

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

21678 REAL DECRETO 1673/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Secretariado.

El artículo 35 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, determina que corresponde al Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecer los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional, así como las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos. Por otro lado y conforme al artículo 4 de la citada Ley Orgánica, corresponde también al Gobierno fijar los aspectos básicos del currículum o enseñanzas mínimas para todo el Estado, atribuyendo a las Administraciones educativas competentes el establecimiento propiamente dicho del currículum.

En cumplimiento de estos preceptos, el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, ha establecido las directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, definiendo las características básicas de estas enseñanzas, sus objetivos generales, su organización en módulos profesionales, así como diversos aspectos básicos de su ordenación académica. A su vez, en el marco de las directrices establecidas por el citado Real Decreto, el Gobierno mediante los correspondientes Reales Decretos, está procediendo a establecer los títulos de formación profesional y sus respectivas enseñanzas mínimas.

A medida que se vaya produciendo el establecimiento de cada título de formación profesional y de sus correspondientes enseñanzas mínimas —lo que se ha llevado a efecto para el título de Técnico superior en Secretariado por medio del Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio—, procede que las Administraciones educativas y, en su caso, el Gobierno, como ocurre en el presente Real Decreto, regulen y establezcan el currículum del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia.

De acuerdo con los principios generales que han de regir la actividad educativa, según el artículo 2 de la reiterada Ley Orgánica 1/1990, el currículum de los ciclos formativos ha de establecerse con carácter flexible y abierto, de modo que permita la autonomía docente de los centros, posibilitando a los profesores adecuar la docencia a las características de los alumnos y al entorno socio-cultural de los centros. Esta exigencia de flexibilidad es particularmente importante en los currículos de los ciclos formativos, que deben establecerse según prescribe el artículo 13 del Real Decreto 676/1993 teniendo en cuenta, además, las necesidades de desarrollo económico, social y de recursos humanos de la estructura productiva del entorno de los centros educativos.

El currículum establecido en el presente Real Decreto requiere, pues, un posterior desarrollo en las programaciones elaboradas por el equipo docente del ciclo formativo que concrete la referida adaptación, incorporando principalmente el diseño de actividades de aprendizaje, en particular las relativas al módulo de formación en centro de trabajo, que tengan en cuenta las posibilidades de formación que ofrecen los equipamientos y recursos del centro educativo y de los centros de producción, con los que se establezcan convenios de colaboración para realizar la formación en centro de trabajo.

La elaboración de estas programaciones se basará en las enseñanzas establecidas en el presente Real Decreto, tomando en todo caso como referencia la competencia profesional expresada en el correspondiente perfil profesional del título, en concordancia con la principal finalidad del currículum de la formación profesional específica, orientada a proporcionar a los alumnos la referida competencia y la cualificación profesional que les permita resolver satisfactoriamente las situaciones de trabajo relativas a la profesión.

Los objetivos de los distintos módulos profesionales, expresados en términos de capacidades terminales y definidos en el Real Decreto que en cada caso establece el título y sus respectivas enseñanzas mínimas, son una pieza clave del currículum. Definen el comportamiento del alumno en términos de los resultados evaluables que se requieren para alcanzar los aspectos básicos de la competencia profesional. Estos aspectos básicos aseguran una cualificación común del titulado, garantía de la validez del título en todo el territorio del Estado y de la correspondencia europea de las cualificaciones. El desarrollo de las referidas capacidades terminales permitirá a los alumnos alcanzar los logros profesionales identificados en las realizaciones y criterios de realización contenidos en cada unidad de competencia.

Los criterios de evaluación correspondientes a cada capacidad terminal permiten comprobar el nivel de adquisición de la misma y constituyen la guía y el soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación.

Los contenidos del currículum establecidos en el presente Real Decreto son los indispensables para alcanzar las capacidades terminales y tienen por lo general un carácter interdisciplinar derivado de la naturaleza de la competencia profesional asociada al título. El valor y significado en el empleo de cada unidad de competencia y la necesidad creciente de polivalencia funcional y tecnológica del trabajo técnico determinan la inclusión en el currículum de contenidos pertenecientes a diversos campos del saber tecnológico, aglutinados por los procedimientos de producción subyacentes en cada perfil profesional.

Los elementos curriculares de cada módulo profesional incluyen por lo general conocimientos relativos a conceptos, procesos, situaciones y procedimientos que concretan el saber hacer técnico relativo a la profesión. Las capacidades actitudinales que pretenden conseguirse deben tomar como referencia fundamental las capacidades terminales del módulo de formación en centro de trabajo y las capacidades profesionales del perfil.

Por otro lado, los bloques de contenidos no han de interpretarse como una sucesión ordenada de unidades didácticas. Los profesores deberán desarrollarlas y organizarlas conforme a los criterios que, a su juicio, permitan que se adquiera mejor la competencia profesional. Para ello debe tenerse presente que las actividades productivas, requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos del saber hacer. Por esta razón, los aprendizajes de la formación profesional, y en particular de la específica, deben articularse fundamentalmente en torno a los procedimientos que tomen como referencia los procesos y métodos de producción o de prestación de servicios a los que remiten las realizaciones y el dominio profesional expresados en las unidades de competencia del perfil profesional.

Asimismo, para que el aprendizaje sea eficaz, debe establecerse también una secuencia precisa entre todos los contenidos que se incluyen en el período de aprendizaje del módulo profesional. Esta secuencia y organización de los demás tipos de contenido en torno a los procedimientos, deberá tener como referencia las capacidades terminales de cada módulo profesional.

Finalmente, la teoría y la práctica, como elementos inseparables del lenguaje tecnológico y del proceso de enseñanza-aprendizaje, que se integran en los elementos curriculares de cada módulo, según lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 676/1993, deben integrarse también en el desarrollo del currículo que realicen los Profesores y en la programación del proceso educativo adoptado en el aula.

Estas tres orientaciones sobre la forma de organizar el aprendizaje de los contenidos resulta, por lo general, la mejor estrategia metodológica para aprender y comprender significativamente los contenidos de la formación profesional específica.

Las competencias profesionales de los títulos de Administración e Informática de Gestión se refieren al desarrollo, aplicación de las funciones de administración y finanzas; gestión administrativa, organización interna, gestión económica; personal y recursos humanos; gestión administrativa, económica y servicios sociales de personal, gestión de recursos humanos; auditoría; comercio y «marketing»; información y atención al cliente o público, gestión comercial; informática y comunicaciones: implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones y sistemas informáticos, desarrollo y diseño de aplicaciones informáticas de gestión.

El conjunto de los títulos profesionales de Administración e Informática de Gestión pretende cubrir las necesidades de formación correspondientes a niveles de cualificación profesional en los campos de administración y gestión en cualquier sector de actividad económica, entidades financieras y de seguros y en la administración pública.

Las cualificaciones profesionales identificadas y expresadas en los perfiles de los títulos responden a las necesidades de cualificación en el segmento del trabajo técnico de los procesos tecnológicos de: tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información; organización y medición del trabajo administrativo y de oficina; procedimiento administrativo público; gestión y control de existencias; negociación y venta; gestión de recursos humanos; gestión administrativa y económica de personal; procedimiento y análisis contable; operaciones financieras; evaluación de proyectos de inversión; análisis, diseño e implantación de aplicaciones; administración de aplicaciones y sistemas informáticos.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

DISPONGO:

Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Secretariado. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición adicional única.

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

Disposición final primera.

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

Disposición final segunda.

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición final tercera.

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

Disposición final cuarta.

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

Disposición final quinta.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 22 de julio de 1994.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,
GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA

ANEXO I**Módulo profesional 1: comunicación y relaciones profesionales****CONTENIDOS (duración 95 horas)**

La comunicación en la empresa.

Tipos de comunicación: oral/escrita; formal/informal; ascendente/descendente/horizontal.

Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

Etapas de un proceso de comunicación:

emisores, transmisores; mensajes; receptores decodificadores; «feedback».

Redes de comunicación, canales y medios.

Dificultades/barreras en la comunicación:

el arco de distorsión; los filtros; las personas; el código de racionalidad.

Recursos para manipular los datos de la percepción:

estereotipos; efecto halo; proyección; expectativas; percepción selectiva; defensa perceptiva.

La comunicación generadora de comportamientos.
Comunicación como fuente de crecimiento.

El control de la información. La información como función de dirección.

La comunicación no verbal.

La conducta humana y los usos sociales: la conducta humana; relaciones humanas en la empresa; los usos sociales.

La imagen personal:

el gesto como elemento de comunicación; la expresión facial; el lenguaje corporal.

Comunicación escrita.

Normas de comunicación y expresión escrita en la empresa.

Tipos de comunicación escrita: comercial; científica; jurídica; profesional; personal; interna; oficial.

La carta: contenido, estructura y finalidad.

Modelos de comunicación escrita: carta comercial; saludas; comunicado de régimen interior; instancia; oficio; certificado; «memorándum»; comunicaciones breves.

Abreviaturas comerciales y oficiales.

Correspondencia.

Servicio de correos.

Correo interior.

Salida de correspondencia.

Redacción de documentos mercantiles, oficiales y generales.

Interpretación de mensajes en distintos contextos profesionales:

Delimitación de las ideas principales del texto.

Identificación de información específica.

Obtención de información de diferentes fuentes.

Síntesis de mensajes complejos a simples de forma oral o escrita.

Transmisión y recepción de mensajes orales.

Concreción e interpretación adecuada de preguntas.
Precisión y claridad en el lenguaje.

Aplicación adecuada de gestos y expresión facial.

Verificación de la comprensión del mensaje.

Medios y equipos de comunicación y transmisión oral de información en una oficina.

Procesos y procedimientos de tratamiento de información en la empresa.

Tratamiento de la información: búsqueda y selección de fuentes de información; elaboración y presentación de la información; recogida de la información.

Flujos de información interdepartamental.

El protocolo empresarial y público.

El protocolo: distinciones sociales; simbología de las distinciones sociales; reglas de cortesía y saber estar de una secretaria/o; presentaciones y saludos; invitaciones en España y en el extranjero.

Protocolo en actos públicos: tratamientos honoríficos y procedencias; clasificación de los actos públicos; planificación y ejecución de actos públicos; actos protocolarios en las Instituciones de la Comunidad Europea.

Negociación: concepto y elementos; estrategias de negociación; estilos de influencia.

Solución de problemas y toma de decisiones.

Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.

Proceso para la resolución de problemas: enunciado; especificación; diferencias.

Factores que influyen en una decisión.

Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.

Fases en la toma de decisiones.

Módulo profesional 2: organización del servicio y trabajos de secretariado**CONTENIDOS (duración 95 horas)**

Estructura organizativa de la empresa.

La empresa como estructura organizativa.

Principios de organización empresarial.

El organigrama: representación; funciones; tipos.

Departamentos y áreas funcionales tipo.

Estructura organizativa y funciones del servicio de secretariado.

Deontología del secretariado.

Funciones de los directivos, profesionales y personal de apoyo.

Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina.

Tipos de servicios de secretariado: secretariado de área económica; secretariado de área científica; secretariado de área de producción; secretariado de área jurídica; secretariado en la administración pública.

Organización del trabajo del servicio de secretariado.

Sistemas de organización del trabajo de secretariado:

Organización y planificación del trabajo.

Los elementos de oficina en la organización del trabajo de Secretariado.

Definición y organización de medios y métodos de trabajo.

Técnicas de medición del trabajo: productividad, eficiencia y eficacia; medida y mejora del proceso de trabajo; dominio del tiempo; valoración del trabajo.

Organización de una agenda de trabajo.

Organización de eventos.

Organización de reuniones profesionales: tipos de reuniones profesionales; procesos y procedimientos de organización; preparación de reuniones-tipo.

Organización de eventos corporativos: tipos de eventos; procesos y procedimientos de organización; preparación de eventos corporativos-tipo.

Organización de viajes nacionales e internacionales.

Los servicios/productos de las agencias de viajes.

Las reservas y su gestión: conceptos, tipos y procedimientos; medios de comunicación en la gestión de reservas; tarifas: conceptos y tipos.

Medios y rutas de transporte nacional e internacional: rutas terrestres nacionales y europeas; clasificación y tipos de transporte; el trayecto: tipos de viajes.

El equipaje.

Modificaciones y anulaciones de viajes.

El tratamiento de la moneda en viajes internacionales: divisas; cálculo del cambio; cupos y trámites aduaneros; cheques de viaje; tarjetas de crédito.

Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas: normas comunitarias, estatales y autonómicas; derechos del viajero; seguros de viajes; prestaciones; normativa internacional.

Consulados y embajadas.

Protección de consumidores y usuarios en España y en la Unión Europea.

Cumplimentación de los documentos acreditativos del derecho al uso de los servicios de viaje.

Estilos de mando.

Dirección y/o liderazgo: definición; papel del mando.

Estilos de dirección: «Laissez-faire»; paternalista; burocrático; autocrático; democrático.

Teorías, enfoques del liderazgo: teoría del «gran hombre»; teoría de los rasgos; enfoque situacional; enfoque funcional; enfoque empírico.

La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.

Conducción/dirección de equipos de trabajo.

Aplicación de las técnicas de dinamización y dirección de grupos.

Etapas de una reunión.

Tipos de reuniones.

Técnicas de dinámica y dirección de grupos.

Tipología de los participantes.

Desarrollo de la reunión.

Los problemas de las reuniones.

La motivación en el entorno laboral.

Definición de la motivación.

Principales teorías de motivación: McGregor; Maslow; Stogdell; Herzberg; McClelland; teoría de la equidad.

Diagnóstico de factores motivacionales: motivo de logro; «Locus control».

Módulo profesional 3: gestión de datos

CONTENIDOS (duración 125 horas)

Administración y organización de archivos de información y documentación en un servicio de secretariado:

El archivo: concepto y funciones.

Clases de archivos.

Sistemas de clasificación, registro y archivo en función del tipo de información y documentación.

El archivo en la Administración pública.

Organización y funcionamiento de los centros de documentación.

Sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

Legislación sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación.

Informática básica.

Procesos de datos: diferencias entre datos e información; funciones y fases de un proceso de datos tipo; proceso electrónico de datos; el ordenador electrónico; la informática: concepto y objeto; evolución histórica.

Elementos de «hardware»:

Estructura modular del sistema físico.

Unidad central de proceso:

Memoria interna o central: tipos de memoria: memorias RAM y ROM; tamaño de la memoria; unidad aritmético-lógica y unidad de control: funciones básicas.

Conceptos de «bus» e interfaz.

Equipos periféricos: unidades y soportes físicos; periféricos de entrada; periféricos de salida; unidades de archivo; unidades de acceso directo; unidades de acceso secuencial.

Otros periféricos de entrada y/o salida.

Conexiones de equipos periféricos con la unidad central.

Representación interna de datos: concepto de «bit»; sistemas de codificación de caracteres: código ASCII; concepto de «byte»; múltiplos del «byte»: Kbyte, Megabyte, Gigabyte; archivos y registros.

Elementos de «software»: concepto de programa; lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos; programas de usuario: aplicaciones.

Sistemas operativos: funciones básicas de un sistema operativo; sistemas operativos monousuario y multiusuario; utilización de sistemas operativos monousuario.

Comandos del sistema operativo: línea de comandos; comandos internos y externos; comandos de gestión de discos; comandos de gestión de directorios; estructura de directorios: directorios y subdirectorios; directorio activo; camino o «path»; comandos de gestión de archivos; otros comandos del sistema operativo; creación de ficheros «batch»; configuración y carga del sistema operativo; procedimientos de protección de información.

Entornos de usuario: concepto de entorno «amigable»; utilización de entornos de usuario; estructura y funciones del entorno de usuario; ventanas, menús y cuadros de diálogo; procedimientos de trabajo con aplicaciones; procedimientos de trabajo con archivos y directorios; procedimientos de impresión.

Redes locales y de teleproceso.

Tipos básicos de redes de área local.

Componentes físicos de redes locales.

Servidores: dedicados y no dedicados.

Estaciones de trabajo.

Periféricos.
Conexiones.

Sistema operativo de redes locales: utilidades básicas del supervisor o administrador; utilidades de usuario.

Redes de teleproceso; funciones básicas del teleproceso; componentes físicos de redes de teleproceso.

Bases de datos.

Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos; bases de datos relacionales; bases de datos documentales.

Instalación y carga de una base de datos.

Diseño de bases de datos; definición de archivos y tablas; definición de registros y tuplas; definición de campos y atributos; relación entre archivos/tuplas; formato de pantalla para la introducción de datos.

Utilización de bases de datos: procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos y registros; procedimientos de grabación de información; procedimientos de modificación y borrado de archivos y registros; procedimientos de consulta; procedimientos de impresión; procedimientos de protección de datos.

Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Módulo profesional 4: elaboración y presentación de documentos e información

CONTENIDOS (duración 195 horas)

Procesadores de texto.

Estructura y funciones de un procesador de textos.
Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos; formato de documento; formato de línea; formato de página; formato de columnas; tablas: formato de columnas, filas y celdas.

Edición de textos: funciones de edición; procedimientos de escritura; procedimientos de inserción; procedimientos de borrado; procedimientos de búsqueda y sustitución de textos.

Operaciones con bloques de texto: mover bloques; sustituir bloques; intercambiar bloques; borrar bloques.

Procedimientos para destacar textos.

Tipos de letra.

Procedimientos de centrado, alineamiento y sangrado de textos.

Numeración automática de líneas.

Cabeceras y notas a pie de página.

Procedimientos de trabajo con varios textos.

Inserción de gráficos.

Correctores ortográficos y diccionario de sinónimos.

Gestión de archivos:

Procedimientos de búsqueda y recuperación de archivos de texto.

Procedimientos de grabación de archivos de texto.

Procedimientos para mover, unir y renombrar archivos de texto.

Ejecución de órdenes del sistema operativo desde el procesador de textos.

Procedimientos de protección de archivos.

Impresión de textos:

Control de impresión.

Configuración de la impresora.

Procedimientos de impresión de textos.
Procedimientos de impresión de archivos.

Utilización de macros y de funciones matemáticas.
Creación de índices y sumarios.
Interoperaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculo.

Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo:

Capacidad de la hoja de trabajo: número de filas y columnas; memoria necesaria.

Formato de la hoja de trabajo: filas, columnas y celdas.

Formato de datos.

Formatos por omisión.

Procedimientos para relacionar filas, columnas y celdas.

Procedimientos para establecer rangos.

Edición de hojas de cálculo: procedimientos de introducción de datos; procedimientos de movimiento de datos; procedimientos de cálculo; procedimientos de presentación; procedimientos de utilización de fórmulas; procedimientos de trabajo con varias hojas de cálculo.

Gestión de archivos: procedimientos de búsqueda y recuperación de hojas de cálculo; procedimientos de grabación de hojas de cálculo.

Impresión de hojas de cálculo: control de impresión; procedimientos de impresión de hojas de trabajo; procedimientos de impresión de archivos; procedimientos de impresión de fórmulas; procedimientos de impresión de gráficos.

Utilización de «macros».

Representación gráfica de hojas de cálculo.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones gráficas y de autoedición.

Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición.

Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.

Tipos de gráficos soportados.

Procedimientos de diseño de gráficos.

Procedimientos de presentación de gráficos.

Procedimientos de integración de gráficos en documentos.

Procedimientos de búsqueda, recuperación y grabación de gráficos.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Interoperaciones con otras aplicaciones.

Paquetes integrados.

Objetivos y funciones de programas integrados.

Instalación y carga de paquetes integrados.

Modularidad de paquetes integrados.

Procedimientos de integración de textos, gráficos y datos.

Procedimientos de importación-exportación:

Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas.

Teclado estándar y teclado extendido: teclado «Qwerty»; teclado numérico; teclas de funciones; teclas de movimiento del cursor; teclas de ayuda en la edición de textos.

Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados: indicaciones sobre la postura ade-

cuada; desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas; fila dominante; fila base o normal; filas inferior o superior.

Procedimientos de desarrollo de velocidad.
Procedimientos de corrección de errores.
Elaboración de textos y documentos.
Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

Módulo profesional 5: elementos de Derecho

CONTENIDOS (duración 65 horas)

El Derecho: concepto y clasificación del Derecho.

El Derecho: concepto; clasificación del Derecho y de los bienes; personalidad y capacidad jurídica.

Fuentes del Derecho: las fuentes del derecho objetivo; jerarquía de las fuentes del Derecho; las normas y su publicación; jerarquía; ámbito de aplicación; vigencia; efectos legales.

Derecho y empresa: el derecho empresarial.

Derecho civil: el estatuto personal; derecho de obligaciones; naturaleza; ámbito jurídico; efectos jurídicos; sanciones; el contrato civil; naturaleza; elementos esenciales y accidentales del contrato; forma del contrato; tipología de contratos.

Derecho mercantil:

Estatuto jurídico del empresario: obligaciones jurídicas del empresario.

Tipos de empresa desde el punto de vista jurídico. La publicidad del registro mercantil.

La empresa como sujeto y objeto de tráfico jurídico; la actividad empresarial; elementos patrimoniales en la empresa; propiedad intelectual; propiedad industrial: patentes, marcas; la competencia mercantil; defensa de la competencia; actos de competencia desleal.

La contratación mercantil: elementos esenciales de la contratación mercantil; tipología de los contratos mercantiles; la compraventa mercantil; otros contratos empresariales.

Documentos mercantiles tipo: características básicas y requisitos legales.

Derecho fiscal: estructura fiscal española; la relación jurídico-tributaria: conceptos básicos; naturaleza; sujetos que intervienen en la relación; obligaciones de los sujetos; organismos con competencias.

Impuestos directos e indirectos que gravan la actividad empresarial:

Impuestos directos: IRPF; impuesto sobre sociedades; impuesto sobre el patrimonio.

Impuestos indirectos: el IVA.

Derecho administrativo: relaciones empresa/Estado y corporaciones del derecho público; la contratación administrativa; tipología de contratos con la Administración pública; procedimientos de contratación.

El procedimiento administrativo público: principios y fases; organismos que intervienen en el procedimiento administrativo público; el recurso administrativo.

Legislación comunitaria básica.

Estructura y organización básica de la Unión Europea. Normativa básica.

Módulo profesional 6: lengua extranjera (inglés)

CONTENIDOS (duración 160 horas)

Uso de la lengua oral:

Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial: terminología específica; fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral; aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera).

Aspectos funcionales:

Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto.

Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.

Extracción de información específica propia del sector para construir una argumentación.

Uso de la lengua escrita:

Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales.

Terminología específica.

Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc.), de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar.

Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita.

Aspectos socioprofesionales:

Elementos socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera.

Normas socioprofesionales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional para proyectar una buena imagen de empresa.

Módulo profesional 7: segunda lengua extranjera

CONTENIDOS (duración 160 horas)

Uso de la lengua oral.

Ampliación de la capacidad de comunicación empleando las estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno sociolaboral; léxico socioprofesional; estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado); estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema).

Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar).

Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

Uso de la lengua escrita.

Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos), relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.

Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.

Uso sistemático del diccionario.

Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos).

Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales.

Aspectos socioprofesionales.

Referentes socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.

Rasgos que definen el comportamiento socioprofesional de los hablantes de la lengua extranjera; claves lingüísticas (entonación, registros de lengua); claves no lingüísticas (gestos, actitudes).

Actitud abierta a elementos socioprofesionales del país de la lengua extranjera diferentes de los del propio.

Módulo profesional 8: formación y orientación laboral

CONTENIDOS (duración 65 horas)

Salud laboral.

Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. El medio ambiente y su conservación.

Factores de riesgo: físicos, químicos, biológicos, organizativos. Medidas de prevención y protección.

Técnicas aplicadas de la organización «segura» del trabajo.

Técnicas generales de prevención/protección. Análisis, evaluación y propuesta de actuaciones.

Casos prácticos.

Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

Aplicación de técnicas de primeros auxilios: consciencia/inconsciencia; reanimación cardiopulmonar; traumatismos; salvamento y transporte de accidentados.

Legislación y relaciones laborales.

Derecho laboral: normas fundamentales.

La relación laboral. Modalidades de contratación, salarios e incentivos. Suspensión y extinción del contrato. Seguridad Social y otras prestaciones.

Organos de representación.

Convenio Colectivo. Negociación colectiva.

Orientación e inserción sociolaboral.

El mercado laboral. Estructura. Perspectivas del entorno.

El proceso de búsqueda de empleo: Fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda, procedimientos y técnicas.

Iniciativas para el trabajo por cuenta propia. Trámites y recursos de constitución de pequeñas empresas.

Recursos de auto-orientación profesional. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales. La superación de hábitos sociales discriminatorios. Elaboración de itinerarios formativos/profesionalizadores. La toma de decisiones.

Principios de economía.

Variables macroeconómicas. Indicadores socioeconómicos. Sus interrelaciones.

Economía de mercado: oferta y demanda; mercados competitivos.

Relaciones socioeconómicas internacionales: La Unión Europea.

Economía y organización de la empresa.

Actividad económica de la empresa: criterios de clasificación.

La empresa: tipos de modelos organizativos. Áreas funcionales. Organigramas.

Funcionamiento económico de la empresa: patrimonio de la empresa; obtención de recursos: financiación

propia, financiación ajena; interpretación de estados de cuentas anuales; costes fijos y variables.

Módulo profesional de formación en centro de trabajo

CONTENIDOS (duración 340 horas)

Comunicaciones internas y externas.

Identificación del proceso y procedimientos de transmisión de la información dentro de la organización.

Obtención y transmisión de información a través de medios «ofimáticos» y telefónicos.

Control de entradas y salidas de documentación e información por correo y medios «telemáticos».

Confección de escritos para la gestión de comunicaciones en lengua propia o extranjera.

Atención de visitas en lengua propia o extranjera. Informar de toda incidencia, necesidad y contingencia en el desarrollo de las actividades.

Aplicación de criterios de prioridad, seguridad, confidencialidad, puntualidad y eficiencia.

Organización de actos y acontecimientos protocolarios, reuniones y viajes nacionales e internacionales.

Preparación de la agenda de trabajo a través de medios convencionales y/o informáticos.

Control de la documentación, tramitación y cumplimiento de calendario.

Identificación y aplicación de criterios de optimización de tiempos, desplazamientos y costes.

Realización y confirmación de reservas en forma y tiempo adecuados.

Aplicación de normas de seguridad y confidencialidad.

Aplicación de las normas de protocolo.

Organización y tratamiento de la información.

Identificación de las fuentes de información.

Identificación del método de catalogación, archivos y clasificación aplicado en la organización.

Catalogación, clasificación y archivo de documentos.

Conservación y seguridad de datos/documentación.

Utilización de programas informáticos de bases de datos.

Actualización periódica de la información aplicando los procedimientos internos.

Síntesis de la información relevante.

Elaboración de documentación:

Confección de informes y documentos de índole diversa.

Presentación de la documentación aplicando el formato requerido y las normas de la organización.

Aplicación de normas de ortografía.

Traducción de documentos.

Aplicación de procedimientos establecidos para garantizar la seguridad y la confidencialidad.

Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.

ANEXO II

Requisitos de espacios e instalaciones necesarios para poder impartir el currículo del ciclo formativo de Técnico superior en Secretariado

De conformidad con la disposición final segunda del Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico superior en Secretariado, los requisitos de espacios e instalaciones de dicho ciclo formativo son:

Espacio formativo	Superficie — m ²	Grado de utilización — Porcentaje
Aula de administración y gestión	90	25
Aula de informática	60	30
Aula de audiovisuales	60	20
Aula polivalente	60	25

El grado de utilización expresa en tanto por ciento la ocupación del espacio, por un grupo de alumnos, prevista para la impartición del ciclo formativo.

En el margen permitido por el grado de utilización, los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.

En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización), podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

21679 REAL DECRETO 1674/1994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico superior en Administración y Finanzas.

El Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, ha establecido el título de Técnico superior en Administración y Finanzas y sus correspondientes enseñanzas mínimas, en consonancia con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, que a su vez fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General de Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones Educativas y, en su caso, al Gobierno establecer el currículo del correspondiente ciclo formativo en sus respectivos ámbitos de competencia. Los principios relativos a la ordenación académica, a la organización y al desarrollo didáctico que fundamentan el currículo del ciclo formativo que se establece en el presente Real Decreto son los mismos que han quedado expuestos en el preámbulo del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, previo informe del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 22 de julio de 1994,

DISPONGO:

Artículo 1.

1. El presente Real Decreto determina el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en Administración y Finanzas. A estos efectos, la referencia del sistema productivo se establece en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se aprueban las enseñanzas mínimas del título. Los objetivos expresados en términos de capacidades y los criterios de evaluación del currículo del ciclo formativo son, de una parte, los establecidos en el citado Real Decreto.

2. Los contenidos del currículo se establecen en el anexo I del presente Real Decreto.

3. En el anexo II del presente Real Decreto se determinan los requisitos de espacios e instalaciones que deben reunir los centros educativos para la impartición del presente ciclo formativo.

Artículo 2.

El presente Real Decreto será de aplicación en el ámbito territorial de gestión del Ministerio de Educación y Ciencia.

Artículo 3.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos.

Son módulos profesionales del primer curso:

Gestión de aprovisionamiento.
Gestión financiera.
Recursos humanos.
Contabilidad y fiscalidad.
Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

Son módulos profesionales del segundo curso:

Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
Administración pública.
Productos y servicios financieros y de seguros.
Auditoría.
Proyecto empresarial.
Formación y orientación laboral.
Formación en centro de trabajo.

Disposición adicional única.

De acuerdo con las exigencias de organización y metodología de la educación de adultos, tanto en la modalidad de educación presencial como en la de educación a distancia, el Ministerio de Educación y Ciencia podrá adaptar el currículo al que se refiere el presente Real Decreto conforme a las características, condiciones y necesidades de la población adulta.

Disposición final primera.

El currículo establecido en el presente Real Decreto será de aplicación supletoria en las Comunidades Autónomas que se encuentren en pleno ejercicio de sus competencias educativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.3 de la Constitución.

Disposición final segunda.

La distribución horaria semanal de los diferentes módulos profesionales que corresponden a este ciclo formativo será establecida por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Disposición final tercera.

El Ministro de Educación y Ciencia dictará las normas pertinentes en materia de evaluación y promoción de los alumnos.

Disposición final cuarta.

Se autoriza al Ministro de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean precisas para la aplicación de lo dispuesto en este Real Decreto.

Disposición final quinta.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 22 de julio de 1994.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Educación y Ciencia,
GUSTAVO SUAREZ PERTIERRA