

5.2. Otros anuncios

CONSEJERIA DE CULTURA

Anuncio de la Dirección General de Bienes Culturales, por el que se notifica la Resolución de 14 de junio de 1995, por la que se incoa expediente para la inscripción en el Catálogo

General del Patrimonio Histórico Andaluz del Yacimiento que se cita; a los interesados en el mismo.

7.537

NOTARIA DE DON FELIX MONEDERO GIL

Anuncio de subasta notarial. (PP. 1854/95).

7.543

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 123/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19 establece que, corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución, desarrollados en el Título Segundo y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La formación en general y la formación profesional en particular, constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente, deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la formación profesional específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva formación profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Desde este marco, la Ley Orgánica 1/1990, al introducir el nuevo modelo para estas enseñanzas, afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que, además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades,

destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Cabe destacar, asimismo, la flexibilidad que caracteriza a este nuevo modelo de formación profesional, que deberá responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones. Así, en su artículo 35, recoge que el Gobierno establecerá los títulos correspondientes a los estudios de Formación Profesional Específica y las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa se debe adquirir la competencia general de: efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Auxiliar administrativo, Ayudante de oficina, Auxiliar de documentación y archivo, Gestor de cobros y pagos, Cajero, Administrativo de banca e instituciones financieras, Empleado de tesorería, Empleado de medios de pago, Empleado de cartera, Empleado de valores, Empleado de "extranjero", Auxiliar administrativo de la Administración Pública, Empleado de seguros de producción, siniestros y reaseguros, Administrativo comercial, Administrativo de gestión y de personal.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990, y en el Real Decreto 676/1993, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter académicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño, vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos, al posibilitarles participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales, asesorados por el tutor laboral.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, y una vez publicado el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa, corresponde a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1/1990, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en su ámbito territorial, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

Por todo lo expuesto anteriormente, el presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 9 de mayo de 1995.

DISPONGO:

CAPÍTULO I: ORDENACIÓN ACADÉMICA DEL TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 1.-

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar a los alumnos la formación necesaria para:

- a) Adquirir la competencia profesional característica del título.
- b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral, básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.

- c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
- d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
- e) Orientar y preparar para los estudios posteriores de Bachillerato que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos alumnos que no posean el título de Graduado en Educación Secundaria.

Artículo 2.-

La duración del ciclo formativo de Gestión Administrativa será de 1300 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Medio.

Artículo 3.-

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa son los siguientes:

- Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresas según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.
- Analizar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- Analizar los datos esenciales de la correspondencia atendiendo a la procedencia, destinatario, medios, urgencia, confidencialidad y documento.
- Realizar las operaciones de cálculo mercantil necesarias para confeccionar, cumplimentar y registrar la información procedente de la gestión administrativa comercial, bancaria, de personal o de otro tipo.
- Utilizar con agilidad y destreza máquinas eléctricas-electrónicas y ordenadores en la elaboración, copia y cumplimentación de documentación.
- Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC, las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario y de aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

- Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

Artículo 4.-

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en módulos profesionales.

Artículo 5.-

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía conducentes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa, son los siguientes:

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compraventa.
- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.
- Principios de gestión administrativa pública.
- Aplicaciones informáticas.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:

- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:

- Proyecto integrado.

2.- Formación en el centro de trabajo:

- Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 6.-

- 1.- La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.
- 2.- Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación

y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del presente Decreto.

Artículo 7.-

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 8.-

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 9.-

- 1.- Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.
- 2.- La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 10.-

La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPÍTULO II: LA ORIENTACIÓN ESCOLAR, LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LA FORMACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

Artículo 11.-

- 1.- La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.
- 2.- Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor.
- 3.- La tutoría de un grupo de alumnos tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:
 - a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.
 - b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno y la institución escolar.
 - c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

- 4.- Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 12.-

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPÍTULO III ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Artículo 13.-

La Consejería de Educación y Ciencia en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 14.-

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPÍTULO IV: DESARROLLO CURRICULAR.

Artículo 15.-

- 1.- Dentro de lo establecido en el presente Decreto, 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.
- 2.- Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.
- 3.- El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.
 - b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.
 - c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.
 - d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.
 - e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.
 - f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.
 - g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 16.-

- 1.- Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.

- 2.- Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso de los alumnos y alumnas.
- 3.- Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 8 del presente Decreto.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN.

Artículo 17.-

- 1.- Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas de los alumnos y alumnas y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.
- 2.- La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- 3.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional de los alumnos y alumnas en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios de Bachillerato a los que pueden acceder.
- 4.- Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPÍTULO VI: ACCESO AL CICLO FORMATIVO.

Artículo 18.-

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria.

Artículo 19.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa sin cumplir los requisitos de acceso. Para ello, el aspirante deberá tener cumplidos los diecisiete años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa.

Artículo 20.-

- 1.- Los Centros educativos organizarán y evaluarán la prueba de acceso al ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, de acuerdo con la regulación que la Consejería de Educación y Ciencia establezca.
- 2.- Podrán estar exentos parcialmente de la prueba de acceso aquellos aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a las enseñanzas de un programa de garantía social u otra acción formativa no reglada. Para

ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué programas de garantía social y acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPÍTULO VII: TITULACIÓN Y ACCESO AL BACHILLERATO.

Artículo 21.-

- 1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, recibirán el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa.
- 2.- Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa.

Artículo 22.-

Los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa tendrán acceso al Bachillerato en su modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Artículo 23.-

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales, podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPÍTULO VIII: CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS.

Artículo 24.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional son los siguientes:

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compraventa.
- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.
- Aplicaciones informáticas.

Artículo 25.-

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral son los siguientes:

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compraventa.
- Gestión administrativa de personal.
- Contabilidad general y tesorería.
- Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.
- Aplicaciones informáticas.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 26.-

Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 24 y 25, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

Artículo 27.-

Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa y hayan alcanzado los objetivos de un programa de garantía social o de una acción formativa no reglada, podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule el programa de garantía social o la acción formativa.

CAPÍTULO IX: CALIDAD DE LA ENSEÑANZA.**Artículo 28.-**

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29.-

- 1.- La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.
- 2.- Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.
- 3.- La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30.-

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31.-

- 1.- La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orienten el trabajo del profesorado en este sentido.
- 2.- Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente.

Artículo 32.-

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico en Gestión Administrativa, se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, además de lo indicado en el artículo 18 del presente Decreto, quienes se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber superado los estudios del primer ciclo de la Experimentación de la Reforma de las Enseñanzas Medias.
- b) Estar en posesión del título de Técnico Auxiliar de Formación Profesional de Primer Grado.

- c) Haber aprobado el segundo curso del Bachillerato Unificado y Polivalente.
- d) Haber terminado los tres cursos comunes de los estudios de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Hasta tanto no se produzcan las adscripciones del profesorado específico de Formación Profesional, previstas en el Real Decreto 1701/1991, la impartición de las enseñanzas establecidas en el presente Decreto la realizará el profesorado de las especialidades que determine la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del precitado Real Decreto, oídas las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se autoriza a la Consejería de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

Sevilla, 9 de mayo de 1995

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

INMACULADA ROMACHO ROMERO
Consejera de Educación y Ciencia

ANEXO I

1.- Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

Módulo profesional 1: COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

1.1. Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.

- Interpretar la estructura funcional y organizativa de empresas tipo.

- Analizar organigramas funcionales de empresas tipo de varios sectores de la actividad productiva, estableciendo los flujos de información más significativos entre los diversos departamentos y relacionando la organización con los parámetros de forma jurídica, tamaño, actividad, etc...

- A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de una empresa tipo:

- Representar, mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa.

- Razonar la solución adoptada, conjugando tamaño, sector, forma jurídica, mercado, etc...

- Explicar las relaciones funcionales más significativas, tanto externas como internas.

1.2. Aplicar procedimientos de recepción, registro, archivo y transmisión de información en función de la naturaleza de la información.

- Explicar los diversos tipos de correspondencia de empresas tipo y el tratamiento que debe darse en función de su naturaleza.

- Diferenciar los sistemas de ordenación y clasificación documental más relevantes.
 - A partir de datos sobre características de una empresa, sus normas de protección y confidencialidad, y de una relación de documentos:
 - . Aplicar las técnicas de clasificación, registro y archivo más idóneas, en función del tipo de documento.
 - . Explicar a quién y cómo serían distribuidos o transmitidos los diversos documentos.
 - Identificar y describir las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentos.
 - Describir las prestaciones de los equipos de oficina más habituales en cuanto a facilidad de manejo y velocidad de proceso.
 - A partir de ejercicios prácticos de elaboración de documentos generales:
 - . Transcribir el texto, utilizando cualquier tipo de teclado (máquina eléctrica-electrónica u ordenador) con la rapidez requerida.
 - . Conseguir el documento en forma correcta, expresión clara y concisa y sin errores.
 - Utilizar el teclado "QWERTY" con la destreza necesaria para conseguir, al menos, 200 pulsaciones por minuto.
 - Justificar la necesidad de establecer criterios de seguridad, conservación y acceso a la información.
 - Identificar las normas vigentes en cuanto a la conservación de documentos e información.
 - A partir de ejercicios prácticos:
 - . Aplicar criterios organizativos de la información según:
 - . Acceso.
 - . Conservación.
 - . Confidencialidad.
 - . Seguridad.
 - En función de los distintos documentos e información, determinar cuáles son los medios y equipos de oficina que mejor salvaguardan la información.
- 1.3. Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.
- 1.4. Evaluar la importancia de la seguridad en la conservación y de la confidencialidad en el acceso a la información y documentación de la empresa.

CONTENIDOS:**1.- OPERATORIA DE TECLADOS EN ORDENADORES Y MÁQUINAS ELÉCTRICAS-ELECTRÓNICAS:**

- 1.1.- Tipos de teclado y funciones de las teclas:
 - . Teclado estándar y extendido.
 - . Teclas de función, de ayuda, de movimiento del cursor y numéricas.
- 1.2.- Procedimientos en el desarrollo de destrezas:
 - . Postura adecuada.
 - . Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
 - . Procedimiento de desarrollo de la velocidad.
- 1.3.- Elaboración de textos y documentos.
 - . Corrección de errores y utilización de ayudas.

2.- LA EMPRESA Y SU ENTORNO:

- 2.1.- La empresa en el sistema económico. Entorno jurídico-social y político.
- 2.2.- Concepto de empresa y empresario.
- 2.3.- La empresa: objetivos, funciones y elementos.
- 2.4.- Clases de empresas:
 - . Por el sector de actividad.
 - . Por su dimensión.
 - . Por su titularidad.
 - . Por su forma jurídica.
- 2.5.- Tendencias actuales de integración de empresas.

3.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA:

- 3.1.- Necesidad de la organización.
- 3.2.- La estructura organizativa:
 - . Departamentos de la empresa.
 - . Áreas funcionales tipo.
- 3.3.- Tipos más comunes de estructura.
- 3.4.- Organigramas tipos.
- 3.5.- Organización formal e informal.

4.- LA INFORMACIÓN:

- 4.1.- La información en la empresa.
- 4.2.- Clases de información.
- 4.3.- Estructura de la información: ficheros, registros y campos.
- 4.4.- Fases en el tratamiento de la información.
- 4.5.- Flujos de la información.
- 4.6.- Soportes de la información.
- 4.7.- Clasificación y archivo de la información:
 - . Criterios de organización de la información.
 - . Concepto, finalidades y clase de archivo según los criterios de: ubicación y contenido, frecuencia de la utilización y forma de creación y utilización.
 - . Sistemas de clasificación: numérico, alfabético y geográfico.
 - . El archivo informático.
 - . Mobiliario y útiles de archivo.
- 4.8.- Conservación y seguridad de la información.

5.- LA COMUNICACIÓN:

- 5.1.- La comunicación: sus elementos.

5. 2.- Comunicación oral. Normas y expresiones.
5. 3.- Comunicación escrita. Normas y expresiones.
5. 4.- Clases de comunicación escrita.
5. 5.- Abreviaturas comerciales y oficiales.
5. 6.- Principales modelos de comunicación escrita: contenidos, estructura y finalidades de cada tipo.
5. 7.- Formato de impresos y documentos. Normalización.
5. 8.- Concepto y clasificación de los libros registros.
5. 9.- La correspondencia: servicio de correos y circulación interna.
- 5.10.- Ordenación y clasificación documental y de la correspondencia. Diferentes sistemas.
- 5.11.- Registro y archivo de la documentación y la correspondencia.
- 5.12.- Conservación y seguridad de la documentación y correspondencia.
- 5.13.- Medios y equipos de comunicación. Evolución y medios actuales.

Módulo profesional 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 2.1. Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores.
- 2.2. Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compraventa, aplicando la legislación mercantil vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compraventa.
- En un supuesto práctico de compraventa convenientemente caracterizado y aplicando adecuadamente técnicas de comunicación escrita, realizar:
 - Correspondencia de inicio de relaciones comerciales.
 - Peticiones de ofertas a proveedores.
 - Ofertas a clientes.
 - Pedidos a proveedores.
 - Reclamaciones a proveedores.
 - Comunicaciones a clientes sobre incidencias en los pedidos realizados.
- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
- Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compraventa.
- Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compraventa.
- En un supuesto práctico de compraventa convenientemente caracterizado:
 - Confeccionar el contrato de compraventa.
 - Elaborar los albaranes.
 - Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el IVA y el sistema de pago o cobro establecido y realizando los cálculos correctamente.
 - Confeccionar los medios de pago o cobro correspondientes.
 - Registrar las operaciones en los libros de factu-

2.3. Aplicar métodos de control y valoración de existencias, teniendo en cuenta la legislación vigente.

- Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.
- Precisar los conceptos de "stock" óptimo y mínimo, identificando las variables que intervienen en su cálculo.
- Analizar los distintos métodos de valoración de existencias y sus implicaciones en la estimación del valor de coste de los productos vendidos y de las existencias finales, precisando los que son aceptados por la normativa contable.
- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:

- . Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compraventa.
- . Elaborar los albaranes y notas de entrega correspondientes.
- . Valorar las existencias y el coste de las ventas, aplicando distintos métodos de valoración aceptados por la normativa contable.
- . Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos métodos de valoración.

2.4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de almacén y facturación.

- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
- En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas:
 - . Definir los archivos de parámetros (tipo de IVA, descuentos y bonificaciones tipo, criterio de valoración de existencias, "stock" óptimo y mínimo):
 - . Realizar altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos.
 - . Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores.
 - . Realizar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes.
 - . Elaborar las fichas de almacén correspondientes.
 - . Elaborar el inventario de existencias valorado.

CONTENIDOS:**1.- MARCO LEGAL DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA:**

- 1.1.- Legislación mercantil aplicable a la compraventa:
 - Contrato mercantil de compraventa.
 - Requisitos legales de la facturación.
 - Ley cambiaria.
- 1.2.- Legislación fiscal:
 - Conceptos básicos del sistema impositivo español.
 - Estudio del I.V.A. Regímenes de aplicación.
 - Concepto y características.
 - Hecho imponible.
 - Operaciones no sujetas y exentas.
 - Devengo del impuesto.
 - Base imponible.
 - Sujetos pasivos, tipos impositivos.
 - Liquidación del impuesto. Modelos y plazos de presentación.
 - Obligaciones formales.
- 1.3.- Nociones básicas sobre la legislación de protección al consumidor.

2.- APROVISIONAMIENTO:

- 2.1.- Proceso de compra. Fases.
- 2.2.- El pedido:
 - Análisis y selección de las ofertas recibidas.
 - Formulación de pedidos.
- 2.3.- Recepción del pedido:
 - Albarán y facturas. Comprobación con el pedido.
 - Cálculo mercantil relativo a las compras.
 - Registro de facturas recibidas.
 - Análisis de las formas de pago acordadas: talón, letra, pagaré y domiciliación.
 - Comunicación comercial relacionada con los pedidos.
 - Registro y archivo de la información y comunicación derivada de las compras y gestión de almacén.
- 2.4.- Control y gestión de existencias:
 - Existencias, concepto y clase. Inventarios.
 - Normas de valoración de las existencias.
 - Fichas de almacén.

 - Valoración de las salidas de almacén. Métodos de valoración: P.M.P., F.I.F.O. y L.I.F.O.
 - Nivel de existencias: "stock" óptimo y mínimo.
 - Nuevas tendencias en la gestión de "stock".

3.- COMERCIALIZACIÓN:

- 3.1.- Política comercial: precios, distribución y servicio postventa.
- 3.2.- Comunicación comercial relacionada con las ventas.
- 3.3.- Proceso de venta. Fases.
- 3.4.- Registro y archivo de la información y comunicación derivada de las ventas.
- 3.5.- Cálculo mercantil relativo a las operaciones de ventas:
 - Margen de beneficios.
 - Descuentos.
 - Intereses por pago aplazado.
- 3.6.- Formas de cobro y sus documentos correspondientes.

4.- SOPORTE DOCUMENTAL:

- 4.1.- Soporte informático.
- 4.2.- Libros registro obligatorios y voluntarios.

5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 5.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de las aplicaciones:
- . Facturación.
 - . Gestión y control de almacén.
- 5.2.- Relaciones con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 3 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 3.1. Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
- Identificar los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral y la función que realizan.
 - Interpretar la estructura básica de un contrato de trabajo.
 - Analizar las modalidades de contratos laborales, identificando sus requisitos, duración, jornada y trámites de formalización.
 - Explicar la función de los convenios colectivos, como reguladores de la contratación laboral.
 - Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso de contratación laboral.
 - En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre trabajadores en distintas situaciones laborales y sobre el convenio colectivo del sector, cumplimentar y elaborar:
 - . Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
 - . Ofertas de empleo.
 - . Modelos de contratos adecuados a su modalidad.
 - . Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y partes de alta-baja o variación de datos.
 - . Prórrogas de contratos.
 - . Modificaciones, suspensiones o extinciones de contratos.
- 3.2. Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente.
- Identificar los organismos públicos involucrados en el proceso retributivo.
 - Interpretar los conceptos salariales básicos.
 - Describir la tramitación documental en las distintas fases que comprende el proceso retributivo:
 - . Hojas salariales.
 - . Recibos de liquidación.

- . Modelos de impresos usados en la Administración de la Seguridad Social.
 - . Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - . Certificados y notificaciones de la empresa a los trabajadores.
- En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre una empresa simulada, sobre conceptos retributivos de diferentes trabajadores y sobre el convenio colectivo del sector:
 - . Elaborar la nómina de un trabajador, identificando y calculando correctamente los parámetros que deben intervenir.
 - . Elaborar los documentos de pago de nóminas.
 - . Calcular las aportaciones de la empresa y los trabajadores a la seguridad social y elaborar TC1 y TC2.
 - . Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
- 3.3. Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores.
- Identificar e interpretar la normativa específica que regula los derechos y obligaciones laborales.
 - Señalar los elementos fundamentales del plan de seguridad en el seno de una empresa:
 - . Objetivos.
 - . Responsables.
 - . Condiciones materiales.
 - . Controles e inspecciones.
 - En un caso práctico suficientemente caracterizado, establecer los derechos y deberes de los trabajadores en materia de horario, jornada, vacaciones, representación colectiva, situaciones de conflicto y seguridad en el trabajo.
- 3.4. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas.
- Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas.
 - En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de gestión de personal convenientemente caracterizadas:
 - . Definir los archivos de parámetros.
 - . Realizar altas, bajas y modificaciones en el archivo de trabajadores.
 - . Elaborar nóminas, TC1, TC2 y declaraciones-liquidaciones de las retenciones a cuenta del IRPF.

CONTENIDOS:**1.- MARCO LEGAL:****1.1.- Introducción al Derecho del Trabajo:**

- . El derecho laboral y sus fuentes.
- . Estatuto de los trabajadores: relaciones laborales. Jornada laboral. Representación de los trabajadores. Convenios colectivos: ámbito, contenido y duración. Calendario laboral.

1.2.- El sistema de la Seguridad Social:

- . Fines y campo de aplicación.
- . Ley General de la Seguridad Social.
- . Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Inscripción y afiliación. Cotización y recaudación. Contingencias cubiertas. Los regímenes especiales.
- . Entidades gestoras y colaboradoras.
- . Obligaciones formales del empresario.

1.3.- El contrato de trabajo.

- . Concepto y naturaleza.
- . Características y forma del contrato.
- . Clases de contrato de trabajo. Desarrollo y análisis de cada clase. Derechos y deberes derivados. Suspensión extinción.
- . La política laboral del Gobierno. Ayudas a la contratación.
- . El proceso de contratación: documentación.

2.- RETRIBUCIÓN LABORAL:**2.1.- El salario. Clases: salario base, complementos salariales y no salariales.****2.2.- Cotización a la Seguridad Social: tipos y determinación de bases.****2.3.- Deducciones:**

- . Cotizaciones sociales.
- . Retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- . Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.

2.4.- La nómina: cálculo y confección.**3.- DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:****3.1.- Relación nominal de trabajadores TC2. Documentos de liquidación TC1. Bonificaciones: TC1 y TC2.****3.2.- Cálculo y confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social.****4.- OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE PERSONAL:****4.1.- Expediente personal.****4.2.- Libro de matrícula.****4.3.- Otros.****5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:****5.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de seguridad en las aplicaciones de:**

- . Nóminas y gestión de personal.
- . Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 4: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA.**Duración: 160 horas.****CAPACIDADES TERMINALES:**

4.1. Analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.

4.2. Interpretar el contenido básico del Plan General de Contabilidad (PGC) y su función como normativa contable.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Distinguir las fases fundamentales del proceso de la actividad empresarial relacionando:
 - Financiación propia y ajena.
 - Inversión en estructura básica y en el ciclo de negocio.
 - Recuperación de la inversión a corto y largo plazo.
 - Aplicación y distribución de resultados.
- Explicar las diferencias entre inversión, gasto y pago y entre ingreso y cobro.
- Precisar los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
- Precisar los conceptos de grado de liquidez y de grado de exigibilidad.
- Definir los conceptos de activo, pasivo exigible y neto y explicar su relación fundamental.
- Analizar las masas patrimoniales que componen el activo, el pasivo exigible y el neto.
- Relacionar cada masa patrimonial con las fases del proceso de la actividad empresarial.
- Dada una relación de elementos patrimoniales valorados y suficientemente caracterizados:
 - Ordenarlos en masas patrimoniales.
 - Explicar la situación de equilibrio o desequilibrio patrimonial resultante.
- Explicar el carácter reglamentario del PGC y su relación con la legislación mercantil española y de la Unión Europea.
- Explicar la función del PGC en la normalización contable.
- Diferenciar sus apartados preceptivos de los no vinculantes.
- Interpretar las normas de valoración fundamentales que desarrollan los principios contables establecidos en el PGC.
- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable.

4.3. Realizar el proceso contable de la información correspondiente a un ejercicio económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.

- Precisar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos del PGC y en sus subgrupos y cuentas principales, identificando las masas patrimoniales que incluyen.
- Explicar la función contable de los documentos mercantiles.
- Explicar el concepto de cuenta, sus tipos y los criterios de cargo y abono aplicables en cada caso.
- Describir el método de contabilización por partida doble.
- Precisar la función del balance de comprobación y sus normas de elaboración.
- Precisar la función del proceso de amortización contable.
- Explicar la función de las cuentas de compensación.
- Explicar la función de la periodificación contable.
- Definir el concepto de resultado contable.
- Analizar el proceso de regularización contable, especificando unívocamente las cuentas que intervienen en el mismo.
- Explicar la función del balance de situación y sus normas de elaboración.
- Precisar la función de los asientos de cierre y apertura.
- En un supuesto práctico en el que se propone una situación patrimonial inicial y una serie de operaciones básicas de una empresa comercial tipo correspondientes a un ejercicio económico y representadas en documentos mercantiles simulados y convenientemente caracterizados:
 - Interpretar adecuadamente la información representada en los documentos mercantiles propuestos.
 - Registrar la información en asientos contables por partida doble, aplicando los criterios de valoración establecidos en el PGC.
 - Realizar el traspaso a las cuentas del mayor.
 - Elaborar el balance de sumas y saldos.
 - Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
 - Elaborar la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance de situación aplicando las normas establecidas en el PGC.

- 4.4. Interpretar la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Identificar la legislación mercantil que regula el proceso de elaboración de información-documentación contable.
 - Identificar los tipos de libros contables y su función y diferenciar entre los obligatorios y no obligatorios.
 - Explicar las normas y el procedimiento de legalización de los libros obligatorios y de los soportes informáticos.
 - Describir las normas que regulan la conservación, el valor probatorio y el secreto de la información contable.
 - Especificar las condiciones empresariales que determinan la formulación de los distintos modelos de cuentas anuales.
 - Precisar las normas de aprobación y depósito de las cuentas anuales.
- 4.5. Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso contable.
- Instalar la aplicación siguiendo las especificaciones establecidas.
 - Analizar las funciones y los procedimientos fundamentales de la aplicación instalada.
 - En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre un ciclo contable convenientemente caracterizado de una empresa simulada:
 - . Dar de alta a la empresa.
 - . Definir el archivo de parámetros del plan contable.
 - . Crear el archivo maestro de cuentas.
 - . Registrar el asiento de apertura.
 - . Registrar apuntes contables en el diario.
 - . Utilizar la rutina de corrección de apuntes contables.
 - . Traspasar apuntes al mayor.
 - . Obtener el balance de comprobación.
 - . Obtener el resultado contable.
 - . Obtener el balance de situación.
 - . Realizar el asiento de cierre.
 - . Realizar las copias de seguridad oportunas.
 - . Verificar el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.
- 4.6. Analizar las funciones del servicio de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
- Analizar las relaciones del servicio de tesorería con los demás departamentos de la empresa y con empresas y entidades externas.
 - Describir el proceso de realización de cobros y pagos habituales en la actividad empresarial.

4.7. Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.

- En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios para la realización de cobros y pagos (cheque, letra de cambio, recibo, autoliquidaciones a la Administración y documentos bancarios), teniendo en cuenta la legislación vigente y los usos y costumbres del comercio.
- Analizar la función de los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
- Describir los procedimientos de control y previsión de flujos de tesorería.
- En un supuesto práctico en el que se proporcionan los saldos de las cuentas de caja y bancos y una serie de operaciones de tesorería con los importes, plazos y documentos convenientemente caracterizados:

• Comprobar la posibilidad de que se puedan realizar los cobros y pagos en las fechas previstas.

• Determinar los movimientos de efectivo que es necesario realizar, entre caja y bancos, para poder atender los pagos.

• Identificar y cumplimentar los documentos correspondientes a las operaciones de caja y bancos.

• Efectuar el registro de los cobros y pagos y movimiento de caja en libros auxiliares, efectuando los asientos contables correspondientes y determinando el saldo final de tesorería.

4.8. Utilizar aplicaciones informáticas para la realización de las funciones administrativas relacionadas con los cobros y pagos.

- Cumplimentar con medios informáticos documentos habituales en las operaciones de cobros y pagos.
- Efectuar con medios informáticos el registro y control de las operaciones de cobros y pagos, y de la tesorería.
- Obtener a través de la impresora listados, impresos y documentos de las aplicaciones de gestión de tesorería.
- Verificar y comprobar el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas, contrastando los datos introducidos y realizando las oportunas copias de seguridad.

CONTENIDOS:

1.- LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL:

- 1.1.- Estructura económica y financiera.
- 1.2.- Factores de producción: recursos humanos y materiales.
- 1.3.- Ciclo de negocio de la empresa: tipos de empresa según su ciclo.

2.- LA CONTABILIDAD:

- 2.1.- Concepto y fines de la contabilidad.
- 2.2.- División de la contabilidad.
- 2.3.- La contabilidad como sistema de información.
- 2.4.- El patrimonio empresarial, sus elementos.
- 2.5.- El inventario, su clasificación.
- 2.6.- Masas patrimoniales.
- 2.7.- Hechos contables. Análisis y variación del patrimonio.

3.- METODOLOGÍA CONTABLE:

- 3.1.- Teoría de las cuentas.
- 3.2.- La partida doble.
- 3.3.- Inventarios y balances: balance de comprobación y balance de situación.
- 3.4.- Proceso contable.
- 3.5.- Libros contables: normas de carácter básico, obligatoriedad, legalización y estructura.

4.- NORMALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN CONTABLE:

- 4.1.- Marco legal de la Contabilidad en España:
 - .. Legislación mercantil aplicable.
 - .. Plan General de Contabilidad: análisis de su composición y obligatoriedad.
 - .. Resoluciones del I.C.A.C.
- 4.2.- Estudio de los grupos, subgrupos y principales cuentas:
 - .. Inmovilizado material e inmaterial.
 - .. Gastos amortizables.
 - .. Existencias.
 - .. Fuentes de financiación.
 - .. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico.
 - .. Tesorería.
 - .. Gastos e ingresos.
- 4.3.- Cuentas anuales. Elaboración y presentación.
- 4.4.- Ejemplificaciones y supuestos que desarrollen ciclos contables básicos.

5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA:

- 5.1.- Documentos y medios de cobros y pagos.
- 5.2.- Cálculo y cumplimentación de documentos de cobros y pagos.
- 5.3.- Control de tesorería. Libros auxiliares de caja y bancos.

6.- APLICACIONES INFORMÁTICAS:

- 6.1.- Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de seguridad de las aplicaciones:
 - .. Aplicaciones contables.
 - .. Aplicaciones de tesorería.
- 6.2.- Relaciones con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 5: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS, BÁSICOS.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 5.1. Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero. • Explicar las funciones y servicios de las principales entidades financieras.

- 5.2. Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.
- Explicar la organización y relaciones funcionales de las empresas de servicios financieros.
 - Explicar la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de:
 - . Productos financieros de pasivo tipo.
 - . Productos financieros de activo tipo.
 - Explicar las características y posibilidades de aplicación de los servicios tipo siguientes:
 - . Cambio de moneda extranjera y divisas.
 - . Transferencias.
 - . Domiciliación de cobros y pagos.
 - . Gestión de cobros de efectos.
- 5.3. Analizar los productos de seguros básicos, relacionando sus características con sus posibilidades de aplicación.
- Explicar las características y posibilidades de aplicación de los productos y seguros tipo:
 - . Seguros personales.
 - . Seguros de bienes muebles.
 - . Seguros de bienes inmuebles.
 - . Seguros combinados o multiriesgo.
 - . Seguros de vida.
- 5.4. Calcular los gastos y beneficios de los servicios y productos financieros básicos.
- A partir de supuestos sobre servicios bancarios y contratación de productos financieros, y contando con tarifas de comisiones, intereses, tipos de cambio y con tablas de coeficientes y fórmulas para el cálculo abreviado:
 - . Determinar las comisiones y los intereses que son aplicables al caso presentado.
 - . Realizar el cálculo de los mismos aplicando los coeficientes o fórmulas abreviadas.
 - . Determinar, en el caso de los préstamos, las cuotas de amortización de los mismos, aplicando coeficientes o fórmulas abreviadas.
 - . Calcular descuentos y comisiones en operaciones de negociación de efectos comerciales.
 - . Calcular importes y comisiones en operaciones de cambio de moneda extranjera.
- 5.5. Calcular primas de seguros aplicando tablas y coeficiente específicos del sector.
- A partir de una situación simulada con los datos personales de un cliente y una modalidad determinada de seguro, y disponiendo de tablas con coeficientes e instrucciones para el cálculo de primas:
 - . Identificar los conceptos y coeficientes que hay que aplicar.
 - . Calcular el importe de la prima del seguro.
- 5.6. Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros básicos.
- Explicar el proceso administrativo necesario: documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.

5.7. Aplicar procedimientos administrativos relativos a los productos de seguros básicos.

- A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un servicio o producto financiero básico, aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente y extinción.
- Explicar el proceso administrativo necesario: documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.

5.8. Aplicar las técnicas y procedimientos adecuados en la negociación con clientes.

- A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un producto de seguros de carácter básico, aplicar el procedimiento administrativo necesario en la contratación, información al cliente, seguimiento y extinción.
- Describir las etapas de un proceso de negociación de condiciones de compraventa de productos financieros y de seguros.
- Describir las técnicas de negociación y los parámetros que deben tenerse en cuenta en un proceso de venta de productos financieros y de seguros.
- En la simulación de una actuación de venta, aplicar las técnicas y procedimientos adecuados:
 - . Postura, comportamiento y trato.
 - . Exactitud en la expresión.
 - . Convicción y seguridad.
 - . Información sobre el producto o los productos.

CONTENIDOS:

1.- EL DINERO:

- 1.1.- Concepto y evolución histórica.
- 1.2.- Funciones y clases.

2.- EL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL:

- 2.1.- Intermediarios financieros bancarios:
 - . Banco de España.
 - . Banca privada.
 - . Cajas de ahorro.
 - . Cooperativas de crédito.
 - . Crédito oficial.
- 2.2.- Intermediarios financieros no bancarios:
 - . Comisión Nacional del Mercado de Valores. La Bolsa.
 - . Entidades de seguros.

3.- PRODUCTOS, OPERACIONES Y SERVICIOS BANCARIOS:

- 3.1.- Productos bancarios:
 - . Operaciones pasivas: cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas finalistas y depósitos a plazo.
 - . Operaciones activas: descuentos de efectos comerciales, créditos, préstamos y sus garantías.
- 3.2.- Cálculo mercantil y financiero aplicado a las operaciones bancarias:
 - . Operaciones de capitalización y actualización en regímenes simple y compuesto.

- . Equivalencia financiera. Vencimiento común y medio.
 - . Rentas. Clasificación.
 - . Valoración financiera de rentas.
 - . Préstamos. Formas de amortización.
 - . Aplicación de tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización de préstamos.
- 3.3.- Operaciones de servicios bancarios:
- . Apertura de cuentas.
 - . Gestión de cobros de efectos comerciales.
 - . Domiciliación de cobros y pagos.
 - . Giros y transferencias.
 - . Avaluos.
 - . Compraventa de moneda extranjera.
 - . Tarjetas de crédito y de débito.

4.- PRODUCTOS NO BANCARIOS:

- 4.1.- Valores mobiliarios:
- . Concepto y clases. Renta fija y variable.
 - . Compraventa de valores.
- 4.2.- El seguro privado:
- . Características del contrato.
 - . Contratación de seguros: vida, propiedad, viajes y automóviles.
 - . Aplicación de tarifas y tablas de coeficientes.
 - . Determinación de las primas y gastos de los contratos de seguro.
- 4.3.- Otros productos financieros:
- . Leasing.
 - . Factoring.

5.- PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

- 5.1.- Proceso administrativo bancario:
- . Organización de una oficina bancaria tipo. Departamentos, funciones, impresos y documentación básica.
 - . Aplicaciones informáticas bancarias.
 - . Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes.
 - . Normativa básica sobre información a clientes.
- 5.2.- Proceso administrativo de seguros:
- . Organización de una oficina tipo. Departamentos, funciones, impresos y documentación básica.
 - . Aplicaciones informáticas de seguros.
 - . Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes.

Módulo profesional 6: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 6.1. Analizar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.
- A partir de la norma organizativa de una determinada unidad de la Administración Pública, elaborar un organigrama en el que se destaquen las unidades básicas, comunes a cualquier órgano administrativo.
 - Dadas unas supuestas solicitudes de información planteadas por unos ciudadanos que se personan en una determinada dependencia y el organigrama

del órgano correspondiente, señalar a qué unidades administrativas debería dirigirse cada uno de ellos para que les pudiera ser facilitada la información de su interés.

6.2. Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.

- En función de los datos disponibles sobre algunos expedientes administrativos y de las solicitudes de información formuladas al respecto por determinados ciudadanos, indicar qué datos deberían facilitarse a cada uno de los solicitantes.
- A partir de un supuesto práctico relativo a la visita de un ciudadano, realizar una simulación de cómo debería atenderse, señalando los medios que serían más apropiados para facilitarle la información precisa, de la forma más ágil posible, siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.
- Relacionar los formularios y documentos administrativos tipo con las diferentes clases de expedientes, y con normas para su cumplimentación.
- Diferenciar los tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública.
- Dados un conjunto de documentos y una relación de diferentes tipos de expedientes, asignar a cada expediente los documentos que correspondan.
- Según unos datos determinados y las instrucciones correspondientes, cumplimentar los formularios y documentos necesarios para un expediente concreto.
- Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas:
- Conocer las normas de funcionamiento de los registros administrativos.
- Dados varios documentos y escritos dirigidos a la Administración Pública:
 - Describir los trámites administrativos que deben seguir en función de su naturaleza.
 - Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.
 - Sintetizar su contenido.
 - Verificar si cumplen con los planes establecidos.
 - Verificar si la documentación está completa y es la requerida.

6.3. Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.

- Distinguir las características y estructura básica del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas.

- Distinguir las fases de los procedimientos de ingresos, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso.
 - Identificar los documentos y trámites básicos para llevar a cabo la contabilidad presupuestaria y de gestión en las Administraciones Públicas.
 - Dados diversos documentos de ingreso y de gasto y pago, clasificarlos según la aplicación presupuestaria a que correspondan y de acuerdo con la fase contable a que afecte cada uno de ellos.
 - Considerados diversos documentos, relativos a varios expedientes, verificar si contienen todos los datos necesarios.
 - Identificar e interpretar la normativa aplicable y los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de oficina.
 - Describir los procedimientos de inventario de existencias en la Administración Pública.
 - A partir de los documentos correspondientes, efectuar la simulación de la solicitud de suministro de tres elementos inventariables de diferente tipo.
- 6.4. Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

CONTENIDOS:

1.- DERECHO Y SOCIEDAD:

- 1.1.- El Derecho y su necesidad en la sociedad.
- 1.2.- Fuentes del Derecho: materiales y formales.
- 1.3.- División de poderes.
- 1.4.- Jerarquía de las normas.
- 1.5.- Ámbitos de competencia: nacional y supranacional.
- 1.6.- Clases de Derecho:

2.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA:

- 2.1.- Organización e instituciones de la Unión Europea.
- 2.2.- Organización de la Administración Pública Española: central, autonómica y local. Organigramas.
- 2.3.- Organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Aspectos básicos del Estatuto de Autonomía.
- 2.4.- Financiación de la Administración Pública Española:
 - El Presupuesto del Estado: tipos, elementos, elaboración y aprobación.
 - Diferentes niveles de ejecución: central, autonómico y local.
- 2.5.- Contratación pública:
 - Contrato público. Tipos.
 - Contratación de obras, suministros y servicios.

3.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

- 3.1.- La Función Pública:
 - Formas de acceso.
 - Situaciones administrativas.

- Relación de puestos de trabajo.
 - Contratación de personal. Tipos de contrato.
- 3.2.- Derechos y deberes de los funcionarios:
- Representación y negociación.
 - Incompatibilidades y responsabilidades.

4.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- 4.1.- Principios y fases.
- 4.2.- Quejas y reclamaciones.
- 4.3.- Recursos. Clases.
- 4.4.- Procedimiento contencioso-administrativo.

5.- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO:

- 5.1.- Información y participación del ciudadano en la Administración Pública.
- 5.2.- Oficinas de información y atención al ciudadano.
- 5.3.- El lenguaje administrativo.
- 5.4.- El registro oficial.

6.- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN:

- 6.1.- Organización de fondos documentales: clasificación y archivo.
- 6.2.- Descripción de fondos documentales: instrumentos de descripción y recuperación.
- 6.3.- Cumplimentación de documentos tipo en la Administración Pública.

Módulo profesional 7: APLICACIONES INFORMÁTICAS.

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

- 7.1. Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.
- 7.2. Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Distinguir y explicar distintos sistemas de codificación de la información.
- Explicar el concepto de estructura de datos.
- Describir las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales.
- Identificar, describir y definir las funciones de los diferentes periféricos.
- Identificar los distintos soportes físicos de almacenamiento de la información y explicarlos mostrándolos y localizando sus partes.
- Explicar el concepto, estructura y características de un sistema operativo.
- Describir y utilizar las funciones de las utilidades de un sistema operativo monousuario.
- Instalar un sistema operativo monousuario.
- Poner en funcionamiento el equipo informático y verificar los distintos pasos que tienen lugar, identificando las funciones del sistema operativo.

- 7.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.
- 7.4. Manejar a nivel de usuario un procesador de textos, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.
- 7.5. Aplicar procedimientos y utilidades y funciones del sistema operativo y de las aplicaciones de propósito general que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.
- A partir de supuestos prácticos: manejar las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo, justificando la sintaxis o, en su caso, el protocolo de operación.
 - Crear ficheros que manejen órdenes del sistema operativo.
 - Explicar la sintaxis relativa a los comandos e instrucciones básicas del sistema operativo de red.
 - En un caso práctico, realizar, a través del sistema operativo de red, operaciones de copia, actualización y transmisión de la información con uno o varios archivos, almacenados previamente en el disco duro.
 - Distinguir, identificar y explicar la función de las aplicaciones de: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.
 - Instalar en el sistema informático aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos.
 - A partir de supuestos prácticos:
 - . Manejar el procesador de textos, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento e integración de textos.
 - . Manejar hojas de cálculo utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el tratamiento de datos.
 - . Manejar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para el almacenamiento de datos.
 - . Intercambiar datos o información entre un procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
 - . Elaborar, copiar, transcribir y cumplimentar información y documentación, utilizando el teclado del equipo informático con agilidad y destreza.
 - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación y de la información manejada utilizando las instrucciones reflejadas en los manuales.
 - A partir de casos prácticos:
 - . Interpretar los procedimientos de seguridad, protección e integridad establecidos en el sistema.
 - . Aplicar los procedimientos anteriores desde el

sistema operativo, desde el hardware y/o una aplicación.

- . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad y protección establecidos y utilizados.
- . Argumentar y proponer soluciones.

CONTENIDOS:

1.- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA:

- 1.1.- El proceso electrónico de datos:
 - . Ordenadores e informática.
 - . Proceso de mecanización de tareas. Funciones y fases.
 - . Tipos de ordenadores.
- 1.2.- Concepto de informática. Evolución histórica.
- 1.3.- La información. Estructura y clases.
- 1.4.- Estructura física del ordenador:
 - . Unidad central de proceso: la memoria interna, funciones y tipos. La unidad aritmético lógica, funciones. La unidad de control, funciones.
 - . Soportes de la información y periféricos de entrada/salida: periféricos de entrada, periféricos de salida, periféricos de entrada/salida. Características y formas de acceso a la información. Evolución histórica de los soportes y periféricos.
- 1.5.- Estructura lógica del ordenador:
 - . Concepto y tipos de programas.
 - . Lenguajes de programación. Evolución y tipos.
- 1.6.- Representación interna de datos:
 - . Sistemas de numeración.
 - . Datos numéricos.
 - . Datos alfabéticos y alfanuméricos.
 - . Matrices y tablas.

2.- SISTEMAS OPERATIVOS:

- 2.1.- Definición y evolución.
- 2.2.- Funciones de un sistema operativo.
- 2.3.- Clases de sistemas operativos. Sistema monousuario y multiusuario.
- 2.4.- Utilización de un sistema monousuario.
- 2.5.- Comandos básicos de un sistema operativo.
- 2.6.- Programas de utilidades.
- 2.7.- Entornos de usuario.

3.- TELEINFORMÁTICA:

- 3.1.- Concepto.
- 3.2.- Sistemas y medios de transmisión.
- 3.3.- Protocolos de comunicaciones.
- 3.4.- Redes de transmisión de datos. Redes locales y de teleproceso.
- 3.5.- Sistemas de acceso a redes locales.

4.- PROCESADORES DE TEXTO:

- 4.1.- Estructura y funciones.
- 4.2.- Instalación y carga del procesador.
- 4.3.- Diseño de documentos.
- 4.4.- Edición de documentos.
- 4.5.- Gestión de archivos de texto.
- 4.6.- Impresión de textos.
- 4.7.- Procesadores de texto más usuales.

5.- HOJAS DE CÁLCULO:

- 5.1.- Estructura y funciones.
- 5.2.- Instalación y carga de la hoja de cálculo.
- 5.3.- Diseño de hojas de cálculo.
- 5.4.- Edición de hojas de cálculo.
- 5.5.- Gestión de archivos.
- 5.6.- Impresión de la hoja de cálculo.
- 5.7.- Hojas de cálculo más usuales.

6.- BASES DE DATOS:

- 6.1.- Estructura.
- 6.2.- Instalación y carga de la base de datos.
- 6.3.- Funciones de las bases de datos.
- 6.4.- Tipos de bases de datos. Bases de datos documentales.
- 6.5.- Diseño y utilización de bases de datos.
- 6.6.- Impresión de datos.
- 6.7.- Bases de datos más usuales.

7.- APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN:

- 7.1.- Estructura y funciones de aplicaciones gráficas y de autoedición.
- 7.2.- Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
- 7.3.- Tipos de gráficos.
- 7.4.- Diseño de gráficos.
- 7.5.- Funciones gráficas.
- 7.6.- Integración de gráficos en documentos.
- 7.7.- Impresión de gráficos.
- 7.8.- Aplicaciones gráficas y de autoedición más usuales.

8.- APLICACIONES INTEGRADAS:

- 8.1.- Relaciones entre las diferentes aplicaciones (tratamientos de texto, base de datos, hojas de cálculo y gráficos).
- 8.2.- Supuestos reales de utilización conjunta de las aplicaciones.
- 8.3.- Diferentes formas de integrar e interaccionar las aplicaciones:
 - Paquetes integrados.
 - Programas integrables.
- 8.4.- Instalación y carga de aplicaciones integradas.
- 8.5.- Procedimientos de integración.
- 8.6.- Aplicaciones integradas más usuales.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:**Módulo profesional 8: INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN ANDALUCÍA.**

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- 8.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.
 - Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía en Andalucía.
 - Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza.

- 8.2. Identificar y delimitar las distintas actividades que corresponden a cada sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.
- 8.3. Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autónoma y Local.
- 8.4. Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública, y su posible evolución.
- Describir y analizar los rasgos y los problemas fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.
 - Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas.
 - Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos.
 - Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario.
 - Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autónoma y Local.
 - Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad o comarca, elaborando un dossier de información acerca de las mismas.

CONTENIDOS:

1.- SITUACIÓN DE LA ECONOMÍA EN ANDALUCÍA:

1.1.- Evolución de la economía andaluza:

Estudio de la población.

Distribución de la renta: espacial, sectorial y funcional.

1.2.- Recursos naturales, medio ambiente, ordenación del territorio e infraestructuras de comunicación.

1.3.- Análisis sectorial de la economía andaluza:

El sector primario:

- La agricultura: características fundamentales, la nueva agricultura andaluza. La industria agroalimentaria.

- La pesca: características fundamentales, política de reestructuración. La acuicultura. La industria pesquero-conservera.

El sector secundario y la construcción:

- Rasgos esenciales del sector. Localización.

El sector terciario.

2.- ANÁLISIS DEL ENTORNO Y SU EVOLUCIÓN:

- 2.1.- Importancia relativa de cada sector económico:
 - . Distribución de la población.
 - . Distribución de la renta.
 - . Política de empleo.
- 2.2.- Importancia del sector público en el desarrollo local.
- 2.3.- Análisis de los puestos de trabajo administrativo que demandan cada uno de los sectores de la estructura económica local y la Administración Pública.
- 2.4.- Evolución y tendencia de los sectores económicos.

Módulo profesional 9 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <p>9.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.</p> <p>9.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.</p> <p>9.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.</p> <p>9.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes. ● Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan. ● Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo. ● Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones. ● Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes. ● Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos. ● Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente. ● Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional. ● Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia. ● Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador. ● Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole. |
|--|--|

- 9.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
 - Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboral (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
 - Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes".
 - En un supuesto de negociación colectiva tipo:
 - Describir el proceso de negociación.
 - Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación.
 - Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.
 - Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

CONTENIDOS:

1.- SALUD LABORAL:

- 1.1.- Condiciones de trabajo y seguridad.
- 1.2.- Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
- 1.3.- Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
- 1.4.- Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2.- LEGISLACIÓN Y RELACIONES LABORALES Y PROFESIONALES:

- 2.1.- Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.
- 2.2.- Derecho laboral: Nacional y Comunitario. Normas fundamentales.
- 2.3.- Seguridad Social y otras prestaciones.
- 2.4.- Representación y negociación colectiva.

3.- ORIENTACIÓN E INSERCIÓN SOCIOLABORAL:

- 3.1.- El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
- 3.2.- El proceso de búsqueda de empleo:
 - Fuentes de información.
 - Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
 - Oferta y demanda de empleo.
 - La selección de personal.
- 3.3.- Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
 - El autoempleo: procedimientos y recursos.
 - Características generales para un plan de negocio.
- 3.4.- Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:
 - Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
 - Técnicas de mejora.
- 3.5.- Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
- 3.6.- Itinerarios formativos/profesionalizadores.
- 3.7.- La toma de decisiones.

c) **Módulo profesional integrado:****Módulo profesional 10: PROYECTO INTEGRADO.****Duración mínima: 60 horas.**2.- **Formación en el centro de trabajo:****Módulo profesional 11: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.****Duración mínima: 185 horas.****RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.**

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	160
2. Gestión administrativa de compraventa.	96
3. Gestión administrativa de personal.	96
4. Contabilidad general y tesorería.	160
5. Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.	128
6. Principios de gestión administrativa pública.	64
7. Aplicaciones informáticas.	160
8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía	32
9. Formación y orientación laboral.	64
10. Proyecto integrado.	
11. Formación en centros de trabajo	340

ANEXO II**PROFESORADO**

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
2. Gestión administrativa de compraventa.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.

- | | | |
|--|---------------------------------------|--|
| 3. Gestión administrativa de personal. | • Procesos de Gestión Administrativa. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| 4. Contabilidad general y tesorería. | • Administración de Empresas. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 5. Productos y servicios financieros y de seguros, básicos. | • Administración de Empresas. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 6. Principios de gestión administrativa pública. | • Procesos de Gestión Administrativa. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| 7. Aplicaciones informáticas. | • Procesos de Gestión Administrativa. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| 8. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía. | • Administración de Empresas. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| | • Formación y Orientación Laboral. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 9. Formación y orientación laboral. | • Formación y Orientación Laboral. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 10. Proyecto integrado. | • Procesos de Gestión Administrativa. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| | • Administración de Empresas. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |
| 11. Formación en centros de trabajo.(1) | • Procesos de Gestión Administrativa. | • Profesor Técnico de Formación Profesional. |
| | • Administración de Empresas. | • Profesor de Enseñanza Secundaria. |

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE GOBERNACION

RESOLUCION de 14 de julio de 1995, de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se presta conformidad a la venta directa de una parcela sobrante de vía pública propiedad del Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba).

Visto el expediente instruido por el Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba), relativo a la venta directa de una parcela sobrante de vía pública sita en el lugar conocido por «El Pilar» de su término municipal, de 142 m² de superficie; en el mismo se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22.2.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 79.1 y 80 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; artículos 7, 109, 115, 118 y 119 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986.

Correspondiendo a la Delegada de Gobernación de la Junta de Andalucía, dar la conformidad a los expedientes de venta directa de parcelas sobrante de vía pública, siempre que su cuantía sea inferior al 25% del Presupuesto

Ordinario (artículo 3.º 9 del Decreto 29/1986 de 19 de febrero).

En virtud de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien disponer lo siguiente:

1.º Prestar conformidad a la enajenación mediante venta directa de una parcela de 142 m² de figura irregular, sita en el paraje conocido como «El Pilar» o C/ El Pilar, s/n del término municipal de Hinojosa del Duque (Córdoba), que linda a la izquierda con edificaciones de don Miguel Murillo Barbancho, al fondo con otra de doña M.º Angeles Romero Ramos, y por la derecha con otra propiedad de don Anselmo y Feliciano Sánchez Sánchez; a doña M.º Angeles Romero Ramos 67,90 m² de los 142 m² y a don Anselmo y Feliciano Sánchez Sánchez 74,10 m², que es el resto de la parcela vendida.

2.º Comunicar la presente Resolución al Ayuntamiento de Hinojosa del Duque (Córdoba).

3.º Ordenar su publicación en el BOJA.

Córdoba, 14 de julio de 1995. La Delegada, Presentación Fernández Morales.