

# EMPLEADO ADMINISTRATIVO EN GENERAL

## PROGRAMA FORMATIVO



 GRUPO  
**femxa**

La formación se divide en tres grandes bloques: Contenidos propios de la ocupación, Contenidos adicionales y Contenidos complementarios. Cada uno de ellos dividido en módulos, con objetivos y contenidos específicos.

CONTENIDOS PROPIOS DE LA OCUPACIÓN:

- UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO (20 HORAS)
- TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA (50 HORAS)
- TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO (60 HORAS)
- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL (71 HORAS)
- MECANOGRAFÍA AUDIOVISUAL (111 HORAS)
- INFORMÁTICA BÁSICA (20 HORAS)
- OFIMÁTICA BÁSICA (76 HORAS)
- PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADO (20 HORAS)
- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (40 HORAS)
- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (16 HORAS)

CONTENIDOS ADICIONALES:

- INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (40 HORAS)
- CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD (60 HORAS)

CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS:

- INGLÉS (40 HORAS)

## **PLANIFICACIÓN SEMESTRAL**

La duración total será de 624 horas, que se distribuirán a lo largo de 2 años, en cuatro bloques semestrales de contenidos.

En la planificación semestral, se recogen los módulos que integrarán cada semestre, figurando la denominación del último módulo de un semestre, al inicio del siguiente, en aquellos casos en que ha sido necesario dividir los contenidos.

En los tres primeros semestres se impartirán contenidos propios de la ocupación "Empleado Administrativo en General", que se dividen, según temática en diferentes módulos formativos.

### **Primer semestre**

- Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo (20 horas)
- Técnicas administrativas de oficina (50 horas)
- Técnicas básicas de comunicación y archivo (60 horas)
- Aspectos administrativos de la gestión empresarial (26 horas)

### **Segundo semestre**

- Aspectos administrativos de la gestión empresarial (45 horas)
- Mecanografía audiovisual (111 horas)

### **Tercer semestre**

- Informática básica (20 horas)
- Ofimática básica (76 horas)
- Procesador de textos avanzado (20 horas)
- Aplicaciones informáticas de gestión empresarial (40 horas)

En el cuarto semestre se seguirán trabajando contenidos propios de la ocupación, seguidos de la impartición de contenidos adicionales, complementando el tiempo restante hasta su finalización, mediante la inclusión de contenidos dirigidos hacia la obtención de una polivalencia profesional o especialización técnica relacionada con la ocupación.

### **Cuarto semestre**

- Seguridad e higiene en el trabajo (16 horas)

- Información y orientación laboral (40 horas)
- Contenidos relacionados con la profesionalidad (60 horas)
- Inglés (40 horas)



## **OBJETIVOS Y CONTENIDOS**

### **PRIMER SEMESTRE**

#### 1) CONTENIDOS PROPIOS

#### Módulo I. **UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO (20 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas, orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la función de la empresa dentro de una economía de mercado considerando sus distintas formas jurídicas de organización.
- Describir la función administrativa y de oficina, y explicar sus particularidades más significativas.
- Situar las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial, identificando funciones y tareas que le son propias.
- Aplicar de forma consciente las fórmulas de búsqueda de empleo.
- Reconocer el marco jurídico laboral y el entorno formativo profesional en el que se desarrolla la búsqueda de empleo.

##### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 La empresa como unidad económica de producción
  - 2.1. Concepto de empresa
  - 2.2. Clases de empresas: por su finalidad, por su actividad, por su carácter
  - 2.3. La empresa y su forma jurídica
    - 2.3.1. Empresario individual y comunidades de bienes

- 2.3.2. Las sociedades mercantiles y sus clases: sociedades personalistas y capitalistas
- 2.4. La sociedad de responsabilidad limitada
- 2.5. La sociedad anónima
  
- 3 La empresa y las ocupaciones de la familia profesional
  - 3.1. Las funciones básicas de la empresa: compras, ventas, producción, contabilidad, personal
  - 3.2. Relaciones funcionales (interdepartamentales)
    - 3.2.1. Organigramas
    - 3.2.2. La cadena de valor
  - 3.3. Las ocupaciones y la empresa
    - 3.3.1. Ubicación funcional
    - 3.3.2. Tareas/funciones
    - 3.3.3. Relaciones interdepartamentales
    - 3.3.4. Ocupaciones «próximas» profesionalmente
  - 3.4 Las ocupaciones en función del tamaño empresarial y el sector de actividad
    - 3.4.1. Carácter horizontal al conjunto de sectores
    - 3.4.2. La especificidad del tamaño: presencia y particularidades de las ocupaciones en función del tamaño
    - 3.4.3. Importancia cuantitativa de las ocupaciones en las empresas
  
- 4 La actividad administrativa y de oficina
  - 4.1. Las grandes áreas de la actividad administrativa y de oficina
    - 4.1.1. Administración-gestión
    - 4.1.2. Información-comunicación
  - 4.2. Administración-gestión: ámbitos de actividad, funciones y objetivos
    - 4.2.1. Actividad financiero-contable: tesorería, facturación, gestión bancaria, fiscalía
    - 4.2.2. Administración de personal
    - 4.2.3. Soporte administrativo de la ejecución de tareas
  - 4.3. Información-comunicación: ámbitos de actividad, funciones y objetivos
    - 4.3.1. Actividades generales de información-comunicación: transmisión, clasificación, tratamiento de información, redacción de correspondencia y proceso de documentos, organización de actividades
    - 4.3.2. Actividades específicas de información-comunicación: soporte de la dirección, especificidades departamentales

- 5 Búsqueda de empleo
  - 5.1. Iniciativas de búsqueda de empleo
    - 5.1.1. Análisis personal
    - 5.1.2. Canales informativos y de búsqueda de empleo
    - 5.1.3. Técnicas de búsqueda: currículum vitae, entrevistas
  - 5.2. El marco institucional del empleo y la formación
    - 5.2.1. Asociaciones empresariales y sindicales en el sector
    - 5.2.2. Asociacionismo comercial
    - 5.2.3. Cámaras de comercio
  
- 6 Marco jurídico laboral
  - 6.1. El marco de las relaciones laborales: estatuto de los trabajadores, ordenanzas laborales, convenios colectivos
  - 6.2. Tipología de contratos
  - 6.3. La Seguridad Social: funciones, obligaciones, prestaciones
  - 6.4. Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia
    - 6.4.1. Seguridad Social
    - 6.4.2. Aspectos fiscales
    - 6.4.3. Requisitos contables y formalidades

## Módulo II. **TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA (50 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer y diferenciar los flujos de información documental que genera la actividad empresarial.
- Identificar y efectuar el tratamiento administrativo de los impresos y documentos generados por la actividad empresarial.

## CONTENIDOS

- 1 Introducción
  
- 2 La empresa y los flujos de información
  - 2.1. La empresa y la actividad
    - 2.1.1. Fases y ciclo de actividad
  - 2.2. Estructura y organización interna
    - 2.2.1. Organigramas
    - 2.2.2. Departamentos
    - 2.2.3. Relaciones externas
    - 2.2.4. Relaciones interdepartamentales
    - 2.2.5. Relaciones intradepartamentales
  - 2.3. Circuitos documentales
  - 2.4. Los impresos y documentos
    - 2.4.1. Concepto y características
    - 2.4.2. Contenido y clases de impresos y documentos
    - 2.4.3. Normalización de impresos y documentos: normas UNE y abreviaturas más frecuentes
  - 2.5. Documentos relacionados con la compraventa
    - 2.5.1. El pedido: ficha producto, ficha proveedor, otros
    - 2.5.2. Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción
    - 2.5.3. Facturación proveedores
    - 2.5.4. Notas de abono
    - 2.5.5. Notas de gastos
  - 2.6. Documentos relacionados con la tesorería
    - 2.6.1. Cheque y cheque bancario
    - 2.6.2. El recibo
    - 2.6.3. La letra de cambio
      - 2.6.3.1. Elementos personales
      - 2.6.3.2. Requisitos formales
      - 2.6.3.3. El protesto
  - 2.7. Documentos relacionados con la administración personal
    - 2.7.1. Contrato de trabajo y sus formas
    - 2.7.2. Afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social: altas, bajas y modificaciones

- 2.7.3. Libro de matrícula de personal y libro de visitas
- 2.7.4. Recibos de salarios
- 2.7.5. Documentos de cotización a la Seguridad Social
- 2.8. Libros de registro
  - 2.8.1. Clases, formalización, llevanza y conservación de libros
  - 2.8.2. Libros contables: obligatorios y auxiliares
  - 2.8.3. Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles

### Módulo III. **TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO (60 horas)**

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar las técnicas de elaboración documental y transmisión de comunicación escrita.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral cara a cara y telefónicamente.
- Clasificar y archivar los distintos documentos generados por la actividad.

#### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial
  - 2.1. Las comunicaciones y la empresa
  - 2.2. La naturaleza de la comunicación
    - 2.2.1. Modalidades de comunicación
    - 2.2.3. Nuevas formas de transmisión y comunicación
  - 2.3. Técnicas de expresión
    - 2.3.1. Teoría de la comunicación
    - 2.3.2. El lenguaje verbal
      - 2.3.2.1. Aprendizaje y conceptualización
      - 2.3.2.3. Adaptación a la situación

2.3.3. El lenguaje escrito: el lenguaje como fijación del mensaje, la ortografía y el dominio de la expresión escrita

2.3.2.2. Riqueza de vocabulario y comprensión verbal

2.4. La comunicación oral

2.4.1. Normas de comunicación oral más habituales en la empresa

2.4.2. Normas de comunicación telefónica

2.5. La comunicación escrita

2.5.1. La correspondencia oficial y su tratamiento

2.5.1.1. Oficios

2.5.1.2. La instancia

2.5.1.3. Otros

2.5.2.1. Cartas de solicitud de informes comerciales previos

2.5.2.2. Cartas de pedido

2.5.2. La correspondencia comercial y su tratamiento: aspectos básicos

2.5.2.3. Cartas relacionadas con el departamento de contabilidad y finanzas

2.5.2.4. Cartas de reclamaciones

2.5.2.5. Cartas de oferta de servicios y/o productos

2.5.2.6. Circulares

2.5.2.7. Comunicaciones urgentes

2.5.2.8. Nota interior

2.5.2.9. Informes

2.5.2.10. Invitaciones

2.5.2.11. Saludas

2.5.2.12. Notas

2.5.2.13. Notas de prensa

2.5.2.14. Otros

2.6.3. La entrada de correspondencia: tratamiento, registro

2.6.4. Elaboración de la correspondencia

2.6.4.1. Redacción inicial

2.6.4.2. Las principales abreviaturas comerciales

2.6.4.3. Elaboración del primer borrador

2.6.4.4. Corrección

2.6.4.5. Confección del documento definitivo

2.6.5. Salida de la correspondencia: registro, plegado y ensobrado, franqueo y expedición

2.6.6. Servicios postales: tipos y características

### 3 Clasificación y archivo de documentos

#### 3.1. El archivo

- 3.1.1. Concepto de archivo
- 3.1.2. Finalidad e importancia del archivo
- 3.1.3. Formas y organización de un archivo de oficina
- 3.1.4. Clasificación de los archivos
- 3.1.5. Acceso al archivo de oficina
- 3.1.6. División del archivo según la frecuencia de su utilización
- 3.1.7. Normas de conservación de documentos
- 3.1.8. Reproducción mecánica de documentos
- 3.1.9. Destrucción de documentos
- 3.1.10. Clasificación y ordenación de documentos
- 3.1.11. Clasificación nominativa
- 3.1.12. Clasificación geográfica
- 3.1.13. Clasificación por materias y asuntos
- 3.1.14. Clasificación numérica
- 3.1.15. Clasificación cronológica
- 3.1.16. Clasificación mixta
- 3.1.17. Clasificación decimal universal

#### 3.2. Material y sistemas de archivo

- 3.2.1. Expedientes
- 3.2.2. Tipos de carpetas
- 3.2.3. Uso de colores
- 3.2.4. Mobiliario y ficheros
- 3.2.5. Archivo mediante microfilme
- 3.2.7. Instalaciones y medidas de seguridad

## Módulo IV. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL** **(26 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente la ejecución de los procesos de gestión en la empresa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar el desarrollo administrativo del registro contable de la actividad.

## CONTENIDOS

- 1 Contabilidad general
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Principios básicos de la contabilidad
    - 1.2.1. Los hechos contables y sus clases
    - 1.2.2. Las cuentas. La teoría del cargo y abono
  - 1.3. Métodos de contabilidad: partida doble
    - 1.3.1. Balances: tipos
    - 1.3.2. Los libros de contabilidad
    - 1.3.3. El ciclo contable
  - 1.4. El Plan General de Contabilidad
    - 1.4.1. Principios contables
    - 1.4.2. Cuadro de cuentas: conceptos, relaciones contables
    - 1.4.3. Cuentas anuales: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria
    - 1.4.4. Normas de valoración
  - 1.5. Definiciones y relaciones contables
    - 1.5.1. Compras y ventas. Su contabilización
    - 1.5.2. El Impuesto sobre el Valor Añadido: cuadro de cuentas y proceso contable, IVA soportado e IVA repercutido
    - 1.5.3. Demás gastos e ingresos del ejercicio: gastos e ingresos de explotación, gastos e ingresos financieros, gastos e ingresos extraordinarios
    - 1.5.4. Gastos de personal y cuentas de Administraciones públicas: cuadro de cuentas, problemática contable
  - 1.6. Organización del trabajo contable
    - 1.6.1. Los libros de contabilidad: principales, auxiliares, registros
  - 1.7. Preparación del trabajo contable
    - 1.7.1. Fuentes de información en la empresa: departamentos, áreas
    - 1.7.2. Análisis e identificación de los documentos contables
    - 1.7.3. Codificación de la información

## **SEGUNDO SEMESTRE**

### Módulo IV. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL** **(45 horas)**

#### OBJETIVO GENERAL

Apoyar administrativamente la ejecución de los procesos de gestión en la empresa.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar el desarrollo administrativo de la gestión de tesorería.
- Apoyar administrativamente la tramitación de las obligaciones fiscales.
- Apoyar el desarrollo administrativo de la gestión de personal.

#### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Cálculo mercantil y financiero
  - 2.1. Interés simple
    - 2.1.1. Concepto y fórmulas generales
    - 2.1.2. Montante o valor final
    - 2.1.3. Métodos abreviados para el cálculo del interés simple
  - 2.2. Operaciones financieras a interés simple
    - 2.2.1. Cuentas corrientes y su liquidación
    - 2.2.2. Cuentas de crédito
      - 2.2.2.1. Regulación legal
      - 2.2.2.2. Liquidaciones periódicas
      - 2.2.2.3. Cierre y cancelación
    - 2.2.3. Descuento comercial
    - 2.2.4. Facturas de negociación
    - 2.2.5. Efectos impagados y letra de resaca
    - 2.2.6. Equivalencia financiera a interés simple
      - 2.2.6.1. Vencimiento común
      - 2.2.6.2. Vencimiento medio
  - 2.3. El interés compuesto

- 2.3.1. Concepto y fórmulas generales
  - 2.3.2. Montante o valor final
  - 2.3.3. Determinación del valor del capital en un momento determinado del tiempo
  - 2.4. Operaciones financieras a interés compuesto
    - 2.4.1. Rentas prepagables y pospagables
    - 2.4.2. Los préstamos y su amortización
      - 2.4.2.1. Sistema francés o de cuota constante
      - 2.4.2.2. Sistema de amortización constante
- 3 Régimen fiscal
- 3.1. El Sistema fiscal
    - 3.1.1. Impuestos directos e indirectos
  - 3.2. Impuestos que gravan la actividad
    - 3.2.1. Impuesto de Actividades Económicas. Concepto y características
    - 3.2.2. Impuesto sobre el Valor Añadido
      - 3.2.2.1. Naturaleza del impuesto
      - 3.2.2.2. Base imponible
      - 3.2.2.3. Tipos aplicables
      - 3.2.2.4. Modelos documentales
      - 3.2.2.5. Regímenes especiales
    - 3.2.3. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
      - 3.2.3.1. Rendimientos de trabajo
      - 3.2.3.2. Rendimientos de capital mobiliario
      - 3.2.3.3. Rendimientos de actividades empresariales y profesionales
      - 3.2.3.4. Determinación de la cuota líquida
    - 3.2.4. Impuesto sobre Sociedades. Concepto y características
- 4 Administración de personal
- 4.1. El contrato de trabajo
    - 4.1.1. Sujetos y elementos del contrato de trabajo
    - 4.1.2. Modalidades de contratación
    - 4.1.3. Cumplimentación del contrato de trabajo y sus copias básicas
  - 4.2. La Seguridad Social
    - 4.2.1. Concepto de Seguridad Social
    - 4.2.2. Gestión de la Seguridad Social y entidades colaboradoras
    - 4.2.3. Regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social

- 4.2.3.1. Contingencias y prestaciones
- 4.2.3.2. Afiliación: altas, bajas y modificaciones
- 4.2.4. Libro de matrícula de personal y libro de visitas
- 4.3. El salario
  - 4.3.1. Concepto y clases
  - 4.3.2. Percepciones salariales y no salariales
  - 4.3.3. Cotización al régimen general de la Seguridad Social
  - 4.3.4. La retención de I.R.P.F.
  - 4.3.5. Tiempo, forma y documentación del pago de salario
- 4.4. La incapacidad temporal
  - 4.4.1. Concepto de incapacidad temporal
  - 4.4.2. Nacimiento del derecho a la prestación
  - 4.4.3. Cuantía de la prestación
  - 4.4.4. Duración máxima de la prestación
  - 4.4.5. Bases de cotización en IT
- 4.5. Las retenciones al trabajador
  - 4.5.1. La cotización al régimen general de la Seguridad Social
  - 4.5.2. La cotización por accidentes de trabajo y enfermedad profesional
  - 4.5.3. Ingresos de la cotización
  - 4.5.4. Documentos de cotización
  - 4.5.5. Ingreso de las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- 4.6. Cumplimentación del recibo de salarios
  - 4.6.1. Estructura y contenido
  - 4.6.2. Requisitos formales
  - 4.6.3. Archivo de los recibos

## Módulo V. **MECANOGRAFÍA AUDIOVISUAL (111 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Adquirir el adiestramiento necesario para el correcto uso del teclado de una máquina de escribir que posibilite su completa utilización y optimización en la velocidad y calidad de escritura.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la composición y estructura de la máquina de escribir.

- Reconocer y utilizar los componentes del teclado de la máquina de escribir.
- Optimizar el manejo del teclado de una máquina de escribir en términos de velocidad y calidad mecanográfica.

## CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Postura corporal ante la máquina de escribir
  - 2.1. Precención de vicios posturales y tensiones
- 3 Teoría y técnica mecanográfica
  - 3.1. La máquina de escribir
    - 3.1.1. Manual
    - 3.1.2. Eléctrica
    - 3.1.3. Electrónica
  - 3.2. Funcionamiento de la máquina de escribir
  - 3.3. Composición y estructura de la máquina de escribir
    - 3.3.1. Puesta en marcha
    - 3.3.2. Introducción del papel
    - 3.3.3. Alineación del papel
- 4 El teclado y su estructura
  - 4.1. Posición de los brazos, muñecas y manos
  - 4.2. Composición del teclado
  - 4.3. Colocación de los dedos. Fila dominante
  - 4.4. Fila superior, inferior y dominante
- 5 Teclas auxiliares
  - 5.1. Utilización de mayúsculas
  - 5.2. Signos de puntuación
  - 5.3. El acento
  - 5.4. Signos interrogativos y admirativos
  - 5.5. Signos numéricos
  - 5.6. Otros
- 6 Instrucciones sobre espacios, frases y párrafos

- 6.1. Márgenes
  - 6.1.1. Localización
  - 6.1.2. Borrado
  - 6.1.3. Fijación
  - 6.1.4. Normas generales aceptadas
- 6.2. Utilización de tabuladores
  - 6.2.1. Localización
  - 6.2.2. Borrado
  - 6.2.3. Fijación
  - 6.2.4. Normas generalmente aceptadas
- 6.3. Formas de centrar los títulos en un texto

## 7 Funciones auxiliares en máquinas electrónicas

- 7.1. La memoria
- 7.2. Grabar en memoria un texto
- 7.3. Recuperar y editar un texto grabado en memoria

## **TERCER SEMESTRE**

### Módulo VI. **INFORMÁTICA BÁSICA (20 horas)**

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.

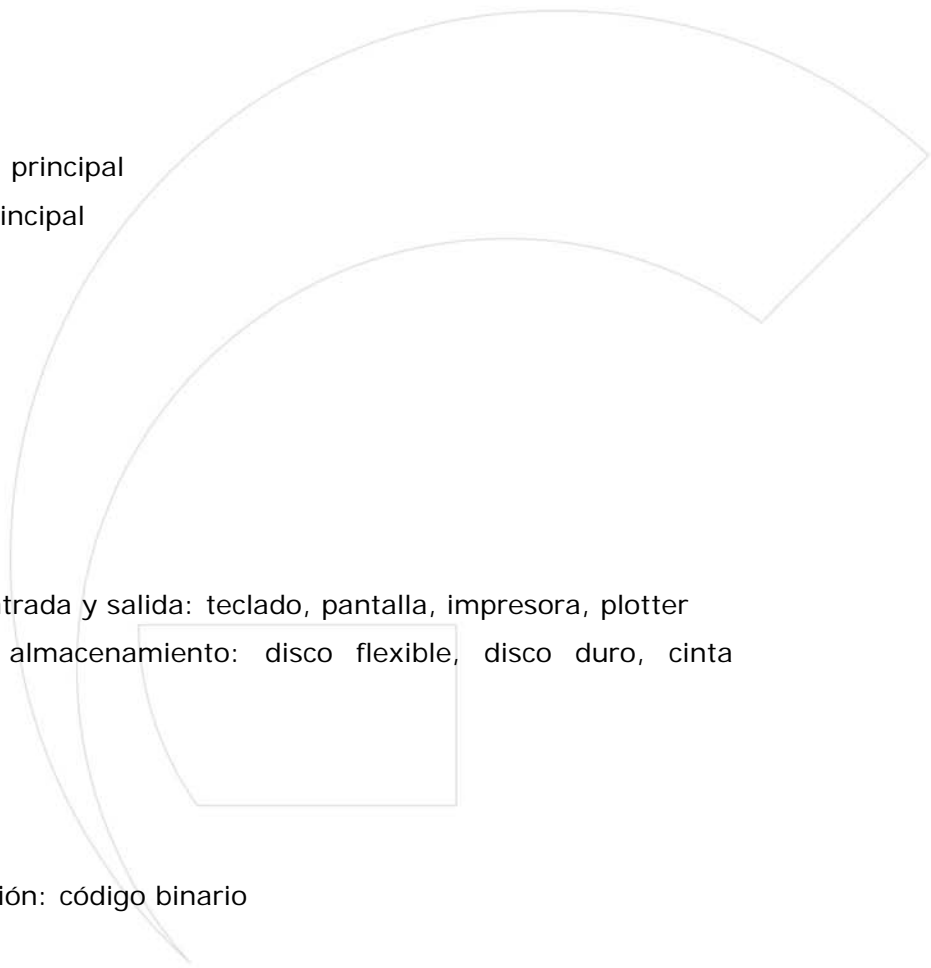
#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y diferenciar los componentes físicos y lógicos de un sistema informático, y sus principales características.
- Diferenciar las formulaciones más habituales del software de base, y utilizarlas a nivel sencillo.

#### CONTENIDOS

- 1 Introducción

- 2 Historia y evolución del ordenador
- 3 El ordenador en la empresa
- 4 Del gran ordenador al ordenador personal
- 5 Hardware
- 6 El ordenador
  - 6.1. Definición
  - 6.2. Funciones
  - 6.3. Partes básicas
  - 6.4. Tipos
- 7 Unidad central de Proceso
- 8 Memoria principal
  - 8.1. Concepto de memoria principal
  - 8.2. Clases de memoria principal
  - 8.3. Memoria RAM
  - 8.4. Memoria ROM
  - 8.5. Medidas de memoria
- 9 Periféricos
  - 9.1. Concepto
  - 9.2. Clases de periféricos
    - 9.2.1. Periféricos de entrada y salida: teclado, pantalla, impresora, plotter
    - 9.2.2. Periféricos de almacenamiento: disco flexible, disco duro, cinta magnética
- 10 Representación de datos
  - 10.1. Bit, byte
  - 10.2. Sistema de codificación: código binario
- 11 Software
  - 11.1. Concepto
  - 11.2. Elementos y partes del software



- 11.3. El sistema operativo
  - 11.3.1. Concepto
  - 11.3.2. Funciones
  - 11.3.3. Clasificación y estudio de Sistemas Operativos
    - 11.3.3.1. MS-DOS
    - 11.3.3.2. Windows
- 11.4. Utilización y explotación de un sistema monousuario
  - 11.4.1. Utilidades, funciones y comandos
  - 11.4.2. Conexión y puesta e marcha
  - 11.4.3. Utilización
- 11.5. Utilización y explotación de un sistema en red
  - 11.5.1. Introducción a las redes de área local
    - 11.5.1.1. Concepto y ventajas de las redes locales
    - 11.5.1.2. Términos habituales en las redes locales
    - 11.5.1.3. Elementos básicos de las redes locales
    - 11.5.1.4. Descripción de un modelo de red
  - 11.5.2. Funcionamiento de una red local
    - 11.5.2.1. Sistema operativo
    - 11.5.2.2. Compartición de datos y bloqueos de ficheros y registros
    - 11.5.2.3. Asignación de recursos
    - 11.5.2.4. La tarjeta de interface de red
  - 11.5.3. Topología de las redes locales
    - 11.5.3.1. Factores determinantes en la elección de topología
    - 11.5.3.2. Tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella
  - 11.5.4. Arquitectura de las redes locales
  - 11.5.5. Conceptos básicos de gestión y configuración de una red
  - 11.5.6. Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información
- 11.6. Aplicaciones informáticas
  - 11.6.1. Descripción general
  - 11.6.2. Utilidades
  - 11.6.3. Concepto de menú

## Módulo VII. **OFIMÁTICA BÁSICA (76 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Utilizar la totalidad de los equipos de comunicación y reproducción, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Utilizar los equipos de comunicación, reproducción.
- Utilizar con soltura y velocidad suficiente los teclados de los equipos informáticos.
- Utilizar las aplicaciones básicas de un Procesador de Textos.
- Usar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
- Usar las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el tratamiento de datos en hoja de cálculo.
- Aplicar las técnicas que permiten compartir información entre aplicaciones.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Mecanización y automatización de oficinas
  - 2.1. Antecedentes y evolución histórica
  - 2.2. Telecomunicaciones
  - 2.3. Modems
  - 2.4. Correo electrónico
  - 2.5. Faxes o telefax
  - 2.6. Los equipos de reproducción y cálculo
- 3 Procesador de Textos
  - 3.1. Introducción
    - 3.1.1. Descripción de un procesador de textos
    - 3.1.2. Requisitos del sistema
    - 3.1.3. Cómo comenzar y finalizar una sesión
    - 3.1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación

- 3.2. Edición de un Texto
  - 3.2.1. Composición y descripción del teclado
  - 3.2.2. Introducir texto
  - 3.2.3. Grabar/guardar un documento
  - 3.2.4. Imprimir un documento
  - 3.2.5. Abrir/recuperar un documento
  - 3.2.6. Cómo obtener ayuda
  - 3.2.7. Particularidades del procesador de textos: área de trabajo y códigos de control
- 3.3. Edición de Texto
  - 3.3.1. Desplazarnos por el documento
  - 3.3.2. Modos de escritura: insertar/sobreescribir
  - 3.3.3. Trabajo con bloques
  - 3.3.4. Borrado de un texto
  - 3.3.5. Restaurar un texto
  - 3.3.6. Mover y copiar un texto
  - 3.3.7. Deshacer errores
  - 3.3.8. Buscar y Reemplazar
- 3.4. Cómo modificar el formato de texto
  - 3.4.1. Negrita
  - 3.4.2. Tipos de subrayado
  - 3.4.3. Centrado: entre márgenes, alrededor de un punto, de bloque, de página
  - 3.4.4. Tipos de alineación
  - 3.4.5. Sangrado de párrafos
  - 3.4.6. Tamaño de fuente y cambio del tipo de letra
  - 3.4.7. Miscelánea: opciones particulares que mejoran el documento tales como comentarios, numeración de páginas, estilos, etc.
- 3.5. Gestión de Archivos
  - 3.5.1. Combinación/separación de archivos
  - 3.5.2. Utilización de varios archivos simultáneamente
  - 3.5.3. Trabajo con archivos (copiar, borrar, etc.)
  - 3.5.4. Protección de un archivo: medios diversos
  - 3.5.5. Administrar documentos con el comando «buscar archivo» o utilidad equivalente «sumario»
- 3.6. Ortografía y sinónimos
  - 3.6.1. Autocorrección y autotexto

- 3.6.2. El diccionario, posibilidad de diversificar diccionarios
- 3.6.3. Revisión ortográfica
- 3.6.4. Recuento de palabras
- 3.6.5. Revisar un bloque, página, documento
- 3.6.6. Sinónimos
- 3.7. Diseñar Formatos: De Carácter/Línea, Párrafo/Página
  - 3.7.1. División de palabras: sistema de guiones, zona de división
  - 3.7.2. Justificación de líneas
  - 3.7.3. Interlineado
  - 3.7.4. Numeración de líneas
  - 3.7.5. Márgenes y sangrados
  - 3.7.6. Tabulaciones: borrado, edición, creación, tipos
  - 3.7.7. Centrar página verticalmente
  - 3.7.8. Encabezados y pies: creación, edición y control, supresión
  - 3.7.9. Numeración de páginas
- 3.8. Imprimir un Texto
  - 3.8.1. Presentación preliminar de documentos antes de imprimir
  - 3.8.2. Funciones de impresora necesarias y menú de opciones
  - 3.8.3. Impresión desde el menú de imprimir: opciones de impresión
    - 3.8.3.1. Papel de continuo
    - 3.8.3.2. Número de copias
    - 3.8.3.3. Número de páginas
    - 3.8.3.4. Otras
  - 3.8.4. Control de impresión: imprimir, cancelar, controlar, expedir, mostrar, detener, seguir la impresión de un trabajo
    - 3.8.4.1. Por página
    - 3.8.4.2. Por documento
    - 3.8.4.3. Páginas múltiples, correlativas y alternas
    - 3.8.4.4. Número de copias
    - 3.8.4.5. Calidad de impresión
- 3.9. Trabajar con Tablas
  - 3.9.1. Creación de tablas
  - 3.9.2. Formato de tablas
  - 3.9.3. Operaciones básicas con tablas
  - 3.9.4. Introducción de datos

## 4 Bases de Datos

- 4.1. Introducción y descripción del Gestor de Base de Datos
  - 4.1.1. Qué es una base de datos
  - 4.1.2. Requisitos del sistema
  - 4.1.3. Cómo comenzar y finalizar una sesión
  - 4.1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación
- 4.2. Conceptos fundamentales en un Gestor de Base de Datos
  - 4.2.1. Base de datos relacionales. Tablas
  - 4.2.2. Campos
  - 4.2.3. Registros
  - 4.2.4. Tipos de campos y su aplicación
  - 4.2.5. Campo clave: concepto, utilidad y criterios para seleccionarlo
- 4.3. Descripción de la pantalla inicial del programa
  - 4.3.1. Entrada y salida del programa
  - 4.3.2. Uso de teclado o ratón
  - 4.3.3. Descripción de la ventana inicial: menús y submenús
- 4.4. Diseño de una base de datos
  - 4.4.1. Estudio previo de la información a introducir en la base de datos
  - 4.4.2. Diseño de la base de datos:
    - 4.4.2.1. Campos a incluir, denominación y tamaño
    - 4.4.2.2. Tipo de datos de cada campo: numéricos, alfabéticos, lógicos ...
    - 4.4.2.3. Ahorro de memoria en el diseño
    - 4.4.2.4. Elección del campo clave
    - 4.4.2.5. Campos índice, criterios de elección
  - 4.4.3. Creación de estructuras de base de datos en base al diseño
  - 4.4.4. Grabar/guardar la base de datos
- 4.5. Introducción de datos y almacenamiento
  - 4.5.1. Introducción datos
  - 4.5.2. Peculiaridades según tipo de campo (campos memo, imágenes...)
  - 4.5.3. Grabar/guardar registros
- 4.6. Visualización de los datos introducidos
  - 4.6.1. Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos
  - 4.6.2. Movimiento por la base de datos y selección de registros
  - 4.6.3. Búsquedas según valor de campo
  - 4.6.4. Modificación de datos
  - 4.6.5. Visualización e impresión:
    - 4.6.5.1. Todos los registros
    - 4.6.5.2. Un registro concreto

#### 4.6.5.3. Seleccionando campos

### 4.7. Impresión

#### 4.7.1. Opciones de configuración de impresión

#### 4.7.2. Presentación preliminar

#### 4.7.3. Salida a impresora

### 4.8. Mantenimiento de la base de datos

#### 4.8.1. Introducir nuevos registros

#### 4.8.2. Modificación de los datos ya introducidos

#### 4.8.3. Modificación del diseño de la base de datos

#### 4.8.4. Borrar/suprimir registros

#### 4.8.5. Copiar, vaciar, borrar/suprimir bases de datos

#### 4.8.6. Protección de las bases de datos creadas

### 4.9. Ordenación de una base de datos

#### 4.9.1. Creación de una base de datos ordenada a partir de otra

#### 4.9.2. Criterio de ordenación:

##### 4.9.2.1. Selección de criterio

##### 4.9.2.2. Ordenación por uno o varios campos

##### 4.9.2.3. Ascendente y descendente

#### 4.9.3. Problemática de las bases de datos ordenadas:

##### 4.9.3.1. Renovaciones periódicas

##### 4.9.3.2. Lentitud del proceso de ordenación

### 4.10. Archivos Índice-Indexación

#### 4.10.1. Introducción:

##### 4.10.1.1. Diferenciación y selección entre indagación y ordenación

#### 4.10.2. Creación de índices

#### 4.10.3. Mantenimiento del fichero de Índices:

##### 4.10.3.1. Actualizaciones al introducir nuevos registros en la base de datos

##### 4.10.3.2. Abrir/cerrar, modificar diseño, borrar y reconstruir Índices

##### 4.10.3.3. Búsqueda de datos con índices abiertos

## 5 Hojas de Cálculo

### 5.1. Introducción

#### 5.1.1. Descripción de una hoja de cálculo

#### 5.1.2. Requisitos del sistema

#### 5.1.3. Cómo comenzar y finalizar una sesión

#### 5.1.4. Descripción de la pantalla de la aplicación

- 5.2. Edición de una hoja de cálculo
  - 5.2.1. Creación de una hoja simple
  - 5.2.2. Mecanismos básicos:
    - 5.2.2.1. Introducción y edición de datos
    - 5.2.2.2. Desplazamiento del cursor
  - 5.2.3. Grabar/guardar la hoja
  - 5.2.4. Abrir/recuperar la hoja
  - 5.2.5. Cómo obtener ayuda
  - 5.2.6. Particularidades de la hoja de cálculo
  - 5.2.7. Menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes
  - 5.2.8. El menú de ayuda
  - 5.2.9. Salir de la aplicación
- 5.3. Introducción y edición de números y fórmulas
  - 5.3.1. Contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas
  - 5.3.2. Rango. Concepto
  - 5.3.3. Funciones básicas: concepto y uso
  - 5.3.4. Referencias absolutas, relativas y mixtas
  - 5.3.5. Borrar/suprimir información de un rango
  - 5.3.6. Usando nombres de rango
  - 5.3.7. Insertar y suprimir filas/columnas
- 5.4. Protección de la hoja de cálculo
- 5.5. Formato y presentación de datos
  - 5.5.1. Formato de números
  - 5.5.2. Alineación de texto y números
  - 5.5.3. Fuentes. Tamaño
  - 5.5.4. Bordes
  - 5.5.5. Anchura de columnas y altura de filas
  - 5.5.6. Opciones de visualización
  - 5.5.7. Área de trabajo
  - 5.5.8. Ventanas
  - 5.5.9. Vistas
- 5.6. Gráficos
  - 5.6.1. Selección de datos a representar en la hoja de cálculo
  - 5.6.2. Tipos de gráficos
  - 5.6.3. Crear un gráfico
  - 5.6.4. Escala en los ejes
  - 5.6.5. Leyenda y títulos

- 5.6.6. Formato del gráfico
- 5.6.7. Colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo
- 5.6.8. Presentación final
- 5.7. Impresión
  - 5.7.1. Configuración del documento para la impresión:
    - 5.7.1.1. Seleccionar rango-área de impresión-y títulos
    - 5.7.1.2. Ampliación/reducción
  - 5.7.2. Presentación preliminar
  - 5.7.3. Diseño de página:
    - 5.7.3.1. Márgenes
    - 5.7.3.2. Orientación del papel
    - 5.7.3.3. Cabecera/pies
- 6. Compartir Información entre aplicaciones
  - 6.1. Procesador de textos
    - 6.1.1. Importar información de la hoja de cálculo
    - 6.1.2. Importar información de la base de datos
    - 6.1.3. Exportar información a la hoja de cálculo
    - 6.1.4. Exportar información a la base de datos
  - 6.2. Hoja de cálculo
    - 6.2.1. Importar información del procesador de textos
    - 6.2.2. Importar información de la base de datos
    - 6.2.3. Exportar información al procesador de textos
    - 6.2.4. Exportar información a la base de datos
  - 6.3. Base de datos
    - 6.3.1. Importar información del procesador de textos
    - 6.3.2. Importar información de la hoja de cálculo
    - 6.3.3. Exportar información al procesador de textos
    - 6.3.4. Exportar información a la hoja de cálculo
  - 6.4. Vínculos entre aplicaciones

## Módulo VIII. **PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADO (20 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Editar textos y documentos especiales que contengan columnas, gráficos y ficheros fusionados o consolidados.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Adaptar la aplicación de procesador de textos a las necesidades concretas del usuario.
- Editar documentos a partir de columnas y tablas.
- Insertar gráficos e imágenes a los documentos para realizar su visualización.
- Elaborar circulares y otros documentos standard y enlazarlos con bases de datos.
- Automatizar los trabajos repetitivos a realizar en el ámbito administrativo.

## CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Personalización de la aplicación
  - 2.1. Periféricos: ratón e impresora
  - 2.2. Opciones de configuración de la aplicación: presentación de la aplicación, copias de seguridad, diccionarios y ubicación de archivos
- 3 Columnas y tablas
  - 3.1. Crear columnas
  - 3.2. Número de columnas y control de medidas
  - 3.3. Modificaciones y borrado
  - 3.4. Introducción de texto y movilidad de columnas
  - 3.5. Combinar columnas y tablas
  - 3.6. Formatos avanzados de tabla: tareas especiales con tablas; tablas como hoja de cálculo
- 4 Confección de listas, clasificación
  - 4.1. Registros y campos
  - 4.2. Claves de ordenación
  - 4.3. Ordenación de párrafos y tablas
  - 4.4. Selección
- 5 Recuadros gráficos
  - 5.1. Tipos de recuadros/marcos
  - 5.2. Posición y medidas

- 5.3. Distribuir texto alrededor de la tabla
- 5.4. Personalización: bordes, sombreados
- 5.5. Líneas
- 5.6. El editor de gráficos
- 5.7. El editor de ecuaciones
- 5.8. Combinar textos, tablas, ecuaciones y gráficos
- 5.9. Importar gráficos
  
- 6 Autoedición con el procesador
  - 6.1. Combinar gráficos, columnas y tablas
  - 6.2. Confección de documentos avanzados
  - 6.3. Formatos de documentos avanzados
  - 6.4. Utilización de plantillas
  
- 7 Combinar correspondencia o fusión
  - 7.1. Documento principal/primario
  - 7.2. La base de datos del procesador
  - 7.3. Documentos de base de datos
  - 7.4. Inserción de campos en el documento
  - 7.5. Fusión
  - 7.6. Conversión de archivos de base de datos
  - 7.7. Etiquetas, sobres y formularios
  - 7.8. Operaciones avanzadas
  
- 8 Estilos y macros: automatización del trabajo
  - 8.1. Creación, mantenimiento y modificación de estilos
  - 8.2. Aplicación de estilos al documento
  - 8.3. Qué son las macros
  - 8.4. Localización de las macros suministradas con el procesador
  - 8.5. Programación en el lenguaje de macros: crear y grabar
  - 8.6. Creación de plantillas
  
- 9 Trabajar con documentos extensos
  - 9.1. Notas a pie de página y notas finales
  - 9.2. Referencias y marcado de texto
  - 9.3. Esquemas
  - 9.4. Índices

## 10 Procesador y aplicaciones complementarias

- 10.1. Conversión de formato de archivos de texto y gráficos
- 10.2. Funciones de base de datos y de hoja de cálculo desde el procesador
- 10.3. Vinculación básica con otras aplicaciones
- 10.4. Útiles diversos: OCR, scanner, etc.

## Módulo IX. **APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL (40 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar el proceso de entrada y utilización básica de aplicaciones de gestión empresarial.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar e ilustrar las utilidades básicas, características y funcionamiento general de las aplicaciones informáticas de gestión.
- Usar las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de gestión empresarial en los procesos de trabajo de las distintas áreas.

### CONTENIDOS

- 1 Introducción
- 2 Principios básicos de la utilización de una aplicación informática
  - 2.1. Posicionamiento
  - 2.2. Selección
  - 2.3. Actuación
  - 2.4. Salida/Grabación
- 3 Utilización de una aplicación financiero-contable
  - 3.1. Introducción de apuntes en el libro diario
  - 3.2. Consultas en el libro diario
  - 3.3. Extractos de libro mayor
  - 3.4. Introducción de existencias finales
  - 3.5. Informes de libro diario

- 3.6. Balance de sumas y saldos
  - 3.7. Introducción de datos de gestión presupuestaria
  - 3.8. Altas, bajas y modificaciones en ficheros de bancos
  - 3.9. Consultas a ficheros de bancos
  - 3.10. Preparación y listados de remesas
  - 3.11. Informe sobre previsión de pagos
  - 3.12. Informe sobre previsión de cobros y riesgos
  - 3.13. Gestión del IVA: introducción de apuntes, listado de facturas recibidas y listado de facturas emitidas
- 4 Utilización de una aplicación de gestión de personal
- 4.1. Introducción de datos para mantenimiento de ficheros: ficheros de empresa y ficheros de trabajadores
  - 4.2. Procesos de nómina: introducción de datos e incidencias, cálculo del recibo de salarios y edición de recibos
  - 4.3. Procesos de Seguridad Social: confección del TC-2, confección del TC-2/1 y confección del TC-1
  - 4.4. Procesos del IRPF: modelo 110 de retenciones trimestrales; listado anual, modelo 190; y certificados para el trabajador
  - 4.5. Confección de etiquetas de empresa y trabajadores
  - 4.6. Elaboración de partes de alta y de baja
- 5 Utilización de una aplicación de gestión comercial y de existencias
- 5.1. Altas, bajas y modificaciones en el fichero de vendedores
  - 5.2. Consultas en el fichero de vendedores
  - 5.3. Altas, bajas y modificaciones en el fichero de clientes
  - 5.4. Consultas en el fichero de clientes
  - 5.5. Altas, bajas y modificaciones en el fichero de proveedores
  - 5.6. Consultas en fichero de proveedores
  - 5.7. Altas, bajas y modificaciones en el fichero de artículos
  - 5.8. Consultas en el fichero de artículos
  - 5.9. Registro de entradas de mercancías
  - 5.10. Cambios de precios
  - 5.11. Listados de existencias y precios
  - 5.12. Confección de albaranes
  - 5.13. Confección de etiquetas de envío
  - 5.14. Confección de facturas

## 5.15. Confección de recibos y letras de cambio

### **CUARTO SEMESTRE**

#### Módulo X. **SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (16 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar los procedimientos de prevención de accidentes y siniestros.
- Reconocer los sistemas de prevención y seguridad ante siniestros y actuar de modo que se garantice su adecuado mantenimiento y potencial utilización.
- Seleccionar y aplicar el procedimiento de actuación ante una situación dada de siniestro o accidente.
- Establecer las condiciones higiénico-sanitarias en las que se desarrolla la actividad profesional.

##### CONTENIDOS

- 1 Seguridad
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Riesgos
    - 1.2.1. Concepto de riesgo
    - 1.2.2. Factores de riesgo
  - 1.3. Medidas de prevención y protección
  - 1.4. Siniestros
    - 1.4.1. Clases y causas
    - 1.4.2. Sistemas de detección y alarma
    - 1.4.3. Evacuaciones
    - 1.4.4. Sistemas de extinción de incendios (métodos, medios, agentes: agua, espuma, polvo; materiales: móviles, fijos)

- 1.5. Primeros auxilios
  
- 2 Higiene y calidad de ambiente
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Higiene
    - 2.2.1. Concepto de higiene
    - 2.2.2. Zonas de riesgo
    - 2.2.3. Objetivos de la higiene y calidad del ambiente
  - 2.3. Parámetros de influencia de las condiciones higiénico-sanitarias
    - 2.3.1. Personas
    - 2.3.2. Instalaciones. Concepción y ordenación. Estructuras exteriores
    - 2.3.3. Funciones de los locales
    - 2.3.4. Sistemas: eléctricos, de agua y ventilación
  - 2.4. Higiene personal
  - 2.5. Higiene en los transportes y circulaciones
    - 2.5.1. Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el trabajo
    - 2.5.2. Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales
  - 2.6. Fenómenos de degradación
    - 2.6.1. Degradaciones físicas
    - 2.6.2. Degradaciones químicas
  - 2.7. Medidas de prevención
    - 2.7.1. Prevención de la contaminación
    - 2.7.2. Prevención de las degradaciones físicas
    - 2.7.3. Prevención de las degradaciones químicas
  - 2.8. Confort y ambientes de trabajo
    - 2.8.1. Aspectos ergonómicos de la actividad de oficina
    - 2.8.2. Aspectos posturales
    - 2.8.3. Aspectos visuales
  - 2.9. Factores técnicos de ambiente
    - 2.9.1. Acondicionamiento del aire. Ventilación de los locales. Principios de ventilación. Instalaciones de ventilación. Climatización de los locales. Temperatura interior y confort. Tipos de calentamiento. Sistemas de regulación y seguridad
    - 2.9.2. Iluminación de los locales. Tipos de luces: incandescentes; fluorescentes. Aparatos de iluminación y modos de iluminación.

Mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación. Efectos de la luz sobre materiales y productos

2.9.3. Acústica

2.10. Métodos de conservación y manipulación de productos

2.10.1. Productos a conservar

2.10.2. Principales métodos y técnicas de conservación

2.10.3. Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos

2.10.4. Principios básicos de manipulación

## 2) CONTENIDOS ADICIONALES

### **Módulo I. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (40 horas)**

#### OBJETIVO GENERAL

Obtener los conocimientos relacionados con las competencias de la ocupación, que posibiliten una mayor eficiencia y desenvolvimiento profesional en el trabajo.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la estructura, organización y sectores productivos del mercado laboral, las características y tipos de contratos de trabajo, así como los deberes y derechos de los trabajadores haciendo alusión al Estatuto de los trabajadores y a los convenios colectivos.
- Comprender el papel de los agentes sociales en el mercado de trabajo y las principales prestaciones que proporciona la Seguridad Social en materia laboral.
- Ofrecer las pautas para la búsqueda de empleo, apoyándonos en las técnicas más habituales como son la carta de presentación y el currículum vitae e integrar las directrices a seguir en una entrevista.
- Conocer las características y los tipos de servicios de empleo y, los distintos subsistemas de formación profesional, los organismos gestores y las ofertas formativas relacionadas con la ocupación.
- Informar acerca del autoempleo o trabajo por cuenta propia y trabajo en régimen asociado y, comprender las salidas profesionales de la ocupación en el mercado de trabajo.

- Proporcionar el perfil de los emprendedores, detallando la formación que deben recibir y, las entidades y lugares de asesoramiento a los que pueden recurrir para recibir apoyo e información.

## CONTENIDOS

### 1 Información laboral

#### 1.1. Introducción

#### 1.2. Mercado laboral

##### 1.2.1. Estructura y organización del mercado de trabajo

##### 1.2.2. Sectores productivos

#### 1.3. Contratos de trabajo

##### 1.3.1. Características

##### 1.3.2. Tipos de contratos

#### 1.4. Deberes y derechos de los trabajadores

##### 1.4.1. Estatuto de los trabajadores

##### 1.4.2. Convenios colectivos

#### 1.5. Los agentes sociales. Papel de los agentes sociales en el mercado de trabajo

#### 1.6. Seguridad Social: principales prestaciones

#### 1.7. Resumen de contenidos

### 2 Orientación laboral

#### 2.1. Introducción

#### 2.2. Búsqueda de empleo. Técnicas de búsqueda

##### 2.2.1. Carta de presentación y currículum vitae

##### 2.2.2. Entrevista

#### 2.3. Servicios de empleo

##### 2.3.1. Características

##### 2.3.2. Tipos

#### 2.4. La formación profesional

##### 2.4.1. Los distintos subsistemas de formación profesional

##### 2.4.2. Organismos gestores

##### 2.4.3. Ofertas formativas relacionadas con la ocupación

#### 2.5. Autoempleo

##### 2.5.1. Trabajo por cuenta propia

##### 2.5.2. Trabajo en régimen asociado

- 2.6. Salidas profesionales de la ocupación en el mercado de trabajo
- 2.7. Resumen de contenidos

### 3 Emprendedores

- 3.1. Introducción
- 3.2. Perfil del emprendedor
- 3.3. Formación del emprendedor
- 3.4. Entidades y lugares de asesoramiento
- 3.5. Resumen de contenidos

## **Módulo II: CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD (60 horas)**

### OBJETIVO GENERAL

Obtener los conocimientos relacionados con las competencias de la ocupación, que posibiliten una mayor eficiencia y desenvolvimiento profesional en el trabajo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el concepto de calidad, sus exigencias y los factores que influyen en ella, determinando cómo se efectúa el control de la misma.
- Saber cuáles son los sistemas de gestión de calidad y la normativa en dicha materia, las herramientas básicas que se utilizan y emplean y, el proceso de certificación.
- Aportar las normas de seguridad y salud laboral, complementando la reglamentación en base a los derechos básicos de los trabajadores y las obligaciones tanto de los empresarios como de los trabajadores.
- Conocer los tipos de riesgos asociados a las condiciones de seguridad y ligados al medioambiente de trabajo, estableciendo los métodos y elementos de prevención y protección, incidiendo en la simbología normalizada y la adecuada organización para evitar accidentes.
- Proporcionar las pautas a seguir en caso de accidente laboral, introduciendo los conocimientos necesarios para ofrecer los primeros auxilios dependiendo del tipo de emergencia que se trate.
- Conocer la normativa relacionada con la protección medioambiental, esto es, la normativa de sus respectivas actividades: el agua, el suelo, la atmósfera, los

espacios naturales, la energía, los residuos, los envases, los residuos, la evaluación del impacto ambiental y ecoetiquetado; determinando cuáles son los residuos generados y su tratamiento, métodos y medios más utilizados.

- Identificar las causas que dificultan el desarrollo normal del trabajo, estableciendo las técnicas de organización, con el fin de lograr una adecuada organización de la actividad del propio trabajo.
- Estudiar la organización del propio trabajo y de sus subalternos, la concepción del plan de trabajo y la optimización de los medios.
- Comprender cómo mejorar los métodos de trabajo, estableciendo sus técnicas de análisis, la elaboración e implantación del método y, la mejora de los tiempos en base a su relación con la productividad y la competitividad.
- Conocer las reglas básicas para lograr una comunicación eficaz, tomando como referencia el trabajo en equipo y la interacción del grupo en sí.
- Valorar las situaciones problemáticas que pueden originarse y presentarse en un momento dado dentro del grupo y, conocer las actitudes y respuestas más adecuadas por las que se debe optar.
- Comprender la incidencia de las innovaciones tecnológicas en el trabajo y su implicación sobre nuevos métodos y técnicas de trabajo, desencadenando alternativas como el teletrabajo.

## CONTENIDOS

- 1 Calidad
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Concepto de calidad
  - 1.3. Exigencias de calidad
  - 1.4. Factores que influyen en la calidad
  - 1.5. Control de calidad
  - 1.6. Sistemas de gestión de calidad
    - 1.6.1. Normas ISO 9000
    - 1.6.2. Calidad total
    - 1.6.3. Modelo EFQM
    - 1.6.4. El ciclo PDCA
  - 1.7. Normativa de calidad (ISO 9000)
  - 1.8. Las herramientas básicas de la calidad
    - 1.8.1. Diagrama de causa-efecto
    - 1.8.2. Diagrama de Pareto

- 1.8.3. Histograma
- 1.8.4. Diagrama de dispersión
- 1.8.5. Hoja de recogida de datos
- 1.8.6. Gráfico de control
- 1.8.7. Estratificación de datos
- 1.9. El proceso de certificación
- 1.10. Resumen de contenidos
  
- 2 Normas de seguridad y salud laboral
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Reglamentación
    - 2.2.1. Derechos básicos de los trabajadores
    - 2.2.2. Obligaciones del empresario
    - 2.2.3. Obligaciones de los trabajadores
    - 2.2.4. Comité de Seguridad y Salud
  - 2.3. Tipos de riesgos
    - 2.3.1. Riesgos asociados a las condiciones de seguridad
    - 2.3.2. Riesgos ligados al medioambiente de trabajo
  - 2.4. Métodos y elementos de prevención y protección
  - 2.5. Prevención en desplazamientos: personal, materiales, elementos, etc.
    - 2.5.1. Prevención en desplazamientos de personas
    - 2.5.2. Prevención en la manipulación manual de cargas
  - 2.6. Incidencia de una buena organización en la evitación de accidentes
  - 2.7. Simbología normalizada
  - 2.8. Resumen de contenidos
  
- 3 Primeros auxilios
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Actuación en caso de accidente laboral
    - 3.2.1. Activación del sistema de emergencia
    - 3.2.2. Valoración primaria
    - 3.2.3. Valoración secundaria
  - 3.3. Fracturas, luxaciones, esguinces y contusiones
    - 3.3.1. Fracturas
    - 3.3.2. Luxaciones o dislocaciones
    - 3.3.3. Esguinces
    - 3.3.4. Contusiones

- 3.4. Heridas y tratamientos hemorrágicos
  - 3.5. Quemaduras
  - 3.6. Intoxicaciones
  - 3.7. Reanimación
  - 3.8. Traslado de accidentados
  - 3.9. Resumen de contenidos
- 4 Protección medioambiental
- 4.1. Introducción
  - 4.2. Normativa relacionada con la actividad
    - 4.2.1. Normativa relacionada con el agua
    - 4.2.2. Normativa relacionada con el suelo
    - 4.2.3. Normativa relacionada con la atmósfera
    - 4.2.4. Normativa relacionada con los espacios naturales
    - 4.2.5. Normativa relacionada con la energía
    - 4.2.6. Normativa relacionada con los residuos
    - 4.2.7. Normativa relacionada con los envases
    - 4.2.8. Normativa relacionada con los ruidos
    - 4.2.9. Normativa relacionada con la evaluación del impacto ambiental
    - 4.2.10. Normativa relacionada con el ecoetiquetado
  - 4.3. Residuos generados
  - 4.4. Tratamiento de residuos. Métodos y medios utilizados
  - 4.5. Resumen de contenidos
- 5 Organización del trabajo
- 5.1. Introducción
  - 5.2. Causas que dificultan el desarrollo normal de la actividad
    - 5.2.1. El contenido de trabajo suplementario debido a las deficiencias del diseño o especificación del producto
    - 5.2.2. El contenido de trabajo suplementario debido a métodos erróneos de producción
    - 5.2.3. Deficiencias en la dirección de la empresa
    - 5.2.4. Deficiencias debidas al trabajador
  - 5.3. Técnicas de organización
    - 5.3.1. Técnicas orientadas a reducir el contenido de trabajo asociado al producto

- 5.3.2. Técnicas orientadas a reducir el contenido de trabajo asociado al proceso o método
  - 5.3.3. Técnicas orientadas a reducir el tiempo improductivo imputable a la dirección
  - 5.3.4. Técnicas orientadas a reducir el tiempo improductivo imputable al trabajador
  - 5.4. Organización del propio trabajo y de sus subalternos
  - 5.5. Responsabilidad sobre equipos, materiales y seguridad
  - 5.6. Concepción del plan de trabajo
  - 5.7. Optimización de los medios disponibles
  - 5.8. Resumen de contenidos
- 6 Mejora de métodos de trabajo
- 6.1. Introducción
  - 6.2. Mejora de métodos
    - 6.2.1. Técnicas de análisis del trabajo
    - 6.2.2. Elaboración del método
    - 6.2.3. Implantación del método
  - 6.3. Mejora de tiempos
    - 6.3.1. Relación productividad-competitividad
    - 6.3.2. Finalidad del estudio de tiempos
    - 6.3.3. Técnicas de medición del trabajo
    - 6.3.4. Elaboración del estudio de tiempos
  - 6.4. Resumen de contenidos
- 7 Desarrollo personal
- 7.1. Introducción
  - 7.2. Exposición, argumentación, escucha y diálogo. Reglas básicas
    - 7.2.1. Reglas básicas para lograr una comunicación eficaz
    - 7.2.2. Exposición, argumentación, escucha y diálogo
  - 7.3. Relaciones con personas vinculadas con la actividad
  - 7.4. Trabajo en equipo. Interacción
    - 7.4.1. La interacción en el grupo
    - 7.4.2. El trabajo en equipo
  - 7.5. Deontología profesional
  - 7.6. Resumen de contenidos

- 8 Contingencias
  - 8.1. Introducción
  - 8.2. Situaciones problemáticas que se presentan
  - 8.3. Actitudes y respuestas adecuadas
  - 8.4. Resumen de contenidos
  
- 9 Innovaciones tecnológicas
  - 9.1. Introducción
  - 9.2. Introducción de nuevos métodos y técnicas de trabajo
  - 9.3. Incidencias de las técnicas de trabajo en los diferentes aspectos
  - 9.4. El teletrabajo
  - 9.5. Resumen de contenidos

### 3) CONTENIDOS COMPLEMENTARIOS

#### **Módulo I: INGLÉS (40 horas)**

##### OBJETIVO GENERAL

Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para comunicarse y entablar conversación formalmente con una persona.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer expresiones y vocabulario relacionado con información personal.
- Adquirir los conocimientos necesarios para expresar horas y fechas.
- Saber expresar gustos y preferencias.
- Saber dar y pedir información en base al medio de transporte, direcciones, localización, horas y partes del día.
- Conocer el vocabulario básico y las conversaciones más frecuentes que se utilizan para pedir información y dar información.
- Ofrecer los conocimientos necesarios para poder comunicarse y entablar conversación formalmente con una persona.
- Conocer el vocabulario básico y las conversaciones más frecuentes que se utilizan en un restaurante, saber pedir.
- Aplicar las frases cotidianas más usuales a la hora de entablar una conversación simple para poder explicar al médico los síntomas que se padecen.

## CONTENIDOS

- 1 Personal information. Where are you from?
  - 1.1. Introducción
  - 1.2. Situaciones
    - 1.2.1 Saludos y presentaciones en una situación formal
    - 1.2.2. Saludos y presentaciones en una situación informal
    - 1.2.3. Intercambio de información personal
  - 1.3. Expresiones
    - 1.3.1. Saludos
    - 1.3.2. Presentaciones
    - 1.3.3. Información personal
  - 1.4. Vocabulario
  - 1.5. Gramática
    - 1.5.1. Pronombres sujeto
    - 1.5.2. Estructura de la oración
    - 1.5.3. El verbo to be
  - 1.6. Resumen de contenidos
  
- 2 Your day. I wake up at seven o'clock
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Situaciones
    - 2.2.1. Hablar sobre rutinas diarias
    - 2.2.2. Preguntar la hora
  - 2.3. Expresiones
  - 2.4. Vocabulario
    - 2.4.1. La familia
    - 2.4.2. Los números
    - 2.4.3. Las horas
  - 2.5. Gramática
    - 2.5.1. Los adverbios de frecuencia
    - 2.5.2. Los determinantes y pronombres posesivos
    - 2.5.3. El verbo to have
    - 2.5.4. El genitivo sajón
  - 2.6. Resumen de contenidos
  
- 3 Likes and dislikes. I hate working at weekends

- 3.1. Introducción
  - 3.2. Situaciones
    - 3.2.1. Dar la bienvenida y comenzar una entrevista
    - 3.2.2. Expresar gustos y preferencias
  - 3.3. Expresiones
  - 3.4. Vocabulario
    - 3.4.1. Actividades de recreo
    - 3.4.2. Los días de la semana y las estaciones del año
  - 3.5. Gramática
    - 3.5.1. Los verbos like, love y hate
    - 3.5.2. El verbo enjoy
    - 3.5.3. Los adjetivos
  - 3.6. Resumen de contenidos
- 4 Places. What are you looking for?
- 4.1. Introducción
  - 4.2. Situaciones
    - 4.2.1. Preguntar y responder qué se está buscando
    - 4.2.2. Pedir y dar información sobre un piso
  - 4.3. Expresiones
  - 4.4. Vocabulario
  - 4.5. Gramática
    - 4.5.1. El presente continuo
    - 4.5.2. Los artículos: a, an y the
    - 4.5.3. How much/How many
    - 4.5.4. There is/There are
    - 4.5.5. Los relativos: who, which, where, that
  - 4.6. Resumen de contenidos
- 5 Directions. Walk two blocks and turn left
- 5.1. Introducción
  - 5.2. Situaciones
  - 5.3. Expresiones
  - 5.4. Vocabulario
  - 5.5. Gramática
    - 5.5.1. El imperativo
    - 5.5.2. El futuro

- 5.5.3. El verbo can
- 5.6. Resumen de contenidos
  
- 6 Telephone. Can I speak to Tom, please?
  - 6.1. Introducción
  - 6.2. Situaciones
    - 6.2.1. Hacer una llamada informal
    - 6.2.2. Dejar un mensaje
    - 6.2.3. Llamar a un número equivocado
    - 6.2.4. Llamar a alguien a la oficina
  - 6.3. Expresiones
  - 6.4. Vocabulario
  - 6.5. Gramática
    - 6.5.1. Los verbos can vs. could
    - 6.5.2. Los verbos will vs. be going to
  - 6.6. Resumen de contenidos
  
- 7 The restaurant. I'd like a coke
  - 7.1. Introducción
  - 7.2. Situaciones
    - 7.2.1. Llegada al restaurante
    - 7.2.2. En la mesa
    - 7.2.3. Mientras comemos
  - 7.3. Expresiones
  - 7.4. Vocabulario
  - 7.5. Gramática
    - 7.5.1. Would you like...?/I'd like
    - 7.5.2. Expresión de cantidad
  - 7.6. Resumen de contenidos
  
- 8 Doctor.What's the matter?
  - 8.1. Introducción
  - 8.2. Situaciones
  - 8.3. Expresiones
  - 8.4. Vocabulario
  - 8.5. Gramática
    - 8.5.1. El pasado

8.5.2. El pasado del verbo to be

8.5.3. El verbo modal should

8.6. Resumen de contenidos

