electrónico de datos e a estrutura física e lóxica do ordenador.
- 2.- Comenta-lo sistema de xestión interna do ordenador e analizar en que dispositivos e como se almacena a información.
- 3.- Diferencia-los diferentes sistemas de codificación da información.
- 4.- Analiza-la estrutura, funcións e características básicas dun sistema operativo monousuario.
- 5.- Instalar e aplica-los comandos dun sistema operativo monousuario.
- 6.- Distinguir e identifica-los tipos de redes de transmisión de datos.
- 7.- Realizar operacións no contorno de traballo dunha rede de área local.
- 8.- Operar cun procesador de texto distinguindo as partes que forman un documento e creándoo cun deseño preestablecido.
- 9.- Operar con follas de cálculo, utilizando as funcións, procedementos e utilidades para o tratamento de datos.
- 10.- Operar con bases de datos utilizando as funcións, procedementos e utilidades elementais para o almacenamento de datos.
- 11.- Manexar a nivel de usuario as técnicas utilizadas para intercambiar datos, documentos ou gráficos entre programas.
- 12.- Aplicar procedementos, utilidades e funcións do sistema operativo e das aplicacións de propósito xeral que garanten a integridade, seguridade, dispoñibilidade e confidencialidade da información almacenada.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 160 horas)

PROCEDEMENTAIS

! Informática básica.

- . Localización e definición dos compoñentes físicos dun ordenador.
- . Realización de exercicios con unidades de medida informática.

! Sistemas operativos.

- . Esquematzación do funcionamento básico dun sistema operativo e da súa utilización.
- . Demostración das distintas formas de arranque dun ordenador, analizando as etapas do proceso e a intervención do sistema operativo en cada unha delas.
- . Análise de sistemas operativos monousuario e multiusuarios, así como monotarefa e multitarefa usados actualmente.

! Redes locais e de teleproceso.

- . Localización dos compoñentes físicos da rede instalada.
- . Práctica de conexións entre usuarios e entre distintos periféricos.
- . Demostración de como funciona unha estrutura de datos nun sistema operativo monousuarios e un baixo rede local.
- . Manexo de distintos discos duros en rede.
- . Manexo de impresoras compartidas.
- . Demostración do correo electrónico entre usuarios.
- . Análise dos erros máis comúns ocasionados polos permisos non axeitados na rede.
- . Análise de diferentes instalacións de redes de teleproceso na sociedade: reserva de billetes, tarxetas de crédito, etc.

! Procesadores de texto.

- . Estructuración da secuencia de traballo que require un procesador.
- . Instalación e carga do procesador.

- . Utilización de documentos tipo do programa.
- . Adaptación entre os formatos de pantalla e impresora.
- . Manexo de distintas impresoras con un mesmo procesador de texto: distintos tipos de papel e distintos tipos de letras.
- . Manexo do conector ortográfico.
- . Práctica no uso das táboas. Relación cunha folla de cálculo.

! Follas de cálculo.

- . Relación e análise das tarefas administrativas para as que se usan as follas de cálculo.
- . Organización da secuencia de traballo que requiren as follas electrónicas.
- . Experimentación cambiando distintos datos de entrada.
- . Creación de follas de cálculo adaptadas á resolución de problemas reais na empresa.

! Bases de datos.

- . Análise dos usos dunha base de datos, establecendo como exemplos as estruturas dos datos dos clientes, provedores, persoal, existencias, etc.
- . Experimentación con rexistros e campos con igual información. Claves duplicadas. Demostración de diferentes ordenacións e emisión de listados selectivos.
- . Explicación da utilidade, funcionamento e difusión das bases de datos documentais.

! Aplicacións gráficas e de autoedición.

- . Análise da utilidade dos programas de autoedición.
- . Experimentación dos distintos procesos dun sistema típico de autoedición.
- . Práctica na combinación de datos e imaxes.

! Paquetes integrados.

- . Análise da utilidade dos paquetes integrais e das súas vantaxes e inconvenientes fronte ás aplicacións independentes.
- . Experimentación coa compartición de datos polas diferentes aplicacións do paquete.

CONCEPTUAIS

! Informática básica.

- . Proceso de datos: funcións e frases dun proceso de datos tipo; proceso electrónico de datos; a informática; evolución histórica.
- . Estructura física do ordenador:
 - . Unidade central de proceso: a memoria interna, funcións e tipos. A unidade aritmética lóxica, funcións. A unidade de control, funcións.
 - . Soportes da información e periféricos de entrada/saída. Características e formas de acceso á información. Evolución histórica dos soportes e periféricos.
- . Estructura lóxica do ordenador.
 - . Concepto e tipos de programas.
 - . Linguaxes de programación. Evolución e tipos.
- . Representación interna de datos:
 - . Sistemas de numeración.
 - . Datos numéricos.
 - . Datos alfabéticos e alfanuméricos.
 - . Matrices e táboas.

! Sistemas operativos.

- . Definición e evolución.
- . Funcións dun sistema operativo.
- . Clases de sistemas operativos. Sistemas monousuarios e multiusuarios.
- . Utilización dun sistema monousuario.
- . Comandos básicos dun sistema operativo.

- . Programas de utilidades.
- . Contorno de usuario.

! Redes locais e de teleproceso.

- . Concepto e funcións dunha rede de área local.
- . Tipos básicos de redes de área local.
- . Componentes físicas de redes locais.
- . Topoloxía de redes.
- . Sistemas operativos de redes locais.
- . Funcións típicas dunha rede.
- . Redes de teleproceso: uso actual.

! Procesadores de texto.

- . Estructura e funcións.
- . Deseño de documentos.
- . Edición de documentos.
- . Impresión de textos.

! Follas de cálculo.

- . Estructura e funcións.
- . Instalación e carga da folla de cálculo.
- . Deseño de follas de cálculo.
- . Edición de follas de cálculo.
- . Xestión de arquivos.
- . Impresión da folla de cálculo.
- . Follas de cálculo máis usuais.

! Bases de datos.

- . Estructura

- . Instalación e carga da base de datos.
- . Funcións das bases de datos.
- . Tipos de bases de datos. Bases de datos documentais.
- . Deseño e utilización de bases de datos.
- . Impresión de datos.
- . Base de datos máis usuais.

! Aplicacións gráficas e de autoedición.

- . Estructura e funcións de programas gráficos e de autoedición.
- . Instalación e carga de aplicacións gráficas e de autoedición.
- . Tipos de gráficos soportados.
- . Procedementos de deseño de gráficos.
- . Procedementos de presentación de gráficos.
- . Procedementos de integración de gráficos en documentos.
- . Procedementos de busca, recuperación e gravación de gráficos.
- . Procedementos de protección de datos.
- . Interoperacións entre aplicacións de tratamento de textos, follas de cálculo, gráficos e bases de datos.

! Paquetes integrados.

- . Relación entre as diferentes aplicacións (tratamento de texto, base de datos, follas de cálculo e gráficos).
- . Supostos reais de utilización conxunta das aplicacións:
 - . Paquetes integrados.
 - . Programas integrables.
- . Instalación e carga de aplicacións integradas.
- . Procedementos de integración.
- . Aplicacións integradas máis usuais.

ACTITUDINAIS

! Informática básica.

- . Preocupación por entender los conceptos básicos do proceso electrónico de datos.
- . Curiosidade por identificar los instrumentos de hardware necesarios para llevar a cabo o proceso electrónico de datos.

! Sistemas operativos.

- . Espírito crítico con respecto ás funcións dun sistema operativo, dados os cambios e melloras continuas a que se están vendo sometidos.

! Redes locais e de teleproceso.

- . Responsabilidade no manexo e conservación do material ofimático.

! Procesadores de texto.

- . Hábitos de uso ou manexo en contornos monousuario e en rede local.
- . Participación no deseño e edición dos tipos de documentos necesarios para a xestión utilizadas noutros módulos.

! Follas de cálculo.

- . Interese polo deseño e edición de follas electrónicas utilizando exemplos válidos dos contidos doutros Módulos.
- . Manexar con destreza a aplicación desenvolvendo os procedementos de xestión de ficheiros e as técnicas de control de impresión.

! Bases de datos.

- . Rigor no deseño e impresión de informes das bases de datos que podan necesitalas empresas.
- . Curiosidade polas formas de protección das bases de datos.
- . Interese polo deseño de bases de datos, e manexo con destreza da aplicación.

! Aplicacións gráficas e de autoedición.

- . Sensibilización cá adaptación entre o mundo real e as limitacións informáticas.
- . Predisposición polo desenvolvemento da creatividade.

! Paquetes integrados.

- . Independencia no traballo.
- . Aceptación das normas de funcionamento establecidas nas aulas informáticas.

3.4. Módulo profesional de FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS	ACTIVIDADES FORMATIVAS DE REFERENCIA
! Atender e informar a terceiros con rapidez e exactitude, transmitindo a mellor imaxe da empresa.	! Atención directa ó público segundo as normas da organización. ! Atención telefónica ó público segundo as normas da organización. ! Ordenación, revisión, control e reposición do material de información exposto ó público.
! Aplica-lo tratamento requirido á documentación recibida e emitida.	! Comprobación dos destinatarios da documentación recibida e emitida. ! Retorno da documentación non procedente ou incompleta, ou os paquetes en mal estado. ! Rexistro da documentación recibida e emitida, utilizando os medios e equipos dispoñibles. ! Distribución da correspondencia ás persoas ou áreas correspondentes. ! Clasificación da información, observando cal debe ser arquivada e cal destruída. ! Identificación da información de uso restrinxido ou reservado. ! Ordenación e colocación dos documentos nos arquivos segundo os criterios establecidos pola empresa. ! Xestión da documentación dos arquivos.

- ! Elaborar documentos e cubrir impresos, utilizando os medios e equipos de oficina dispoñibles.
- ! Redacción de documentos de réxime interno utilizando medios convencionais ou informáticos.
- ! Formalización de impresos con medios convencionais ou informáticos.
- ! Redacción de documentos de réxime externo utilizando medios convencionais ou informáticos.
- ! Utilización doutros medios ofimáticos dispoñibles na empresa.
- ! Realizar tarefas de xestión e control de procesos administrativos na área comercial dunha empresa.
- ! Emisión e cotexo de pedidos, albarás e facturas.
- ! Cotexo de pedidos, albarás e facturas recibidas.
- ! Rexistro de datos sobre clientes e provedores.
- ! Transmisión e rexistro da correspondencia do departamento comercial.
- ! Rexistro de entradas e saídas de existencias .
- ! Realizar tarefas do proceso administrativo da xestión de persoal.
- ! Formalización segundo as indicacións recibidas, rexistro, arquivo e presentación ante os organismos correspondentes dos contratos de traballo.
- ! Formalización dos partes e fichas de ausencias ou demora.
- ! Cumprimentación e presentación nos organismos da Seguridade Social, dos documentos de afiliación, altas, baixas o variación, segundo as indicacións recibidas.
- ! Colaboración na confección de nóminas e liquidacións de seguros sociais.
- ! Actualización dos expedientes de persoal segundo as indicacións recibidas.

- ! Realizar tarefas contables e de xestión de tesourería.
- ! Realización de rexistros contables básicos nos libros obrigatorios e auxiliares ou en soportes informáticos.
- ! Realización de comprobacións nos libros de contabilidade.
- ! Clasificación e arquivo da documentación soporte dos rexistros contables.
- ! Realización de liquidacións de IVE e cumprimento dos modelos oficiais segundo instrucións recibidas.
- ! Confección, rexistro e arquivo de documentos xustificativos de cobros e pagamentos.
- ! Comprobación do importe e do medio empregado no pagamento ou cobro dunha factura.
- ! Realización de operacións de ingreso e pagamento a través de entidades financeiras.
- ! Realización de conciliacións bancarias e arqueos periódicos de caixa.

! Realizar tarefas administrativas relativas a unha administración pública.

! Realización dos controis de entradas establecidos.

! Orientación das visitas á unidade ou sección correspondente.

! Consulta do arquivo, bases de datos e outras fontes de información para atende-las demandas de información.

! Revisión das instancias e comprobación da documentación anexa recibida no rexistro.

! Rexistro no libro de entradas dos documentos dirixidos á administración.

! Control e reposición do material funxible da unidade.

! Formalización de documentos específicos dun negociado ou servizo, segundo as instrucións recibidas.

! Distribución da documentación ó servizo, sección ou negociado correspondente.

! Identifica-la estrutura funcional e organizativa da empresa, describindo con claridade as características dos servizos ofertados.

! Determinación do marco de actuación da empresa ou organismo, no desenvolvemento da súa actividade económica, organizativa, xerárquica e xurídica.

! Identificación das funcións desempeñadas polos diferentes compoñentes do cadro de persoal no marco organizativo da empresa.

! Identificación dos diversos itinerarios departamentais polos que circula a información, tanto a que procede do exterior como a xerada pola propia empresa, recoñecendo ós destinatarios desta.

- ! Realiza-las tarefas de xestión e control de procesos administrativos no sector de produtos e servizos financeiros e de seguros.
- ! Formalización dos impresos establecidos para cada produto ou servizo solicitado.
- ! Realización de operacións con moeda estranxeira
- ! Realización de operacións de captación e mantemento de clientes, segundo os criterios establecidos pola entidade.

Duración 340 horas

3.5. Módulo profesional de FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINAIS ELEMENTAIS

1. Analiza-las situacións de risco máis habituais no ámbito laboral que poidan afecta-la saúde.
2. Aplicar, no ámbito laboral, as medidas de protección e prevención que correspondan ás situacións de riscos existentes.
3. Analiza-las actuacións a seguir no caso de accidentes de traballo.
4. Aplica-las medidas sanitarias básicas inmediatas no lugar do accidente en situacións simuladas.
5. Analiza-las formas e procedementos de inserción na realidade laboral como traballador por conta propia ou por conta allea.
6. Analiza-las propias capacidades e intereses así como os itinerarios profesionais máis idóneos.
7. Identifica-lo proceso para unha boa orientación e integración do traballador na empresa.
8. Identifica-las ofertas de traballo no sector productivo referido ós seus intereses.
9. Analiza-los dereitos e obrigas que se derivan das relacións laborais.
10. Describi-lo sistema de protección social.

CONTIDOS BÁSICOS (Duración 65 horas)

PROCEDEMENTAIS:

! Saúde laboral

- . Localización da normativa aplicable en materia de seguridade tanto para a empresa como para os traballadores.
- . Aplicación das medidas sanitarias básicas inmediatas no lugar do accidente nunha situación simulada.
- . Identificación dos factores de riscos nun contexto concreto.
- . Determinación das formas de actuación ante os riscos atopados.
- . Identificación de anomalías nas máquinas e ferramentas do taller.
- . Determinación dos equipos de protección individual.

! Lexislación e relacións laborais

- . Identificación das distintas modalidades de contratación.
- . Identificación dos dereitos e obrigas dos empresarios e traballadores.
- . Interpretación dun convenio colectivo, relacionándoo coas normas do Estatuto dos Traballadores.
- . Elaboración dunha folla de salario.
- . Aplicación da normativa da Seguridade Social en cada caso concreto.

! Orientación e inserción socio-laboral

- . Elaboración do "curriculum vitae" e actividades complementarias deste.
- . Identificación e definición de actividades profesionais.
- . Localización de institucións formativas así como investigación e temporalización dos seus plans de estudos.

CONCEPTUAIS:

! Saúde laboral.

- . Condicións de traballo e seguridade.
- . Factores de risco: físicos, químicos, biolóxicos e organizativos.
- . Danos profesionais.
- . Medidas de prevención e protección.
- . Marco legal de prevención laboral.
- . Notificación e investigación de accidentes.
- . Estatística para a seguridade.
- . Primeiros auxilios.

! Lexislación e relacións laborais

- . Dereito laboral nacional e comunitario.
- . Contrato de traballo.
- . Modalidades de contratación.
- . Modificación, suspensión e extinción da relación laboral.
- . Órganos de representación dos traballadores.
- . Convenios colectivos
- . Conflictos colectivos.
- . Seguridade Social e outras prestacións.

! Orientación e inserción socio-laboral

- . Mercado de traballo.
- . A autoorientación profesional.
- . O proceso da busca de emprego. Fontes de información e emprego.
- . Traballo asalariado na Administración e por conta propia. A empresa social.

- . Análise e avaliación do propio potencial profesional e dos intereses persoais.
- . Itinerarios formativos/profesionalizadores.

ACTITUDINAIS

! Saúde laboral

- . Respecto pola saúde persoal e colectiva.
- . Interese polas condicións de saúde no traballo.
- . Valoración do medio ambiente como patrimonio común.

! Lexislación e relacións laborais

- . Interese por coñecer e respecta-las disposicións legais polas que se rexen os contratos laborais.
- . Valoración da necesidade do cumprimento da normativa laboral.
- . Igualdade ante as diferencias socio-culturais e trato non discriminatorio en tódolos aspectos inherentes á relación laboral.

! Orientación e inserción socio-laboral

- . Toma de conciencia dos valores persoais.
- . Actitude emprendedora e creativa para adaptarse ás propias necesidades e aspiracións.
- . Preocupación polo mantemento da ética profesional

4. ORDENACIÓN ACADÉMICA E IMPARTICIÓN

4.1. PROFESORADO

4.1.1. Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos profesionais do ciclo formativo de xestión administrativa

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDADE DO PROFESORADO	CORPO
1. Comunicación, arquivo da información e operatoria de teclados	! Procesos de Xestión Administrativa	! Profesor Técnico de F.P.
2. Xestión administrativa de compra-venda	! Procesos de Xestión Administrativa	! Profesor Técnico de F.P.
3. Xestión administrativa de persoal	! Procesos de Xestión Administrativa	! Profesor Técnico de F.P.
4. Contabilidade xeral e tesourería	! Administración de Empresas	! Profesor de Ensino Secundario
5. Produtos e servizos financeiros e de seguros, básicos	! Administración de Empresas	! Profesor de Ensino Secundario
6. Principios de xestión administrativa pública	! Procesos de Xestión Administrativa	! Profesor Técnico de F.P.
7. Aplicacións informáticas	! Procesos de Xestión Administrativa	! Profesor Técnico de F.P.
9. Formación e orientación laboral	! Formación e Orientación Laboral	! Profesor de Ensino Secundario

4.1.2. Materias do bacharelato que poden ser impartidas polo profesorado das especialidades definidas no presente ciclo formativo

MATERIAS	ESPECIALIDADE DO PROFESORADO	CORPO
! Economía	! Administración de Empresas	! Profesor de Ensino Secundario
! Economía e organización de empresas	! Administración de Empresas	! Profesor de Ensino Secundario

4.1.3. Equivalencias de titulacións a efectos de docencia

! Para a impartición dos módulos profesionais correspondentes á especialidade de:

- Administración de Empresas

establécese a equivalencia, a efectos de docencia, do título de:

- Diplomado en Ciencias Empresariais

cos de Doutor, Enxeñeiro, Arquitecto ou Licenciado.

! Para a impartición dos módulos profesionais correspondentes á especialidade de:

- Formación e Orientación Laboral

establécese a equivalencia, a efectos de docencia, dos títulos de:

- Diplomado en Ciencias Empresariais

- Diplomado en Relacións Laborais

- Diplomado en Traballo Social

- Diplomado en Educación Social

cos de Doutor, Enxeñeiro, Arquitecto ou Licenciado.

4.2. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIÓNS PARA IMPARTIR ESTAS ENSINANZAS

De conformidade co establecido no Real Decreto 1662/1994, do 22 de xullo, o ciclo formativo de formación profesional de grao medio en Xestión Administrativa, require, para a impartición das ensinanzas definidas neste Decreto, os seguintes espazos mínimos:

<u>Espacio Formativo</u>	<u>Superficie</u>	<u>Grao de utilización</u>
. Aula de administración e xestión	90 m ²	50 %
. Aula de informática	60 m ²	25 %
. Aula polivalente	60 m ²	25 %

- . O "grao de utilización" expresa en tanto por cento a ocupación en horas do espazo prevista para a impartición das ensinanzas mínimas, por un grupo de alumnos, respecto da duración total destas ensinanzas e polo tanto, ten sentido orientativo para o que definan as administracións educativas ó establece-lo currículo.
- . Na marxe permitida polo "grao de utilización", os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por outros grupos de alumnos que cursen o mesmo ou outros ciclos formativos, ou outras etapas educativas.
- . En todo caso, as actividades de aprendizaxe asociadas ós espazos formativos (coa ocupación expresada polo grao de utilización) poderán realizarse en superficies utilizadas tamén para outras actividades formativas afíns.
- . Non se debe interpretar que os diversos espazos formativos identificados se deban diferenciar necesariamente mediante pechamentos.

4.3. ACCESO Ó BACHARELATO, VALIDACIÓNS E CORRESPONDENCIAS

4.3.1. Modalidades do bacharelato ás que dá acceso

! Humanidades e Ciencias Sociais

4.3.2. Módulos profesionais que poden ser obxecto de validación coa formación profesional ocupacional

! Comunicación, arquivo da información e operatoria de teclados

! Xestión administrativa de compra-venda

! Xestión administrativa de persoal

! Contabilidade xeneral e tesourería

! Productos e servicios financeiros e de seguros básicos

! Aplicacións informáticas

4.3.3. Módulos profesionais que poden ser obxecto de correspondencia coa práctica laboral

! Comunicación, arquivo da información e operatoria de teclados

! Xestión administrativa de compra-venda

! Xestión administrativa de persoal

! Contabilidade xeneral e tesourería

! Productos e servicios financeiros e de seguros, básicos

! Aplicacións informáticas

! Formación e orientación laboral

! Formación en centro de traballo

4.4. DISTRIBUCIÓN HORARIA

Os módulos profesionais deste ciclo formativo organízanse da seguinte forma:

HORAS	CM XESTIÓN ADMINISTRATIVA	1.300 H.
--------------	----------------------------------	-----------------

1º, 2º e 3º Trimestre

160	Comunicación, arquivo de información e operatorias de teclado
95	Xestión administrativa de compravenda
95	Xestión administrativa de persoal
125	Contabilidade xeral e tesourería
125	Productos e servicios financeiros e de seguros, básicos
65	Principios de xestión administrativa pública
160	Aplicacións informáticas
65	Formación e orientación laboral
70	Horas a disposición do centro

4º Trimestre

340	Formación en centros de traballo
-----	----------------------------------