

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación, Universidades y Empleo

14346 Orden de 13 de septiembre de 2013 de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, en su artículo 16.1, otorga a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia las competencias de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y las leyes orgánicas que conforme al apartado 1 del artículo 81 de la misma lo desarrollen, y sin perjuicio de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 y de la alta inspección para su cumplimiento y garantía.

El Decreto 91/2013, de 26 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo, en su artículo 1 establece que la misma "es el Departamento de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia encargado de la propuesta, desarrollo y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en materia de educación reglada en todos sus niveles".

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece los principios y fines del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y define en el artículo 9 la Formación Profesional como un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las distintas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. En su artículo 10.1 dispone que los títulos y certificados de profesionalidad ofertados estarán referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Por otro lado, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en su capítulo V del título I la Formación Profesional en el sistema educativo, disponiendo, en su artículo 39.6, que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de Formación Profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. En desarrollo de estos preceptos, el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, fija los principios y la estructura de los títulos de Formación Profesional, definiendo los elementos que deben especificar las normas que el Gobierno dicte para regular dichos títulos y establecer sus contenidos mínimos. Asimismo, flexibiliza la oferta, el acceso, la admisión y la matrícula, con el fin de que las enseñanzas conducentes a los títulos de Técnico y Técnico Superior permitan la configuración de vías formativas adaptadas a

las necesidades e intereses personales y el tránsito de la formación al trabajo y viceversa.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, dispone que sean las Administraciones educativas las que, respetando lo previsto en dicha norma y en las que regulen los títulos respectivos, establezcan los currículos correspondientes a las enseñanzas de Formación Profesional.

Este marco normativo hace necesaria la presente Orden que desarrolla el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, correspondientes al título de Formación Profesional regulado por el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, teniendo en cuenta para ello lo establecido en el artículo 5 del Real Decreto-ley 14/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito educativo, por el que se pospone la implantación al curso 2014/15 de los Títulos de grado medio y grado superior cuya implantación estuviera prevista para el curso escolar 2012-2013.

Con el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende poner en marcha la nueva titulación, adaptándola a las peculiaridades de nuestro sistema productivo y dando cumplimiento al mismo tiempo a los requerimientos de flexibilidad en las vías para cursar estos estudios, de manera que se haga posible el aprendizaje a lo largo de la vida. Esta flexibilidad debe aplicarse tanto en la organización de las enseñanzas, adecuando el funcionamiento de los centros docentes a las necesidades de la población, como en los desarrollos curriculares, posibilitando una rápida adaptación de éstos a los cambios tecnológicos y a los sistemas de producción.

En la elaboración de este currículo la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia ha prestado especial atención a las áreas prioritarias definidas por la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional mediante la incorporación del módulo de Inglés técnico para el ciclo formativo contenido en esta Orden y la definición de contenidos de prevención de riesgos laborales, sobre todo en el módulo de Formación y orientación laboral, que permita que todos los alumnos puedan obtener el certificado de Técnico en Prevención de riesgos laborales, nivel básico, expedido de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Tal previsión plasma asimismo lo dispuesto por la disposición adicional tercera, apartado 3 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proceso de elaboración de este currículo se ha tenido en cuenta el dictamen emitido por el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional y se ha tenido en cuenta el dictamen emitido por el Consejo Escolar de la Región de Murcia.

En su virtud, de acuerdo con el Consejo Jurídico de la Región de Murcia, y de conformidad con lo establecido en la disposición final 2.ª, punto 1, de la Ley 13/2009, de 23 de diciembre, de medidas en materia de tributos cedidos, tributos propios y medidas administrativas para el año 2010,

Dispongo

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículo en la Región de Murcia de las enseñanzas de Formación Profesional correspondientes al Título establecido por Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, atendiendo a lo preceptuado por el artículo 8.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

2. El currículo desarrollado en la presente orden, será de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia que impartan estas enseñanzas.

Artículo 2. Referentes de la formación.

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

Artículo 3. Desarrollo curricular.

En el marco de lo establecido en la presente Orden se tendrán en cuenta los siguientes aspectos del desarrollo curricular:

1. Los centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional del mismo, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad.

2. Se realizarán las necesarias adaptaciones metodológicas en los procesos de evaluación a fin de garantizar la accesibilidad a las pruebas de evaluación al alumnado con discapacidad, el cual deberá alcanzar en todo caso los objetivos y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo.

3. Se incorporará en todos los módulos el tratamiento transversal de las áreas prioritarias establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional: tecnologías de la información y la comunicación, idiomas de los países de la Unión Europea, trabajo en equipo, prevención de riesgos laborales así como aquéllas que se contemplen dentro de las directrices marcadas por la Unión Europea.

Artículo 4. Módulos profesionales del ciclo formativo.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y

2. El siguiente módulo profesional propio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia:

— Inglés técnico para Asistencia a la dirección.

Artículo 5. Currículo.

1. La contribución a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales a que hace referencia el artículo 4.1 de esta Orden son los definidos en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

2. Los contenidos de los módulos profesionales del artículo 4.1 anterior se incluyen en el Anexo I de esta Orden, excepto los del módulo de Proyecto regulado en el artículo 7.

3. La contribución a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a la competencia general, y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas del módulo profesional relacionado en el artículo 4.2 de esta Orden son los que se especifican en el Anexo II.

Artículo 6. Organización y distribución horaria.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán en dos cursos académicos. La distribución en cada uno de ellos, su duración y la asignación horaria semanal se concretan en el Anexo III.

Artículo 7. Módulo de Proyecto de Asistencia a la dirección.

1. El módulo profesional de Proyecto de Asistencia a la dirección tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección, por lo que no tiene contenidos curriculares específicos.

2. El módulo profesional de Proyecto de Asistencia a la dirección se desarrollará durante el mismo periodo que el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, y sólo se podrá acceder a él después de haber superado el resto de módulos profesionales, a excepción del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

3. El desarrollo y seguimiento del módulo profesional de Proyecto de Asistencia a la dirección deberá compaginar la tutoría individual y colectiva, de forma presencial y a distancia, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4. La superación de este módulo profesional será necesaria para la obtención del título.

Artículo 8. Profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en

los módulos profesionales relacionados en el artículo 4.1 son las establecidas en el Anexo III A del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos, son las que se concretan en el Anexo III C del referido Real Decreto.

2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 4.2 son las que se determinan en el Anexo IV de esta Orden.

Artículo 9. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de Formación Profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el Anexo V de esta Orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

Artículo 10. Oferta a distancia.

1. Los módulos profesionales ofertados a distancia asegurarán al alumnado la consecución de todos los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje. Se podrán programar actividades presenciales cuando, para alcanzar estos objetivos y debido a las características especiales de algún módulo, esta medida se considere necesaria.

2. Los centros autorizados para impartir enseñanzas de Formación Profesional a distancia contarán con materiales curriculares adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. En los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, será de aplicación la plataforma de Formación Profesional a distancia, que reunirá las condiciones recogidas en los apartados 3 y 4 del artículo 49 de Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Artículo 11. Oferta combinada.

Con el objeto de responder a las necesidades e intereses personales y dar la posibilidad de compatibilizar la formación con la actividad laboral y con otras actividades o situaciones, la oferta de estas enseñanzas para las personas adultas y jóvenes en circunstancias especiales podrá ser combinada entre regímenes de enseñanza presencial y a distancia simultáneamente, siempre y cuando no se cursen los mismos módulos en las dos modalidades al mismo tiempo.

Artículo 12. Flexibilidad en la oferta de Formación Profesional.

1. Los módulos profesionales de este ciclo formativo asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales podrán ser objeto de una oferta modular.

2. Esta formación se desarrollará con una metodología abierta y flexible, adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales que les permita la formación permanente, la integración social y la inclusión de las personas adultas con especiales dificultades de inserción en el mercado de

trabajo, cumpliendo lo previsto en el artículo 42, del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. Además, dicha formación será capitalizable para conseguir un título de Formación Profesional, para cuya obtención será necesario acreditar los requisitos de acceso establecidos.

3. Atendiendo a lo establecido en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, para promover la formación a lo largo de la vida, los órganos competentes en materia de Formación Profesional del sistema educativo podrán autorizar a los centros la oferta de módulos profesionales de menor duración organizados en unidades formativas. En este caso, cada resultado de aprendizaje, con sus criterios de evaluación y su correspondiente bloque de contenidos será la unidad mínima e indivisible de partición.

Disposición final primera. Implantación del currículo

El presente currículo se implantará en el curso académico 2014-2015.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

El Consejero de Educación, Universidades y Empleo, Pedro Antonio Sánchez López.

ANEXO I

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Código: 0647

Contenidos:

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

- Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.

- Normativa civil y mercantil.

- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.

- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.

- Documentación de constitución y modificación:

- Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.

- Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.

- Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.

- Libro registro de acciones nominativas.

- Libro registro de socios.

- Formalización de documentación contable:

- Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.

- Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.

- Requisitos de validación y legalización.

- Fedatarios públicos:

- Concepto.

- Figuras.

- Funciones.

- Registros oficiales de las administraciones públicas: mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.

- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.

- Ley de Protección de Datos de carácter personal.

- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.

- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

- Los contratos privados: civiles y mercantiles.

—Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.

—Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.

§ Características, similitudes y diferencias. Modelos de contratos tipo.

- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:

§ Concepto y características.

§ Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.

- El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.

- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.

- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.

- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

- Firma digital y certificados:

—Características de la firma electrónica.

—Normativa estatal y de la Unión Europea.

—Efectos jurídicos.

—Proceso de obtención.

- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:

—Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.

—Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.

—Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.

—Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.

—Adjudicación y formalización de los contratos.

Módulo Profesional: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

Código: 0648

Contenidos:

Características de la empresa como comunidad de personas:

- Ética y empresa. La empresa como comunidad y sujeto moral:

—Ética interna y externa en la empresa.

—El buen gobierno.

- Personificación de las tareas. Comportamientos y actitudes:

- La dirección por valores.
- La comunidad de implicados ("stakeholders"): directivos, empleados, accionistas, clientes y usuarios.
- Ética empresarial, competitividad y globalización:
 - La ética como límite.
 - Valores empresariales y sociales en vigor. Adecuación de comportamientos. Imagen y comunicación de comportamientos éticos.
- Aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa (RSC):
 - La RSC. Recomendaciones y normativa europea y de otros organismos intergubernamentales (OIT, entre otros).
 - Políticas de recursos humanos y RSC:
 - Dimensión interna y externa de la RSC.
 - Códigos de conducta y buenas prácticas:
 - Instrumentos de gestión ética en la empresa.
- Coordinación de los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización:
 - Los recursos humanos en la empresa. Organización formal e informal. La participación y la motivación en el trabajo. Trabajo en equipo.
 - El Departamento de Recursos Humanos. Funciones. Organización y ubicación dentro de la organización. Modelos de gestión de recursos humanos.
 - La comunicación en el departamento de recursos humanos. Comunicación efectiva. Habilidades sociales y personales.
 - Sistemas de control de personal.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
- Aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos:
 - Organismos y empresas de selección y formación de recursos humanos.
 - Planificación de los recursos humanos:
 - Evaluación de las necesidades de recursos humanos.
 - Análisis de los puestos de trabajo.
 - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.
 - Determinación del perfil profesional.
 - Sistemas de selección de personal:
 - Fuentes de reclutamiento.
 - Las fases del proceso de selección.
 - Documentación y procedimientos.
 - Elaboración de la oferta de empleo.
 - Recepción de candidaturas.
 - Desarrollo de las pruebas de selección.
 - Elección del candidato.
 - Registro y archivo de la información y documentación.
 - Análisis de los puestos de trabajo.
 - Métodos y técnicas de análisis de los puestos de trabajo.

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

- La formación en la empresa. Detección de las necesidades de formación.
- El plan de formación:
 - Diseño y creación.
 - Desarrollo y ejecución.
- Evaluación. Presupuesto.
- Métodos del desarrollo profesional:
 - Evaluación del programa de desarrollo profesional.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos.
- Programas de formación de las administraciones públicas.
- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
- Sistemas de promoción e incentivos:
 - Valoración de los puestos de trabajo.
 - La promoción profesional.
 - Incentivos y productividad.
- Registro y archivo de la información y documentación

Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información.

Código: 0649

Contenidos:

Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:

- Elementos de hardware.
- Elementos de software.
- Sistemas operativos.
- Redes locales: componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos.

Escritura de textos según la técnica mecanográfica:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Gestión de archivos y búsqueda de información:

- Internet y navegadores.
- Utilidad de los navegadores.
- Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web.
 - Herramientas Web 2.0: blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros.
- Compresión y descompresión de archivos.

- Buscadores de información.
- Importación/exportación de la información.
- Técnicas de archivo.
- El archivo informático. Gestión documental.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga de hojas de cálculo.
- Diseño.
- Edición de hojas de cálculo.
- Gráficos.
- Tratamiento de datos.
- Otras utilidades.
- Gestión de archivos.
- Impresión de hojas de cálculo.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Creación de documentos con procesadores de texto:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Diseño de documentos y plantillas.
- Edición de textos y tablas.
- Gestión de archivos.
- Impresión de textos.
- Interrelación con otras aplicaciones.
- Opciones avanzadas.

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

- Estructura y funciones de una base de datos.
- Tipos de bases de datos.
- Diseño de una base de datos.
- Utilización de una base de datos.
- Interrelación con otras aplicaciones.

Gestión integrada de archivos:

- Archivos integrados por varias aplicaciones: hoja de cálculo, procesador de textos, gráficos y otros.

- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.

- Contenido visual y sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.

- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news): configuración, uso y sincronización de mensajes.
 - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
 - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otras.
 - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos y tareas, entre otros.
 - Sincronización con dispositivos móviles.

Elaboración de presentaciones:

- Estructura y funciones.
- Instalación y carga.
- Procedimiento de presentación.
- Utilidades de la aplicación.
- Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.

Módulo Profesional: Proceso integral de la actividad comercial.

Código: 0650

Contenidos:

Determinación de los elementos patrimoniales de la empresa:

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El activo, el pasivo y el patrimonio neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

Integración de la contabilidad y metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas, terminología de las cuentas, convenios de cargo y abono. El método por partida doble.
 - Normalización contable. El PGC: Marco conceptual, normas de valoración y cuentas anuales.
 - Cuadro de cuentas.

Gestión de la información sobre tributos que gravan la actividad comercial:

- Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
- Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Clasificación de los impuestos. Impuestos directos e indirectos.
- Elementos tributarios del IS, IRPF e IVA.
- Impuesto sobre el Valor Añadido:
 - Tipos impositivos.
 - Operaciones exentas y no sujetas.

- Regímenes del IVA. Régimen general.
- Régimen especial del recargo de equivalencia y simplificado.
- Regla de la prorrata.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Modelos y plazos.

Elaboración y organización de la documentación administrativa de la compraventa y cálculos comerciales:

- La actividad comercial.
- Cálculos de la actividad comercial:
 - Costes.
 - Precios.
 - Descuentos.
 - Márgenes.
- Documentos administrativos de compraventa: albarán y factura.
- Libros registros de facturas.

Trámites de gestión de cobros y pagos, y procedimientos de cálculo en la gestión de tesorería:

- Capitalización simple y capitalización compuesta.
- Cálculo del descuento simple.
- Equivalencia financiera. Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
- Productos y servicios financieros básicos.
- Normativa mercantil aplicable a la gestión de cobros y pagos.
- Medios de cobro y pago: la letra de cambio, el cheque y el pagaré.

Registro contable de la actividad comercial:

- Compras de mercaderías y operaciones relacionadas: anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes.
- Ventas de mercaderías y operaciones relacionadas: anticipos, descuentos, gastos, envases y embalajes.
- Operaciones relacionadas con las existencias.
- Operaciones de aplazamiento de pago y cobro.
- Problemática contable de los derechos de cobro.
- Efectos descontados y en gestión de cobro.
- Declaración-liquidación de IVA.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico, inventario inicial y asiento de apertura, asientos en el diario, traspaso de información al mayor, balance de comprobación, proceso de regularización, balance de situación y asiento de cierre.

Gestión y control de la tesorería:

- Libros registro de tesorería:
 - El libro de caja.
 - El arqueo de caja.
 - La conciliación bancaria.
- Efectos descontados y efectos en gestión de cobro.

- Gestión de cuentas bancarias. Banca online.
- Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
- Presupuesto de tesorería. Plan de financiación de pagos a corto plazo.
- Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

Módulo Profesional: Comunicación y atención al cliente

Código: 0651

Contenidos:

Técnicas de comunicación institucional y promocional:

- Las organizaciones empresariales. Características jurídicas, funcionales y organizativas.
- Las funciones en la organización: dirección, planificación, organización y control. Los departamentos.
- Tipología de las organizaciones. Organigramas.
- Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Estilos de mando: dirección y liderazgo. Teorías y enfoques del liderazgo.
- Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su prestación.
- Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales.
- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación, información y comportamiento.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.
- Calidad del servicio y atención de demandas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables.

- La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

Las comunicaciones orales presenciales y no presenciales:

- Elementos y etapas de un proceso de comunicación oral.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Técnicas de comunicación oral: empatía, asertividad, escucha activa, sonrisa y proxemia, entre otras.
- Habilidades sociales y protocolo en la comunicación oral.
- Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal.
- Barreras de la comunicación verbal y no verbal.
- Adecuación del mensaje al tipo de comunicación y al interlocutor.
- Utilización de técnicas de imagen personal.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
- Realización de entrevistas.
- Realización de presentaciones. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones.

- La comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes.
- Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios y sonrisa, entre otros. Expresiones adecuadas.
- La cortesía en las comunicaciones telefónicas.
- Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.
- Preparación y realización de llamadas.
- Identificación de los interlocutores.
- Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones.
- Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas.
- Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes.
- La centralita.
- Uso del listín telefónico.
- La videoconferencia.

Elaboración de documentos profesionales escritos:

- La comunicación escrita en la empresa. Normas de comunicación y expresión escrita.
 - Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales. Construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos.
 - Siglas y abreviaturas.
 - Herramientas para la corrección de textos: diccionarios, gramáticas, sinónimos y antónimos, entre otras.
 - Estructuras y estilos de redacción en la documentación profesional: informes, cartas, presentaciones escritas, actas, solicitudes, oficios y memorandos, entre otros.
 - Redacción de documentos profesionales, utilizando tratamientos de textos.
 - Comunicación en las redes (Intra/Internet, blogs, redes sociales, chats y mensajería instantánea, entre otros). La "netiqueta".
 - Técnicas de comunicación escrita a través de:
 - Fax.
 - Correo electrónico.
 - Mensajería instantánea.
 - Correo postal.
 - Otros.
 - Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos.
- Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:
 - La recepción, envío y registro de la correspondencia: libros de entrada y salida.
 - Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.

- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Clasificación y ordenación de documentos. Normas de clasificación.
- Ventajas e inconvenientes.
- Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
 - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y custodia.
 - Sistemas de archivo. Convencionales. Informáticos.
 - Clasificación de la información.
 - Centralización o descentralización del archivo.
 - El proceso de archivo.
 - Custodia y protección del archivo:
 - La purga o destrucción de la documentación.
 - Confidencialidad de la información y documentación.
 - Procedimientos de protección de datos.
 - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
 - El correo electrónico:
 - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos.
 - Configuración de la cuenta de correo.
 - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo electrónico.
- Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:
- El cliente: sus tipos.
 - La atención al cliente en la empresa/organización:
 - Variables que influyen en la atención al cliente/usuario.
 - Posicionamiento e imagen de marca.
 - El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
 - Documentación implicada en la atención al cliente.
 - Sistemas de información y bases de datos (herramientas de gestión de la relación con el cliente -CRM-).
 - Relaciones públicas.
 - Canales de comunicación con el cliente.
 - Procedimientos de obtención y recogida de información.
 - Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.
- Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:
- La protección del consumidor y usuario.
 - El rol del consumidor y usuario.
 - Derechos y deberes de los consumidores y usuarios.
 - La defensa del consumidor: legislación europea, estatal y autonómica.
 - Instituciones y organismos de protección al consumidor: Entes públicos.
 - Entes privados: asociaciones de consumidores, asociaciones sectoriales y cooperativas de consumo.
 - Reclamaciones y denuncias:
 - Normativa reguladora en caso de reclamación o denuncia.

- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación.
- Configuración documental de la reclamación.
- Tramitación y gestión: proceso de tramitación, plazos de presentación, órganos o entes intervinientes.
 - Mediación y arbitraje: concepto y características.
 - Situaciones en las que se origina una mediación o arbitraje.
 - La mediación:
 - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
 - Requisitos exigibles.
 - Aspectos formales.
 - Procedimiento.
 - El arbitraje de consumo:
 - Legislación aplicable.
 - Las juntas arbitrales.
 - Organigrama funcional.
 - Personas físicas o jurídicas que intervienen.
 - Procedimiento.

Organización del servicio posventa:

- El valor de un producto o servicio para el cliente:
 - Valor de compra.
 - Valor de uso.
 - Valor final.
- Actividades posteriores a la venta:
 - Tratamiento de quejas/reclamaciones.
 - Asesoramiento para el uso.
 - Instalación.
 - Mantenimiento.
 - Reparación.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos:
 - Información de entrada: necesidades y expectativas de los clientes, situación de la competencia, plan estratégico de calidad, el producto o servicio vendido, características y alcance de los productos y servicios, instrucciones sobre el producto, información de periodos anteriores, garantía de calidad y recursos disponibles.
 - Información de salida: producto apto para el uso, usuario preparado para el consumo del bien, grado de satisfacción del cliente, solución a una queja o inconformidad, información para el control de los procesos, valoración de los productos y de los procesos, deficiencias del producto o servicio y oportunidades de mejora.
- Tipos de servicio posventa:
 - Servicios técnicos: instalación, mantenimiento y reparación.
 - Servicios a los clientes: asesoramiento y tratamiento de quejas.
- La gestión de la calidad en el proceso del servicio posventa:

- Calidad interna.
- Calidad externa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa:
 - Planificación.
 - Aplicación.
 - Control.
 - Mejora.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad:
 - Tormenta de ideas.
 - Análisis del valor.
 - Árboles de estructuras.
 - Diagramas de causa-efecto.
 - Flujogramas.
 - Métodos del registro de datos.
 - Gráficos e histogramas.
 - Gráficos de control.

Módulo Profesional: Inglés

Código: 0179

Contenidos:

Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica del sector de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias.

▪ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la cantidad, de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.

▪ Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

- Diferentes acentos y registros de la lengua oral.

- Interpretación y comprensión de mensajes escritos:

Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. False friends.
- Ideas principales y secundarias.

▪ Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.

- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Otros elementos de articulación del discurso: enumeración, focalización, conclusión.

Producción de mensajes orales:

—Mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la cantidad, de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales, conectores, y otros elementos de coherencia y cohesión de la frase.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Entonación y ritmo. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

—Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- Uso de estrategias para hacer efectiva la comunicación: lenguaje no verbal.

Emisión de textos escritos:

—Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.

- Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, entre otros.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, Nexos: because of, since, although, even if, in spite of, despite, however, in contrast, entre otros.

—Relaciones lógicas y sus conectores: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.

—Secuenciación del discurso escrito: first, after, then, finally.

—Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos.

—Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

—Coherencia textual:

- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.

- Variedad de lengua. Registro.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

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

- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

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

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

Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera (Francés)

Código 0180

Contenidos:

Reconocimiento de información en mensajes orales:

—Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.

—Mensajes sencillos directos, telefónicos y procedentes de diversas fuentes de comunicación.

—Terminología específica del sector turístico.

—Ideas principales y secundarias.

—Recursos gramaticales: Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.

—Otros recursos lingüísticos: Acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

Interpretación de mensajes escritos:

—Comprensión de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros).

—Terminología específica del sector turístico.

—Ideas principales y secundarias.

—Síntesis de ideas al leer documentos escritos de uso cotidiano en el contexto profesional (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros).

—Recursos gramaticales: Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos.

—Utilización de fórmulas y estructuras propias del lenguaje formal y de cortesía. Uso de vous, tu y on.

—Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

Producción de mensajes orales:

—Creación de la comunicación oral

▪ Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

- Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.
- Terminología específica del sector turístico.
- Expresión fónica, entonación y ritmo. La "liaison".
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Aplicación de las principales estructuras formales: elementos de la frase, tiempos verbales y nexos.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Normas que rigen los intercambios orales y el uso de la palabra.
 - La interacción oral: expresión de asentimiento, desacuerdo, petición de aclaración o repetición, etc.
 - La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
 - Elaboración de textos escritos:
 - Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales.
 - Curriculum vitae y otros documentos específicos propios de soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax.
 - Utilización selectiva de la terminología específica, usando en cada caso la acepción adecuada en función del contexto.
 - Aplicación de las principales estructuras formales: elementos de la frase, tiempos verbales y nexos.
 - Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Relaciones lógicas de las oraciones y sus nexos: mais, parce que, car, alors, donc, pour + infinitivo, malgré + nom, entre otros.
 - Aplicación de fórmulas y estructuras propias de la comunicación escrita:
 - Fórmulas epistolares: Estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
 - Estructura y componentes de un correo electrónico, fax, burofax, así como de otros documentos de uso habitual en un contexto profesional.
 - Coherencia textual.
 - Tipo y formato de texto:
 - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Uso de los signos de puntuación
 - Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:
 - Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países francófonos.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional, con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

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

—Uso de registros adecuados según el contexto, el interlocutor y la intención comunicativa.

Módulo Profesional: Protocolo empresarial

Código: 0661

Contenidos:

Caracterización de los fundamentos y elementos de relaciones públicas:

- Protocolo y relaciones públicas. Concepto. Clases. Elementos básicos de relaciones sociales.

- Identidad corporativa

- La imagen corporativa. Concepto, clasificación y análisis de sus componentes.

- La responsabilidad social corporativa.

- Normas generales de comportamiento. Saber ser. Saber estar. Saber funcionar e interactuar.

- Técnicas de imagen personal en el protocolo empresarial.

- Expresión verbal y no verbal. Clases. Imagen personal.

—Medios de comunicación. Clasificación. Directa y indirecta. Ventajas e inconvenientes.

—Etiqueta en la red (Netiqueta).

Selección de técnicas de protocolo:

—Normas de protocolo empresarial. Precedencias. Presidencia de actos.

—Tipos y objetivos de los actos empresariales protocolarios. Presentaciones en la empresa. Visitas. Celebraciones. Actos públicos. Viajes. Ferias y exposiciones.

—Elaboración del programa y organigrama del acto que hay que organizar.

—Presupuestos.

Caracterización del protocolo institucional:

—Normas legales sobre protocolo institucional. Precedencias. Presidencia de actos.

—Tipos y objetivos de los actos institucionales protocolarios. Inauguraciones. Actos públicos. Visitas y acontecimientos especiales. Presupuestos y reservas presupuestarias.

Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales:

—Relaciones públicas. Definición. Componentes.

—Normativa de la organización. Información de las áreas de responsabilidad de la organización, manuales operativos y manuales de estilo.

—Protocolo interno.

—Protocolo externo.

Elaboración de cartas de servicio y compromisos de calidad empresarial:

- Normativa de consumo.
 - Garantías del producto/servicio.
 - Quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - Principales motivos de quejas.
 - Canales de recogida de quejas, reclamaciones y sugerencias.
 - Manual de gestión de quejas y reclamaciones. Procedimiento. Actuaciones.
 - Promoción de actitudes de atención al cliente/usuario:
 - Código deontológico.
 - Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
 - Sistemas de información con accesos restringidos.
 - Habilidades sociales en la atención al cliente/usuario. Respeto, empatía, simpatía.
 - Cultura de empresa.
 - Imagen corporativa frente al cliente o usuario. El/la asistente de dirección como reflejo de la imagen de la empresa.
 - Informe de los auditores de cuentas.
- Módulo Profesional: Organización de eventos empresariales
- Código: 0662
- Contenidos:
- Optimización del ambiente de trabajo:
- Motivación para el trabajo.
 - Cultura empresarial y ambiente laboral.
 - La reputación o buena imagen.
 - Generación de confianza. Técnicas de liderazgo y dirección de grupos.
 - Desarrollo de habilidades sociales en el entorno laboral.
 - El código deontológico empresarial y su aplicación en las tareas diarias.
 - Aseguramiento de la reserva y confidencialidad.
 - El conflicto. Tipos. Causas.
 - Resolución de conflictos. Factores determinantes. Fases.
 - Prevención de conflictos.
 - Sistemas de información con accesos restringidos.
- Coordinación de actuaciones en el equipo de trabajo:
- Coordinación de actuaciones propias y de la dirección o grupo de trabajo a quien se da soporte.
 - Métodos de optimización del tiempo.
 - Planificación. Organización. Realización. Seguimiento y valoración.
- Propuesta de mejoras.
- Agendas. Tipos de agenda, partes y gestión. Coordinación de agendas.
 - Establecimiento de prioridades.
 - Anticipación y resolución de imprevistos.
 - Aplicaciones específicas.
- Planificación de tareas del departamento:

- Organización e imagen corporativa. Modelos organizativos.
 - Organismos públicos y privados.
 - Organigramas funcionales de las organizaciones. Departamentos de la empresa. Áreas y servicios de las organizaciones.
 - Programación de actividades. Aplicación de recursos y tiempos. Análisis de actividades que se pueden realizar.
 - Utilización de gráficos y métodos de control de proyectos.
 - Tramitación de documentos. Documentación mercantil, comercial, contable, fiscal, financiera y oficial.
 - Calidad del servicio de secretaría.
- Organización de reuniones y eventos corporativos:
- Eventos de carácter interno. Reuniones.
 - Eventos de carácter externo. Asamblea. Conferencia. Jornadas. Congreso. Coloquio. Simposio. Seminario. Taller. Exposición. Presentación. Feria. Videoconferencia.
 - Eventos corporativos. Planificación. Recursos humanos y materiales necesarios.
- Organización de viajes y desplazamientos nacionales e internacionales:
- Viajes. Clases de viajes. Viajes nacionales. Viajes internacionales.
 - Planificación del viaje. Seguros de viaje. Seguridad en los datos.
 - Las agencias de viajes. Servicios. Elección de agencias de viaje.
 - Presupuesto.
 - Organización del viaje. Documentación necesaria para el viaje. Visados, documentos de identificación personal, vacunaciones, control de aduanas, equipajes, divisas y husos horarios. Usos locales y protocolo.
 - Planificación del viaje.
 - Horarios. Reservas. Alojamientos. Medios de pago. Intérpretes. Agenda de trabajo del viaje. Visitas turísticas. Servicios especiales en las salas de reuniones.
 - Documentación posterior al viaje. Comprobantes y justificantes. Facturas pro forma y facturas. Informes de acuerdos comerciales. Evaluación y análisis de resultados. Archivo de la documentación.

Módulo Profesional: Gestión avanzada de la información

Código: 0663

Contenidos:

Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:

- El proyecto. Concepto de "Project Management".
- La organización del proyecto.
- La planificación del proyecto:
 - Gestión de presupuestos.
 - Gestión de objetivos/estudios económicos.
 - Gestión de contratos/proyectos.
 - Cálculo de necesidades.
 - Planificación de la ejecución de proyecto.

- Facturación y certificaciones.
- El riesgo en los proyectos.
- La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.
- Seguimiento y control de proyecto:
 - La optimización de los costes de producción.
 - El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones.
 - El control de los márgenes de rentabilidad.
 - El cumplimiento de los plazos de entrega pactados con los clientes.
- Presentación de resultados. Informes y gráficos.
- Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:
 - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:
 - Suites ofimáticas más populares.
 - Software libre y propietario.
 - Las plantillas de trabajo ofimático.
 - Automatización del trabajo. Macros.
 - Importación y exportación de datos a documentos.
 - Trabajo con gráficos.
 - La web como fuente de recursos.
 - La transferencia de la información.
 - La revisión del documento final.
 - Presentación y publicación del documento final.
- Elaboración de presentaciones audiovisuales:
 - Introducción al vídeo digital.
 - El guión:
 - El mensaje.
 - El auditorio.
 - El objetivo.
 - Los medios.
 - Formatos de archivos de audio y vídeo.
 - Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales.
 - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
 - Creación de vídeos para su difusión por Internet.
- Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:
 - Aplicaciones web para proyectos:
 - Estructura y navegación.
 - Lay-out de los contenidos.
 - Elementos multimedia.
 - Accesibilidad.

- Control y retroinformación.
 - El correo web.
 - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
 - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
- Elaboración colaborativa de documentos.

- Creación de páginas web.
- Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.

Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):

- Concepto de gestión documental.
- Elementos de un sistema de gestión documental.
- Conversión digital de documentos.
- Procesos y control de la gestión documental.
- Almacenamiento de la información.
- Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
- Creación de copias de seguridad.
- Aspectos legales de la gestión documental.
- Control de la seguridad:
 - Instalación y distribución de antivirus, antispam y antimalware.
 - Instalación de cortafuegos perimetrales e internos.
 - Análisis de tráfico de red.
 - Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral

Código: 0665

Contenidos:

Búsqueda activa de empleo.

- La formación permanente como vía para el empleo. La Formación Profesional.
 - Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del técnico superior en Asistencia a la dirección.
 - Análisis de los intereses, aptitudes, actitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Especial referencia al ámbito de Asistencia a la dirección.
 - El mercado laboral en España y en la Región de Murcia. Tendencias: profesiones con demanda y profesiones en receso.
 - Itinerarios formativos: fijación de objetivos y medios para alcanzarlos.
 - Identificación de los itinerarios formativos relacionados con el técnico superior en Asistencia a la dirección.
 - Definición y análisis del sector profesional del técnico superior en Asistencia a la dirección.
 - La búsqueda de empleo:
 - o Fuentes de información:

§ Medios de comunicación, bolsas de trabajo, agencias de colocación, empresas de trabajo temporal.

§ Los Servicios Públicos de Empleo. El Servicio Regional de Empleo y Formación de la Comunidad de Murcia (SEF)

§ El trabajo en la Administración Pública. La oferta pública de empleo. El Empleo público en la Unión Europea.

§ Internet como recurso en la búsqueda de empleo.

o Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo:

§ La Carta de Presentación.

§ El curriculum vitae.

§ La entrevista de selección de personal.

§ Los test y las pruebas de selección.

- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa. Herramientas informativas: Europass, Ploteus, entre otros.

- Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional. El autoempleo en el sector.

- El proceso de toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto y características.

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Equipos de trabajo en el sector de la administración según las funciones que desempeñan.

- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes.

- Definición de conflicto: tipos, características, fuentes y etapas.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: negociación, mediación, conciliación y arbitraje.

- La motivación en los equipos de trabajo. Importancia y técnicas.

Contrato de trabajo.

- El derecho del trabajo. Concepto, objeto, fuentes.

- Intervención de los poderes públicos y agentes sociales en las relaciones laborales:

§ La Administración Laboral: estatal y autonómica.

§ La Jurisdicción Social

§ Agentes sociales: sindicatos y organizaciones empresariales.

- Análisis de la relación laboral individual. Elementos

- Relaciones laborales de carácter especial y actividades excluidas del Derecho Laboral.

- El contrato de trabajo. Concepto, elementos y eficacia. El período de prueba.

- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.

- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo:
 - § Tiempo de trabajo: jornada, horarios y períodos de descanso.
 - § Salario y garantías salariales.
 - El recibo de salarios. Concepto. Elementos que lo integran. Complimentación. Cálculo de bases y cuotas de cotización.
 - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Causas y efectos.
 - Representación de los trabajadores.
 - La negociación colectiva. Concepto, objetivos e importancia.
 - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico superior en Asistencia a la dirección.
 - Situaciones de conflicto colectivo, huelga y cierre patronal.
 - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.
 - Internet como fuente de recursos en materia laboral.
- Seguridad Social, empleo y desempleo:
 - El Sistema de la Seguridad Social. Concepto y finalidad.
 - Estructura del Sistema de la Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.
 - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
 - La acción protectora de la Seguridad Social. Principales contingencias y prestaciones.
 - Concepto y situaciones protegibles por desempleo. Duración y cálculo de prestaciones.
 - Internet como fuente de recursos en materia de Seguridad Social.
- Evaluación de riesgos profesionales:
 - La cultura preventiva en la empresa.
 - Trabajo y salud. Valoración de la relación entre trabajo y salud: los riesgos profesionales. Análisis de factores de riesgo:
 - § Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - § Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - § Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales. Carga de trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
 - § Condiciones de trabajo y riesgos específicos en el sector de la administración.
 - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
 - Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgos detectadas.
 - Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
 - La siniestralidad laboral en España y en la Región de Murcia.

- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y principales reglamentos de desarrollo.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa. Modalidades de organización preventiva.

- Documentación de la prevención en la empresa.

§ El Plan de prevención de riesgos laborales.

§ La evaluación de riesgos.

§ Planificación de la prevención en la empresa.

§ Notificación y registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Principales índices estadísticos de siniestralidad.

§ El control de la salud de los trabajadores.

- La gestión de la prevención en una pyme relacionada con una empresa del sector.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa del sector.
- Representación de los trabajadores en materia preventiva.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Señalización de seguridad.

- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Simulacros
- Primeros auxilios: principios básicos de actuación.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Código: 0667

Contenidos:

Identificación de la estructura y organización empresarial:

- Estructura y organización empresarial del sector de la administración.
- Actividad de la empresa y su ubicación en el sector de la administración.
- Organigrama de la empresa. Relación funcional entre departamentos.
- Organigrama logístico de la empresa. Proveedores, clientes y canales de comercialización.

- Procedimientos de trabajo en el ámbito de la empresa. Sistemas y métodos de trabajo.

- Recursos humanos en la empresa: requisitos de formación y de competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes puestos de trabajo.

- Sistema de calidad establecido en el centro de trabajo.

- Sistema de seguridad establecido en el centro de trabajo.

Aplicación de hábitos éticos y laborales:

- Actitudes personales: empatía, puntualidad.
- Actitudes profesionales: orden, limpieza, responsabilidad y seguridad.
- Actitudes ante la prevención de riesgos laborales y ambientales.
- Jerarquía en la empresa. Comunicación con el equipo de trabajo.
- Documentación de las actividades profesionales: métodos de clasificación, codificación, renovación y eliminación.
- Reconocimiento y aplicación de las normas internas de la empresa, instrucciones de trabajo, procedimientos normalizados de trabajo y otros.

Elaboración y tramitación de documentos administrativos:

- Circuitos de comunicación de la empresa. Procesos. Equipos e instrumentos para la gestión de la comunicación. Documentos de comunicación administrativa. Tipos y gestión.
- Documentos relacionados con la actividad comercial de la empresa. Tipos y gestión.
- Documentos relativos a las relaciones con las administraciones. Tipos y gestión.
- Estilo corporativo en la gestión de documentos, comunicaciones y relación con los clientes de la empresa.

Gestión de procesos administrativos:

- Actuaciones administrativas periódicas y no periódicas:
 - § Con las administraciones.
 - § Con otras entidades.
- Procesos de coordinación con otros departamentos y miembros del equipo para la gestión administrativa.
- Recursos humanos y materiales en la gestión de procesos administrativos en la empresa. Procesos de dirección y racionalización de los mismos.
- Medidas de control, supervisión y corrección.

ANEXO II

ESTRUCTURA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE INGLÉS TÉCNICO PARA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN, INCORPORADO POR LA REGIÓN DE MURCIA

Módulo Profesional: Inglés técnico para Asistencia a la dirección

Código: M044

INTRODUCCIÓN

Los retos que se derivan de la pertenencia a la Unión Europea y de la globalización del mundo laboral requieren el dominio de una lengua extranjera para asegurar el acceso al mercado de trabajo de los estudiantes de la Región de Murcia en las mejores condiciones posibles. Las relaciones profesionales dentro de esta esfera precisan el dominio de una lengua extranjera como vehículo de comunicación, lo que aconseja la implantación de esta disciplina dentro de los planes de estudio de los ciclos formativos de grado medio y superior.

El módulo profesional Inglés técnico para Administración y finanzas tiene como referencia las directrices marcadas en el "Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación".

La intención del módulo profesional es permitir a los alumnos utilizar el idioma de manera adecuada tanto en la vertiente oral como en la escrita, en situaciones cotidianas relacionadas con sus necesidades profesionales, en interacción con otros hablantes o en la producción y comprensión de textos, ya sean de interés general o relacionados con su familia profesional, lo cual contribuye a las competencias básicas a las que alude el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Contribución a las competencias generales y profesionales, personales y sociales del título, y a los objetivos generales del ciclo formativo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias h), i), j), y o) del título y los objetivos generales m), n), y r) del ciclo formativo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Utilizar la lengua oral para interactuar en situaciones habituales de comunicación y en situaciones propias del sector profesional.

Criterios de evaluación:

a. Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.

b. Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.

c. Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.

d. Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.

e. Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.

f. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.

2. Comprender textos escritos de interés general o relacionados con la profesión.

Criterios de evaluación:

- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida.

- Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.

- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.

- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.

- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.

- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.

Criterios de evaluación:

- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.

- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, correo electrónico, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.

- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.

- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.

- Respetar las normas de ortografía y puntuación.

- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.

- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.

4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional.

Criterios de evaluación:

- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.

- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.

- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.

- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...

Contenidos:

Uso de la lengua oral:

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.

- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...

- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.

- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.

- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.

- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.

- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.

- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su Familia Profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita:

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.

- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.

- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.

- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.

- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su Familia Profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.

- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correo electrónico, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.

- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.

- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socioprofesionales:

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.

- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.

- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.

- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.

- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados:

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional.

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir

acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.

- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, phrasal verbs, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, voz pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.
- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades comunicativas en lengua extranjera propias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo deberán considerar las necesidades comunicativas del título al que pertenece este módulo. De modo que el diseño y desarrollo del programa y, en su caso, de los materiales estarán orientados a la finalidad esencial de que los alumnos alcancen los objetivos curriculares previstos en este módulo.

ANEXO III

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DISTRIBUCIÓN HORARIA SEMANAL

CLAVE/MÓDULO PROFESIONAL	HORAS CURRÍCULO	HORAS SEMANALES		ECTS (***)
		PRIMER CURSO	SEGUNDO CURSO	
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial (**)	100	3		6
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (**)	70	2		6
0649. Ofimática y proceso de la información (**)	220	7		12
0650. Proceso integral de la actividad comercial (**)	200	6		11
0651. Comunicación y atención al cliente (**)	160	5		12
0179. Inglés (**)	120	4		7
0665. Formación y orientación laboral	90	3		5
0661. Protocolo empresarial	135		6	9
0662. Organización de eventos empresariales	145		7	11
0663. Gestión avanzada de la información	110		5	7
0180. Segunda lengua extranjera (Francés)	130		7	7
M044. Inglés técnico para Asistencia a la dirección	90		5	-
0664. Proyecto de Asistencia a la dirección (*)	30			5
0667. Formación en centros de trabajo (*)	400			22
Total horas currículum y ECTS	2000			120
Total horas semanales por curso		30 (1º, 2º y 3º trimestres)	30 (1º y 2º trimestres)	

(*) Este módulo profesional se desarrolla en el segundo curso del ciclo formativo, en su tercer trimestre.

(**) Módulos profesionales transversales a otros títulos de Formación Profesional.

(***) ECTS: Sistema Europeo de Transferencia de Créditos por el que se establece el reconocimiento de créditos entre los títulos de técnico superior y las enseñanzas conducentes a títulos universitarios y viceversa. En los ciclos formativos de grado superior se establecerá la equivalencia de cada módulo profesional con créditos europeos, ECTS, tal y como se definen en el Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

ANEXO IV

ESPECIALIDADES Y TITULACIONES DEL PROFESORADO CON
ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES
INCORPORADOS AL CICLO FORMATIVO POR LA REGIÓN DE MURCIA

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO	REQUISITOS
• Inglés técnico para Asistencia a la dirección	• Administración de Empresas	• Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	• Certificado de Nivel Avanzado II (nivel B2) o Certificado de Aptitud (cinco cursos del Plan Antiguo) de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Inglés • Diplomas expedidos por Instituciones Oficiales Europeas que certifiquen el nivel B2, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas del Consejo de Europa
	• Inglés (*)	• Catedrático/Profesor de Enseñanza Secundaria	

(*) Este profesorado tendrá preferencia a la hora de impartir este módulo.

TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR LOS MÓDULOS
PROFESIONALES INCORPORADOS AL CICLO FORMATIVO POR LA
REGIÓN DE MURCIA EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA

MÓDULO PROFESIONAL	TITULACIONES	REQUISITOS
Inglés técnico para Asistencia a la dirección	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia	• Certificado de Nivel Avanzado II (nivel B2) o Certificado de Aptitud (cinco cursos del Plan Antiguo) de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Inglés • Diplomas expedidos por Instituciones Oficiales Europeas que certifiquen el nivel B2, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas del Consejo de Europa
	• Licenciado en Traducción e Interpretación de la Lengua Inglesa • Licenciado en Filología Inglesa	



ANEXO V
ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²	
	30 alumnos	20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	90	60

Equipamientos mínimos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<ul style="list-style-type: none">• PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.• PC0 para el profesor.• Escáner.• Impresora.• Mobiliario de aula.• Cañón de proyección.• Pantalla de proyección.• Reproductor audiovisual.• Pizarra electrónica.• Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.• Licencias de sistema operativo.• Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.• Licencias de uso de aplicaciones generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.
Aula de administración y gestión	<ul style="list-style-type: none">• Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.• Cañón de proyección.• Pizarra electrónica.• Licencias de sistema operativo.• Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales, equipadas con:<ul style="list-style-type: none">• PC instalado en la red común con conexión a Internet.• Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus y edición de páginas web.• Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén. Sistemas de tramitación electrónica. Sillas de oficina.• Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.• Impresora multifunción en red.• <i>Scanner</i>.• Teléfono. Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.• Fax.• Terminal de punto de venta (TPV).• Mobiliario y material diverso de oficina: archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros.• Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.• Diccionarios profesionales de idiomas.