

POR EL QUE SE

**ESTABLECE EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LAS
CORRESPONDIENTES ENSEÑANZAS MÍNIMAS**

El artículo 35 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre de 1990, de Ordenación General del Sistema Educativo dispone que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá los títulos correspondientes a los estudios de formación profesional, así como las enseñanzas mínimas de cada uno de ellos.

Una vez que por Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, se han fijado las directrices generales para el establecimiento de los títulos de formación profesional y sus correspondientes enseñanzas mínimas, procede que el Gobierno, asimismo previa consulta a las Comunidades Autónomas, según prevén las normas antes citadas, establezca cada uno de los títulos de formación profesional, fije sus respectivas enseñanzas mínimas y determine los diversos aspectos de la ordenación académica relativos a las enseñanzas profesionales que, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Administraciones educativas competentes en el establecimiento del currículo de estas enseñanzas, garanticen una formación básica común a todos los alumnos.

A estos efectos habrán de determinarse en cada caso la duración y el nivel del ciclo formativo correspondiente; las convalidaciones de estas enseñanzas; los accesos a otros estudios y los requisitos mínimos de los centros que las impartan.

También habrán de determinarse las especialidades del profesorado que deberá impartir dichas enseñanzas y, de acuerdo con las Comunidades Autónomas, las equivalencias de titulaciones a efectos de docencia según lo previsto en la disposición adicional undécima de la Ley Orgánica, del 3 de Octubre de 1990, de Ordenación General del Sistema Educativo. Normas posteriores deberán, en su caso, completar la atribución docente de las especialidades del profesorado definidas en el presente Real Decreto con los módulos profesionales que procedan pertenecientes a otros ciclos formativos.

Por otro lado, y en cumplimiento del artículo 7 del citado Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, se incluye en el presente Real Decreto, en términos de perfil profesional, la expresión de la competencia profesional característica del título.

El presente Real Decreto establece y regula en los aspectos y elementos básicos antes indicados el

título de formación profesional de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia, consultadas las Comunidades Autónomas y, en su caso, de acuerdo con éstas, con los informes del Consejo General de Formación Profesional y del Consejo Escolar del Estado, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día

DISPONGO:

Artículo Primero

Se establece el título de formación profesional de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, y se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas que se contienen en el Anexo al presente Real Decreto.

Artículo Segundo

1. La duración y el nivel del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 1 del Anexo.
2. Las especialidades exigidas al profesorado que imparta docencia en los módulos que componen este título, así como los requisitos mínimos que habrán de reunir los centros educativos son los que se expresan, respectivamente, en los apartados 4.1 y 5 del Anexo.
3. Las materias del Bachillerato que pueden ser impartidas por el profesorado de las especialidades definidas en el presente Real Decreto, se establecen en el apartado 4.2. del Anexo.
4. En relación con lo establecido en la disposición Adicional undécima de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, se declaran equivalentes a efectos de docencia las titulaciones que se expresan en el apartado 4.3. del Anexo.
5. Las modalidades del Bachillerato a las que da acceso el presente título son las indicadas en el apartado 6.1. del Anexo.
6. Los módulos susceptibles de convalidación por estudios de Formación Profesional Ocupacional o correspondencia con la práctica laboral son los que se especifican, respectivamente, en los apartados 6.2. y 6.3. del Anexo.

Sin perjuicio de lo anterior, a propuesta de los Ministerios de Educación y Ciencia y de Trabajo y Seguridad Social, podrán incluirse, en su caso, otros módulos susceptibles de convalidación y correspondencia con la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

Disposiciones Adicionales

Primera

De conformidad con lo establecido en 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, los elementos que se enuncian bajo el epígrafe "Referencia del sistema productivo" en el número 2 del Anexo del presente Real Decreto no constituyen una regulación del ejercicio de profesión titulada alguna y, en todo caso, se entenderán en el contexto del presente Real Decreto con respeto al ámbito del ejercicio profesional vinculado por la legislación vigente a las profesiones tituladas.

Segunda

De conformidad con la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 1004/91 de 14 de junio, están autorizados para impartir el presente ciclo formativo los centros privados de Formación Profesional:

- a) Que tengan autorización o clasificación definitiva para impartir la rama ADMINISTRATIVA de primer grado.
- b) Que estén clasificados como homologados para impartir las especialidades de la rama ADMINISTRATIVA de segundo grado.

Disposiciones finales

Primera

El presente Real Decreto, que tiene carácter básico, se dicta en uso de las competencias atribuidas al Estado en el Artículo 149.1.30ª de la Constitución, así como en la Disposición Adicional Primera, apartado 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, del Derecho a la Educación; y en virtud de la habilitación que confiere al Gobierno el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Segunda

Corresponde a las administraciones educativas competentes dictar cuantas disposiciones sean precisas, en el ámbito de sus competencias, para la ejecución y desarrollo de lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Tercera

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

Dado en

**ELEVESE AL CONSEJO DE MINISTROS
EL MINISTRO DE EDUCACION Y CIENCIA**

ANEXO

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1. DENOMINACIÓN

1.2. NIVEL

1.3. DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO

2. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2.1. PERFIL PROFESIONAL

2.1.1. Competencia general

2.1.2. Capacidades profesionales

2.1.3. Unidades de competencia

2.1.4. Realizaciones y dominios profesionales

2.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

2.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

2.2.2. Cambios en las actividades profesionales

2.2.3. Cambios en la formación

2.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

2.3.1. Entorno profesional y de trabajo

2.3.2. Entorno funcional y tecnológico

3. ENSEÑANZAS MÍNIMAS

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

3.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

- **Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.**

- **Gestión administrativa de compra-venta.**
- **Gestión administrativa de personal.**
- **Contabilidad general y tesorería.**
- **Productos y servicios financieros y de seguros, básicos.**
- **Principios de gestión administrativa pública.**

3.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

- **Aplicaciones informáticas.**

3.4. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

3.5. MÓDULO PROFESIONAL DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

4. PROFESORADO

4.1. ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

4.2. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE PUEDEN SER IMPARTIDAS POR EL PROFESORADO DE LAS ESPECIALIDADES DEFINIDAS EN EL PRESENTE REAL DECRETO

4.3. EQUIVALENCIAS DE TITULACIONES A EFECTOS DE DOCENCIA

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

6. ACCESO AL BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

6.1. MODALIDADES DEL BACHILLERATO A LAS QUE DA ACCESO

6.2. MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

6.3. MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

1.1. DENOMINACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.2. NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio

1.3. DURACIÓN DEL CICLO FORMATIVO: 1.300 horas

2. REFERENCIA DEL SISTEMA PRODUCTIVO

2.1. PERFIL PROFESIONAL

2.1.1. Competencia general

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:

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.

2.1.2. Capacidades profesionales

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional,

de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.

- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.
- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.
- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.
- Registro de entradas y salidas de existencias.
- Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

2.1.3. Unidades de competencia

- 1. Registrar, procesar y transmitir información.**
- 2. Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.**
- 3. Realizar las gestiones administrativas de personal.**
- 4. Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros conta-**

bles.

5. Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.

6. Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

2.1.4. Realizaciones y dominios profesionales

Unidad de Competencia 1: REGISTRAR, PROCESAR Y TRASMITIR INFORMACIÓN

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
1.1. Proporcionar directa o telefónicamente la información requerida en cada una de las consultas realizadas, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.	<ul style="list-style-type: none">- Se pide tiempo para informar y , en su caso, teléfono o fax en donde poder hacerlo, si no se conoce inmediatamente la respuesta correcta.- Se consulta al superior jerárquico o se le remite al solicitante de la información.- La información es proporcionada de forma amable, veraz e inmediata, según las normas establecidas.
1.2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.	<ul style="list-style-type: none">- Se comprueba que el destinatario es la organización o un miembro de ella.- Se consulta el destino de la correspondencia incompleta, defectuosa, siendo devuelta, en su caso.- Se hace llegar a su destinatario la dirigida personalmente.- Se hace llegar a la unidad correspondiente la remitida a la organización.- Se registra conforme a las normas internas.
1.3. Introducir datos en el ordenador asegurando su permanencia, actualización y confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none">- Se conoce el funcionamiento de los medios técnicos puestos a su disposición.- Se elige el programa informático adecuado a los datos que se deben introducir según las necesidades de la empresa.- Los fallos son identificados y corregidos en el momento.- Se asegura la permanencia de los datos mediante disco de seguridad.

1.4. Elaborar y cumplimentar la documentación precisa, utilizando cualquier equipo "ofimático" con la destreza y velocidad adecuada.

- Se mantiene actualizado el sistema atendiendo a las normas técnicas y a la legislación vigente.
- Se diseñan formatos estándar para aquellos documentos de uso habitual, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Se recupera la información a medida que es necesaria.
- Se redacta correctamente el documento, sin faltas de ortografía, en la forma y el tiempo solicitados.
- Se rellena correctamente el impreso.
- Se utiliza el medio "ofimático" más adecuado según el documento o información.
- El documento es contrastado con el original y se realizan las correcciones pertinentes.
- El teclado es utilizado de forma óptima y con la velocidad requerida según el documento.
- Se clasifica la información separando la que es necesario archivar y la que se puede destruir.
- La información de uso restringido o reservado está protegida en su acceso.
- La información de uso frecuente se mantiene en soportes temporales fácilmente recuperables.
- Se facilita la información requerida según los criterios de prioridad y accesibilidad establecidos.
- Se comunica a quien proceda el vencimiento de los plazos establecidos legalmente, o por la organización, sobre la información y documentación custodiada.

1.5. Archivar, custodiar y controlar información en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización internos que permitan su acceso o consulta.

DOMINIO PROFESIONAL

- **Información (naturaleza, tipo y soportes):** Estructura orgánica y funcional de la empresa, entidad u organismo. Normas internas de organización. Directorios y ficheros. Documentos normalizados.
- **Medios para el tratamiento de información:** Equipos ofimáticos e informáticos, "software" de base: sistema operativo monousuario, "software" de propósito general: Bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos. Teléfono, fax. Archivadores y soportes informáticos de archivo, material de oficina. Máquinas de escribir eléctricas y/o electrónicas.
- **Procesos, métodos y procedimientos:** Procesos y procedimientos de registro y archivo de la

información y/o documentación. Procedimientos de elaboración y presentación de la información y documentación. Procedimientos internos de comunicación, acceso y consulta de la documentación e información.

- **Principales resultados de trabajo:** Información transmitida correctamente. Documentación elaborada sin errores ortográficos, sin tachaduras y bien estructurada. Documentación e información correctamente registrada y archivada. Óptimo funcionamiento de los canales de comunicación e información dentro y fuera de la empresa en el ámbito de su competencia.
- **Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio:** Público, clientes, proveedores, organismos públicos, personal/departamentos de la empresa.

2.1.4. Realizaciones y dominios profesionales (continuación)

Unidad de Competencia 2: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
2.1. Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o al proveedor, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.	<ul style="list-style-type: none">- La documentación es comprobada en sus conceptos: pedidos, precios y cantidad.- La documentación cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente.- Los cálculos necesarios relativos a la documentación son correctos.- El tipo y número de productos o servicios solicitados son identificados inequívocamente.
2.2. Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compra/venta en soporte informático o manual atendiendo a las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none">- Se utilizan los sistemas de clasificación y registro establecidos.- Se coteja el albarán con la factura, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.- Se verifica que: el nombre y/o razón social, CIF o NIF, dirección, fechas, número de unidades, modelos, forma de pago, bonificaciones, descuentos, cálculos, precios e IVA están correctamente indicados y efectuados, cumplen con la legislación vigente y se corresponden con las normas internas establecidas.- Se envía original y/o copia para su registro contable.
2.3. Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Los clientes son atendidos de forma que se promuevan las relaciones futuras.- Se efectúa un registro con datos e informaciones

2.4. Comunicar, de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compra/venta de productos, indicando las causas, las soluciones adoptadas o posibles alternativas, así como su trascendencia en la actividad.

2.5. Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático, aplicando las normas de valoración establecidas.

- sobre los clientes.
- Se envía correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.
 - Se detectan oportunidades de negocio durante la realización del trabajo diario.
 - Se transmite de forma clara y concisa la incidencia detectada y su trascendencia.
 - En el informe se indica el departamento, el cliente, el producto, el proveedor o el pedido afectados y todos aquellos datos que sean relevantes.
 - Se indican las diferentes alternativas de solución a los problemas detectados.
 - Se aplica el método de valoración establecido por la empresa: FIFO, LIFO o PMP.
 - Las fichas de almacén y/o compras se cotejan con el nivel de existencias registrado y el real para proceder al pedido necesario.

DOMINIO PROFESIONAL

- **Información (naturaleza, tipo y soportes):** Catálogos de productos y/o servicios de la empresa. Ficheros de clientes y proveedores. Información de existencias de productos. Precios. Ordenes de compra y venta. Modelos establecidos de albaranes, facturas, fichas de almacén y contratos.
- **Medios para el tratamiento de la información:** Propuestas de pedidos, albaranes, facturas, otros impresos, fichas de almacén, material de oficina, calculadoras, máquinas de escribir eléctricas, electrónicas, manuales, ordenador personal. "Software" de base: sistema operativo MS-DOS, "software" de gestores de Bases de Datos, "software" de gestión de almacén y facturación. "Software" de tratamiento de textos y hojas de cálculo. "Software" integrado de propósito general. Teléfono, fax.
- **Procesos, métodos y procedimientos:** Procedimientos de comunicación y elaboración de documentos relativos a las operaciones de compra/venta de productos y/o servicios en la empresa.
- **Principales resultados del trabajo:** Facturas, albaranes, propuestas de pedido, cartas comerciales, recibos y otros documentos e información elaborada correctamente según normas, instrucciones y normativa legal.
- **Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio:** Jefes del departamento de: compras, almacén, ventas, administrativo, financiero. Clientes y proveedores. Administrativos y secretarías.

2.1.4. **Realizaciones y dominios profesionales (continuación)**

Unidades de Competencia 3: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
<p>3.1. Cumplimentar y registrar los contratos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa laboral vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan las notificaciones pertinentes al personal de nuevo ingreso, tras la selección, para su incorporación al trabajo. - Se cumplimentan, si se trata de impresos, o se transcriben en la forma convenida, los contratos con todos sus datos esenciales correctos. - Se registra el contrato, archivándolo, y se procede a dar traslado del mismo a los organismos externos correspondientes. - Se envía o entrega copia del contrato al órgano correspondiente de la empresa.
<p>3.2. Ejecutar las medidas establecidas para el control de asistencia de personal, cumplimentando fichas y partes de incidencias según los formatos y procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se obtiene, según el sistema de control establecido en la empresa, un listado de ausencias o retrasos. - Se confecciona un parte con las incidencias, distinguiendo las justificadas de las no justificadas, según los criterios establecidos. - Se remite dicho parte al Jefe de personal o se acumulan por periodos de tiempo, según instrucciones recibidas. - Se trasladan los acuerdos establecidos al respecto al interesado y a la unidad de nóminas, en su caso, para los efectos que procedan. - Se incorporan dichos acuerdos y sus efectos al expediente personal del interesado.
<p>3.3. Elaborar, mantener y actualizar los datos incluidos en los expedientes personales de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente en soporte documental y/o informático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La carpeta o expediente de cada trabajador de la empresa, incluye los datos básicos de cada uno. - Se clasifica dicho expediente de forma correcta, según criterio preestablecido: alfabético, por categorías, por unidades de trabajo en la empresa... - Se realizan en el soporte adecuado las modificaciones en el/los expediente/s según incidencias, variaciones de datos personales y/o profesionales, del convenio colectivo del sector y de la normativa laboral, a partir de instrucciones recibidas. - El archivo se actualiza y controla de forma

3.4. Elaborar nóminas y demás documentos relacionados con la retribución de los empleados según instrucciones, procedimientos internos y normativa laboral vigente, en soporte documental y/o informático.

- periódica, cumpliendo correctamente con las nuevas ordenes, con los procedimientos internos y la normativa laboral vigente.
- Se confecciona correctamente la nómina individual de cada trabajador en soporte documental y/o informático.
- Se reciben, comprueban y preparan correctamente los datos necesarios para elaborar la nómina mensual, pagas extraordinarias, u otras percepciones económicas de los trabajadores.
- Los cálculos realizados son correctos.
- Se aplican las bases de cotización a la seguridad social y las retenciones del IRPF, atendiendo al nivel retributivo y a la situación personal del trabajador.
- Se reciben, comprueban y preparan correctamente los datos necesarios para el abono de retribuciones a los colaboradores y/o personal de la empresa por talón bancario, domiciliación bancaria o en efectivo.
- Se reciben, comprueban y preparan los datos necesarios para el ingreso de cuotas a la Seguridad Social por contingencias comunes, accidente de trabajo y enfermedad profesional, desempleo, formación profesional y Fondo de Garantía Salarial.
- Se prepara la información para el ingreso mensual de las retenciones fiscales y para la declaración anual del IRPF.

3.5. Notificar e informar de las incidencias relativas al personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Se realizan las notificaciones personales que procedan.
- Se transcriben y exponen en el tablón al efecto las comunicaciones de índole general.
- Se actualiza lo expuesto en el tablón.

DOMINIO PROFESIONAL

- **Información (naturaleza, tipo y soportes):** Listado del personal en la empresa. Impresos y modelos de contratos. Modelos de nóminas. Disposiciones legales y convenios colectivos del sector. Estatuto de los Trabajadores. Información sobre retenciones sobre el IRPF. Información sobre cotizaciones de la Seguridad Social.
- **Medios para el tratamiento de la información:** Calculadoras, Máquinas de escribir manuales,

eléctricas, electrónicas. Ordenadores personales. "Software" específico de confección y/o cumplimentación de Nóminas, TC1, TC2. Contratos y otros documentos relativos a la gestión de personal. Instrumentos y equipos de registro y control de personal. Material de oficina.

- **Procesos, métodos y procedimientos:** Procedimientos de elaboración de documentos relativos a personal; procedimientos de elaboración de nóminas y medios de pago. Procedimientos de comunicación escrita y notificaciones. Procedimientos de control de asistencia. Procedimientos administrativos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF y de cotizaciones a la Seguridad Social.
- **Principales resultados del trabajo:** Registro actualizado de personal y de sus incidencias. Percepción en tiempo y forma de las retribuciones de personal. Confección y cumplimentación correcta de nóminas y demás documentos, oficiales o no, derivados de la retribución y gestión de personal (TC1, TC2). Correcto funcionamiento de los sistemas de control y de asistencias establecidos en la empresa. Cumplimentación correcta de contratos de trabajo.
- **Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio:** Jefe del departamento de personal. Representantes de trabajadores en la empresa. Representantes sindicales. Empleados de la empresa. Agencia Tributaria. Organismos de la Seguridad Social.

2.1.4. Realizaciones y dominios profesionales (continuación)

Unidad de Competencia 4: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA Y LOS REGISTROS CONTABLES

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
4.1. Cumplimentar y verificar los documentos de pago y/o ingreso de acuerdo con las indicaciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none">- Se rellena el correspondiente talón en sus diferentes modalidades (al portador, nominativo, cruzado...), según la orden de pago recibida.- Se rellena correctamente cualquier otro documento de pago.- Se entrega, bien personalmente, bien por algún otro sistema, el recibo de haber efectuado el ingreso o pago.- Se comprueba el correspondiente medio de ingreso (talón, transferencia...) con la factura u otro documento de la empresa que fundamente aquél.- Los cálculos se realizan correctamente.- Se actúa conforme a los procedimientos de seguridad y confidencialidad establecidos.
4.2. Efectuar las operaciones de gestión externa relativas a la presentación de documentos de ingresos y pagos ante	<ul style="list-style-type: none">- Se entrega en el Banco, Caja de Ahorros o similar institución financiera, la documentación, recogiendo los resguardos pertinentes.

bancos, administraciones públicas y empresas en general, teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.

- 4.3. Realizar oportuna y correctamente pagos e ingresos a través de caja, atendiendo a las órdenes de pago e ingreso, vencimientos, disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas.
- 4.4. Efectuar el arqueo diario de caja solventando las incidencias normales en cuanto a plazos y procedimientos.
- 4.5. Reflejar los asientos contables correspondientes a las operaciones comerciales, financieras o de otro ámbito que se producen diariamente en el libro diario o soporte informático, aplicando el Plan General Contable.
- 4.6. Comprobar periódicamente (quincenal, mensual o trimestral) el saldo de cada una de las cuentas mediante la realización del balance de comprobación, en soporte convencional o informático.
- 4.7. Obtener el beneficio o la pérdida que se produce en un momento determinado

- Se entrega en la oficina competente de la Administración Pública la documentación pertinente.
- Se archivan o transmiten los resguardos a la unidad correspondiente.
- La documentación es completa y cumple los requisitos exigidos.
- Se efectúa la apertura de caja reponiendo el efectivo.
- Se recibe de conformidad el importe del documento correspondiente de ingreso.
- Se entrega de conformidad el importe del correspondiente documento de pago.
- Se realiza, una vez cerrada la caja, un recuento del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito, y se coteja con el apunte en el libro de caja.
- Se corrigen las anomalías (documentales, cálculos...) que se detecten.
- Se comunican a las unidades correspondientes las operaciones y arqueo diario.
- Se utilizan los criterios de cargo y abono establecidos según reglamento del PGC.
- Se introducen los asientos contables en el "software" específico, aplicando las instrucciones de uso y la normativa vigente.
- La cuantía del saldo del Balance es comprobada con el sumatorio de cada cuenta en el diario.
- El importe de los saldos del Debe y Haber coinciden.
- Se corrigen los descuadres detectados en soporte convencional o informático.
- El Balance solicitado es presentado en soporte convencional o informático, en el plazo establecido.
- Los cálculos son realizados correctamente.
- Se regulariza de acuerdo con el Reglamento del Plan G. Contable.

mediante la Cuenta de Resultados, atendiendo a las normas establecidas y el Reglamento del Plan General Contable.

- El resultado de beneficio o pérdida se presenta atendiendo al momento solicitado.
- Se siguen los procedimientos de seguridad y confidencialidad establecidos por la empresa.
- Cualquier anomalía es identificada, resuelta o transmitida al superior inmediato.

DOMINIO PROFESIONAL

- **Información (naturaleza, tipo y soportes):** Condiciones de compra/venta. Procedimientos y trámites de gestión externa. Reglamento del Plan General Contable. Manuales de software específico. Flujograma de la documentación entre los diferentes departamentos de la empresa.
- **Medios para el tratamiento de la información:** Calculadora, máquinas de escribir manuales, eléctricas, electrónicas. "Software" específico contable, "software" de Bases de Datos de clientes, proveedores, otros. Libros oficiales y auxiliares. Formularios e Impresos de Instituciones Bancarias. Organismos Oficiales. Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo y abono. Talones o cheques.
- **Procesos, métodos y procedimientos:** Métodos de cálculo mercantil, procedimientos de registros contables en los libros oficiales y/o "software" específico. Procedimientos de elaboración, clasificación, registro y archivo de la documentación relativa a operaciones de ingresos, cobros y pagos por caja y/o bancos.
- **Principales resultados del trabajo:** Puntualidad en los ingresos y pagos tanto a nivel externo como por caja. Documentación de las operaciones de ingresos y pagos efectuados en la empresa. Asientos, balances, mayores.
- **Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio:** Jefes de tesorería y contabilidad, empleados de banca, funcionarios públicos, administrativos de otras empresas, clientes, acreedores, deudores, proveedores.

2.1.4. Realizaciones y dominios profesionales (continuación)

Unidad de Competencia 5: INFORMAR Y ATENDER AL CLIENTE SOBRE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
5.1. Preparar la infraestructura material necesaria para lograr una adecuada atención al cliente.	<ul style="list-style-type: none">- Se realiza la revisión y control del material puesto a disposición del público.- Se reclama de los servicios correspondientes el suministro de aquellos materiales cuya carencia se

5.2. Facilitar la información y asesoramiento solicitado por los clientes sobre productos y servicios a su cargo, atendiendo a los procedimientos internos.

detecte.

- Se conectan los diferentes ordenadores a la red.
- En las oficinas bancarias, se atiende el cajero automático y se efectúa la recogida del dinero del buzón nocturno.
- Se informa del producto o servicio más conveniente a las necesidades del cliente.
- Se canalizan al superior jerárquico o a quien corresponda aquellas solicitudes de información que exceden los límites de su competencia.
- Se facilita la gestión del cliente, cumplimentando sus solicitudes, de forma rápida y amable.
- Los cálculos son efectuados correctamente.
- Se accede a la información necesaria de las fuentes disponibles.

5.3. Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.

- Los clientes son atendidos de forma que se promuevan las relaciones futuras.
- Se efectúa un registro con datos e informaciones sobre los clientes.
- Se envía correspondencia de tipo comercial a los clientes actuales y potenciales.
- Se detectan oportunidades de negocio durante la realización del trabajo diario.
- Se realiza un informe para el superior detallando actividades y sugerencias.

5.4. Cumplimentar y tramitar la documentación correspondiente a las operaciones sobre productos y/o servicios financieros y de seguros, según los criterios y normas fijadas por la Dirección.

- Se recibe la documentación de los interesados, solicitando o completando todos los datos necesarios.
- Se analiza la documentación y se remite a la persona competente.
- Se efectúa un informe para el superior jerárquico, detallando todas las operaciones cuya recepción se ha llevado a cabo.
- Se solicita información complementaria, a petición del departamento correspondiente.
- La documentación remitida al cliente es completa, exacta y refleja claramente la situación y estado de los parámetros oportunos.

DOMINIO PROFESIONAL

- **Información (naturaleza, tipo y soportes):** Planes de comercialización sobre productos y/o servicios vigentes. Promoción de nuevos productos u ofertas de los existentes. Folletos publicitarios. Estructura orgánica y funcional de la entidad u organismo. Normas internas de organización e información. Ficheros de clientes. Información mecanizada por ordenador o en red.
- **Medios para el tratamiento de la información:** Equipos informáticos y de oficina. Aplicaciones informáticas de gestión financiera y de seguros, bases de datos de clientes y consulta de información, tratamiento de texto, teléfono, fax, impresora, archivadores, disquetes, material de oficina, impresos, máquinas de escribir eléctricas y/o electrónicas.
- **Principales resultados del trabajo:** Productos y/o servicios financieros: préstamos personales o hipotecarios. Fondos de inversión. Planes de pensiones y/o jubilación. Transferencias. Domiciliaciones bancarias. Operaciones de caja, cambios de moneda extranjera, cheques de viajes. Seguros contratados: vida, propiedad, viaje. Aperturas de cuentas corrientes y ahorro. Actualización de saldos de los productos y/o servicios de los clientes. Arqueo de caja. Elaboración, tramitación, archivo y clasificación correctos de documentos. Los soportes materiales de la actividad se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- **Procesos, métodos y procedimientos:** Procedimientos internos de actuación e información a clientes. Procedimientos de organización, gestión, cumplimentación y tramitación de la documentación e información generada.
- **Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio:** Personal de entidades financieras y de seguros, pertenecientes a la misma u otras unidades. Servicios centrales. Otras entidades del sector. Clientes.

2.1.4. Realizaciones y dominios profesionales (continuación)

Unidad de Competencia 6: REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

REALIZACIONES	CRITERIOS DE REALIZACIÓN
6.1. Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.	<ul style="list-style-type: none">- Las personas que acceden al interior de las dependencias son identificadas.- Se efectúan los controles de entrada establecidos.- Se orienta al visitante hacia la unidad competente para resolver sus problemas.- Se informa de forma amable, diligente y cortés con rapidez y prontitud.
6.2. Cumplimentar documentación en los	<ul style="list-style-type: none">- Se dispone de los documentos en modelo oficial

distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6.3. Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.

6.4. Recibir ingresos y efectuar pagos por caja, realizando en la forma establecida su contabilización.

necesarios para efectuar su actividad.

- Se selecciona entre los anteriores el correcto para cada caso.
- El documento es rellenado correctamente en cuanto a la forma y el fondo.
- Se consultan las dudas existentes al superior jerárquico.
- Se deja constancia, en su caso, bien para el particular, bien para el registro de la organización, de los documentos o impresos cumplimentados.
- Se comprueba que la instancia o solicitud va dirigida al departamento receptor.
- Se comprueba si la solicitud o instancia reúne los requisitos mínimos legales.
- Se comprueba si a la instancia se acompañan los documentos citados en la misma.
- Se procede a sellar la copia para el interesado.
- Se remite la instancia al órgano competente.
- Se consultan con el superior las dudas o incidencias que surjan de los supuestos anteriores.
- Se comprueban los datos mínimos legales necesarios en el documento de ingreso.
- Se comprueba que las operaciones aritméticas realizadas son correctas.
- Se recibe y comprueba el metálico o documento de pago.
- Se entrega copia o resguardo de ingreso.
- Se efectúa la identificación del titular del reintegro pretendido.
- Se recupera el expediente y se comprueban los datos del mismo.
- Se reclama el resguardo o recibí de pago.
- Se contabilizan una a una las operaciones efectuadas de ingreso y pago.
- Se efectúa el arqueo de caja diariamente.

6.5. Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a la superioridad las incidencias detectadas.

- Se efectúan las operaciones para la puesta en funcionamiento diariamente de la unidad administrativa propia.
- Se comprueba que la unidad dispone de los medios materiales de oficina suficientes para su normal funcionamiento.
- Se pide a la unidad interna de aprovisionamiento el material necesario o cuya carencia se compruebe.
- Se tramitan las peticiones expresas de los superiores en cuanto a medios específicos que puedan necesitarse.

DOMINIO PROFESIONAL

- **Información (naturaleza, tipo y soportes):** Organigrama del organismo público. Competencia básica de las unidades. Relación de personal. Modelos e impresos oficiales. Normas internas de funcionamiento de la institución y/u organismo.
- **Medios para el tratamiento de la información:** Máquinas de escribir eléctricas-electrónicas, material de oficina, teléfono, fax, equipos informáticos, aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo, archivadores, disquetes,...
- **Principales resultados del trabajo:** Información de carácter general al público. Documentos o impresos oficiales cumplimentados. Solicitudes, instancias y otros documentos oficiales verificados, registrados o tramitados. Impresos y pagos efectuados por caja y contabilizados.
- **Procesos, métodos y procedimientos:** Técnicas de atención al público. Procedimiento administrativo público de clasificación, registro y archivo de impresos y/o documentos.
- **Personas y/u organizaciones destinatarias del servicio:** Superiores jerárquicos. Compañeros del mismo nivel. Público en general.

2.2. EVOLUCIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

2.2.1. Cambios en los factores tecnológicos, organizativos y económicos

Los avances tecnológicos para el almacenamiento, procesamiento y tratamiento de la información suponen la utilización generalizada de aplicaciones informáticas de propósito general y específico, el aumento de la utilización de redes de área local, el uso del correo electrónico dentro de la misma empresa y entre distintas organizaciones y la utilización del servicio de fax, soportado en los ordenadores personales.

La creación del Mercado Único Europeo, la informatización de la gestión empresarial y los nuevos sistemas de comunicación en las empresas provoca cambios cualitativos en la estructura organizativa y funcional de las mismas, sustituyéndose la típica estructura vertical, por otra más horizontal, con perfiles

profesionales más polivalentes y multidisciplinarios.

En el sector financiero y de seguros, las fusiones, absorciones y adquisiciones de empresas es la tendencia a corto plazo para tener una mayor competitividad en el mercado europeo, así como la diversificación en productos para posicionarse en nuevos segmentos de mercado o en mercados tradicionales con el objetivo de ofrecer un servicio de productos amplio para captar y mantener con su calidad de servicio a clientes potenciales.

La necesidad de reducir costes obliga a las empresas a la subcontratación de ciertos servicios.

2.2.2. Cambios en las actividades profesionales

Hay una necesidad imperante de disponer de perfiles polivalentes y multidisciplinarios en detrimento de los especialistas, aunque también será importante disponer de conocimientos sobre técnicas específicas.

La utilización generalizada en todas las empresas de aplicaciones informáticas permite una gestión más eficaz y una disponibilidad de tiempo en el trabajo administrativo, derivando a realizar funciones comerciales y de marketing así como un servicio más personalizado de atención al cliente.

2.2.3. Cambios en la formación

El conocimiento de la informática, a nivel de usuario, se plantea como requisito indispensable para la realización de cualquier tipo de trabajo en el ámbito de administración y gestión.

Asimismo, la importancia cada vez mayor de la función de atención y trato personalizado al cliente justifica la formación introducida sobre comunicación.

2.3. POSICIÓN EN EL PROCESO PRODUCTIVO

2.3.1. Entorno profesional y de trabajo

Esta figura ejercerá su actividad en cualquier empresa, independientemente del sector económico al que pertenezca, y específicamente en el sector financiero y en la Administración Pública.

En el sector financiero, los principales subsectores en los que puede desarrollar su actividad son:

- Bancos privados y públicos.
- Cajas de ahorros.
- Corporaciones e instituciones de crédito y financiación.
- Seguros.

- Otros servicios financieros prestados a las empresas.

En la Administración Pública:

- Central
- Local
- Autonómica

En cualquier empresa de ámbito público y privado que realiza su actividad en cualquiera de los tres sectores económicos, dentro de la función de administración y gestión.

El Técnico en Gestión Administrativa realizará su trabajo en un equipo de personas, actuando bajo instrucciones y realizando tareas de mayor o menor polivalencia y responsabilidad en función del tamaño y actividad de la empresa.

2.3.2. Entorno funcional y tecnológico

Esta figura profesional se ubica en las funciones/subfunciones de administración y finanzas, personal y recursos humanos, comercialización y aprovisionamiento.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos que se encuentran ligados a las funciones/subfunciones anteriores de carácter común son:

- Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de documentación y archivo en soporte convencional e informático.
- Gestión administrativa con clientes, proveedores, organismos públicos, personal, otras entidades.
- Procesos de gestión administrativa pública.

Ocupaciones, puestos de trabajo tipo más relevantes:

Con fines de orientación profesional se enumeran a continuación un conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo tipo que podrían ser desempeñados adquiriendo la competencia profesional definida en el perfil del título.

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.

3. ENSEÑANZAS MÍNIMAS

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- **Identificar la naturaleza, funciones y principales características de las empresa según su tamaño, actividad económica y forma jurídica.**
- **Analizar el funcionamiento global de 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.

3.2. MÓDULOS PROFESIONALES ASOCIADOS A UNA UNIDAD DE COMPETENCIA

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

Asociado a la Unidad de competencia 1: REGISTRAR, PROCESAR Y TRANSMITIR INFORMACIÓN

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.1. Analizar los canales y medios de comunicación en función de la estructura de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">• 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...• A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de una empresa tipo:<ul style="list-style-type: none">• Representar, mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa.• Razonar la solución adoptada, conjugando tamaño, sector, forma jurídica, mercado...• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.

¡Error! Marcador no definido.

- 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.

- 1.3. **Utilizar con destreza los medios y equipos de oficina en la elaboración y transmisión de documentación.**
 - Identificar y describir las funciones de los medios y equipos de oficina utilizados habitualmente en la empresa en la elaboración y transmisión de documentación.
 - 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 > 200 pulsaciones/min.

- 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.**
 - 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 cuales son los medios y equipos de oficina que mejor salvaguardan la información.

CONTENIDOS BÁSICOS (Duración 90 horas)

- **La empresa y su entorno**

- . **La empresa: objetivos, funciones y tipos de empresas.**
- . **Organización en la empresa.**
- . **Departamentos y áreas funcionales tipo.**
- **Las comunicaciones y el tratamiento de la información**
 - . **Comunicación oral: normas de comunicación y expresión oral.**
 - . **Comunicación escrita: normas de comunicación y expresión escrita.**
 - . **Formato de impresos y documentos.**
 - . **Abreviaturas comerciales y oficiales.**
 - . **Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita.**
- **Correspondencia: servicio de correos, circulación interior del correo**
- **Registros y archivos de información y documentación**
 - . **Concepto y clasificación de los libros registros.**
 - . **Ordenación y clasificación documental y de la correspondencia**
 - . **Sistemas de ordenación y clasificación**
 - . **Conservación y seguridad de la información y documentación**
 - . **Los archivos:**
 - . **Concepto y tipos de archivos.**
 - . **Mobiliario y útiles de archivo.**
 - . **El archivo informático.**
- **Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas**
 - . **Teclado estándar y extendido.**
 - . **Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.**
 - . **Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas.**
 - . **Procedimientos de desarrollo de velocidad.**

Módulo profesional 2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA

Asociado a la Unidad de Competencia 2: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

CAPACIDADES TERMINALES

- 2.1. Aplicar técnicas de comunicación adecuadas en la relación con clientes y proveedores**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Analizar los canales y medios de comunicación internos y externos en la gestión de compra-venta.**
- **En un supuesto práctico de compra-venta con-**

¡Error! Marcador no definido.

venientemente 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.

2.2. Elaborar la documentación derivada de las operaciones de compra-venta, aplicando la legislación mercantil vigente.

- Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compra-venta, precisando su función y los requisitos formales que deben reunir.
- Analizar los sistemas y medios de cobro y pago habituales en operaciones de compra-venta.
- Interpretar la normativa mercantil y fiscal vigente, aplicable en las operaciones de compra-venta.
- En un supuesto práctico de compra-venta convenientemente caracterizado:
 - . Confeccionar el contrato de compra-venta.
 - . 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 facturas y auxiliares correspondientes,

aplicando la legislación vigente.

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.

¡Error! Marcador no definido.

- En un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - . Registrar en fichas de almacén las existencias iniciales y las sucesivas operaciones de compra-venta.
 - . 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 compra-venta 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 BÁSICOS (Duración 50 horas)

- **Aprovisionamiento**
 - . Proceso de compras

 - . Control y gestión de existencias
 - . Tipos de existencias
 - . "Stocks" óptimo y mínimo
 - . Fichas de almacén
 - . Métodos de valoración de existencias: PMP, FIFO, LIFO.
 - . Inventarios

- **Comercialización**

- . Proceso de ventas.
- . Servicio postventa.
- **Impuestos en las operaciones de compraventa: el IVA**
 - . Características del IVA.
 - . Regímenes de aplicación del IVA.
 - . Tipos de IVA.
 - . Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA
- **Legislación mercantil aplicable a la compra-venta**
 - . Contrato de compra-venta.
 - . Requisitos legales de la facturación.
- **Cálculo mercantil relativo a las operaciones de compra-venta**
 - . Cálculos en la facturación.
 - . Cálculo en el pago-cobro aplazado.
- **Tratamiento de la información-documentación relativa a la compra-venta**
 - . Comunicación comercial.
 - . Elaboración de documentación relacionada con las operaciones de compra-venta
 - . Registro y archivo de la información y comunicación derivada de las compras, ventas y gestión de almacén.
 - . Soporte documental
 - . Soporte informático
 - . Libros registro obligatorios y voluntarios
 - . Utilización de aplicaciones informáticas:
 - . Facturación
 - . Control y gestión de almacén
 - . Funciones, procedimientos y requisitos de instalación.

Módulo profesional 3 : GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Módulo asociado a la Unidad de Competencia 3: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL

CAPACIDADES TERMINALES

3.1. Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 impreso usados en la Administración de la S. Social.
 - . Modelos de declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.

¡Error! Marcador no definido.

- . 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 BÁSICOS (Duración 50 horas)

- **Introducción al Derecho del trabajo**

- . **El Derecho laboral**
- . **Fuentes del Derecho del trabajo**
- . **El Estatuto de los trabajadores**
- **El contrato de trabajo**
 - . **Características**
 - . **Forma del contrato**
 - . **Tipos de contrato**
 - . **El proceso de contratación**
 - . **Documentación del proceso de contratación**
- **El Sistema de Seguridad Social**
 - . **Fines y campo de aplicación**
 - . **Regímenes del sistema de la Seguridad Social**
- **La retribución laboral**
 - . **El salario**
 - . **La nómina**
 - . **Cotizaciones a la Seguridad Social**
 - . **Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales**
- **Relaciones laborales y representación de los trabajadores en la empresa**
 - . **Jornada de trabajo.**
 - . **La representación de los trabajadores en la empresa.**
 - . **Los convenios colectivos: ámbito, contenido y duración.**
- **Aplicaciones informáticas**
 - . **Aplicaciones de nóminas y gestión de personal.**
 - . **Requisitos de instalación.**
 - . **Prestaciones, funciones y procedimientos.**

Módulo profesional 4: CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

Asociado a la Unidad de competencia 4: REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA Y LOS REGISTROS CONTABLES

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 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 UE.
- 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.

¡Error! Marcador no definido.

- Interpretar el sistema de codificación establecido en el PGC y su función en la asociación/desglose de la información contable.
 - 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.
- 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.**
- 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.

¡Error! Marcador no definido.

. 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.

¡Error! Marcador no definido.

- . 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.
 - En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios para la realización de cobros y/o 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.
- 4.7. Aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.**
- 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

¡Error! Marcador no definido.

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 BÁSICOS (Duración 95 horas)

- **La actividad empresarial**
 - . Recursos financieros e inversión.
 - . Factores de producción: recursos humanos y materiales.
 - . Ciclo de negocio de la empresa: tipos de empresa según su ciclo.
- **El patrimonio empresarial**
 - . Elementos y masas patrimoniales.
 - . Análisis del patrimonio.
- **Metodología contable**
 - . Teoría de las cuentas.
 - . El método por partida doble.
 - . Inventarios y balances: Balance de Comprobación y Balance de Situación.
 - . Libros contables.
 - . Desarrollo del ciclo contable básico.
- **El Plan General de Contabilidad**
 - . El PGC y la legislación mercantil.
 - . Principios contables y normas de valoración.
 - . Codificación contable: cuadro de cuentas.
 - . Análisis de grupos, subgrupos y cuentas principales.
 - . Las Cuentas Anuales.

- **Realización de supuestos que desarrollen ciclos contables básicos**
- **Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable**
 - . Normas y procedimientos de legalización de los libros contables obligatorios.
 - . Normas de elaboración y presentación del Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
- **Gestión administrativa de tesorería**
 - . Documentos y medios de cobros y pagos.
 - . Cálculo y cumplimentación de documentos de cobros y pagos.
 - . Libros auxiliares de Caja y Bancos.
- **Aplicaciones informáticas**
 - . Tratamiento informático del proceso contable.
 - . Aplicaciones contables
 - . Requisitos de instalación
 - . Funciones y procedimientos
 - . Aplicaciones de tesorería
 - . Requisitos de instalación
 - . Funciones y procedimientos

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

Asociado a la Unidad de Competencia 5: INFORMAR Y ATENDER AL CLIENTE SOBRE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

CAPACIDADES TERMINALES

- 5.1. **Distinguir las organizaciones, entidades y empresas que operan en el sector financiero.**
- 5.2. **Analizar los productos y servicios financieros básicos, relacionando sus**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Explicar las funciones y servicios de las principales entidades financieras.**
- **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:**

características con sus posibilidades de aplicación.

- . 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/o 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/o 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.
- A partir de un supuesto convenientemente caracterizado sobre un servicio o producto financiero básico, aplicar el procedimiento

¡Error! Marcador no definido.

administrativo necesario en la contratación, información al cliente y extinción.

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

- **Explicar el proceso administrativo necesario: documentos, requisitos, características de la gestión y departamentos que intervienen.**
- **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.**

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

- **Describir las etapas de un proceso de negociación de condiciones de compra/venta 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(los) producto(s).**

CONTENIDOS BÁSICOS (Duración 75 horas)

- **Sistema financiero español**
- **Productos y operaciones bancarias**
 - . **Operaciones pasivas**
 - . **Cuentas Corrientes**
 - . **Operaciones activas**
 - . **Descuento de efectos comerciales**
 - . **Préstamos y créditos**
 - . **Servicios bancarios**
 - . **Apertura de cuentas**
 - . **Domiciliación de cobros y pagos**
 - . **Transferencias**
 - . **Compra-venta moneda extranjera**

- . **Gestión de cobro de efectos comerciales**
- **Aplicación del Cálculo mercantil y financiero a las operaciones bancarias**
 - . **Capitalización simple.**
 - . **Actualización simple.**
 - . **Equivalencia financiera.**
 - . **Capitalización compuesta.**
 - . **Actualización compuesta.**
 - . **Rentas.**
 - . **Aplicación de tablas y coeficientes para el cálculo de cuotas de amortización de préstamos.**
- **Entidades de Seguros**
 - . **El seguro privado.**
 - . **Contratación de seguros: vida, propiedad, viaje, automóviles.**
 - . **Aplicación de tarifas y tablas de coeficientes.**
 - . **Determinación de las primas y gastos de los contratos de seguros.**
- **Gestión Administrativa**
 - . **Proceso administrativo bancario**
 - . **Organización de una oficina bancaria tipo.**
 - . **Impresos y documentación básica.**
 - . **Proceso administrativo de seguros**
 - . **Organización de una oficina de seguros tipo: Departamentos y funciones.**
 - . **Impresos y documentación básica.**
- **Técnicas y procedimientos de negociación y venta con clientes**

Módulo profesional 6: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

Asociado a la Unidad de competencia 6 : REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPACIDADES TERMINALES

6.1. Analizar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- 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.

¡Error! Marcador no definido.

- 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.
- 6.4. Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.**
- 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.

CONTENIDOS BÁSICOS (Duración 50 horas)

- **Derecho y Sociedad**
 - . **La Sociedad**

- . El Derecho
- . Fuentes del Derecho
- **Organización del Estado y de la Unión Europea**
 - . Organización política y administrativa básica.
 - . Organización básica de la Unión Europea.
- **Información y atención al público**
 - . Derecho a la información.
 - . Oficinas de información y atención al ciudadano.
- **Administración financiera**
 - . El Presupuesto del Estado: aspectos básicos.
 - . Ejecución del presupuesto
 - . Principios generales
 - . Contratos-tipo
- **Administración de personal**
 - . El acceso a la Función Pública.
 - . Situaciones administrativas.
 - . Derechos de los funcionarios.
- **Procedimientos administrativo**
 - . Procedimiento administrativo: Principios y fases.
 - . Quejas y reclamaciones.
 - . Recursos: Clases.
 - . Procedimiento contencioso-administrativo.
- **Tratamiento de la documentación en la Administración Pública**
 - . Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información y documentación.
 - . Organización de fondos documentales.
 - . Descripción de fondos documentales.

¡Error! Marcador no definido.

- **Cumplimentación de documentos tipo en la Administración Pública**

3.3. MÓDULOS PROFESIONALES TRANSVERSALES

Módulo profesional 7 (Transversal): APLICACIONES INFORMÁTICAS

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
7.1. Diferenciar los elementos lógicos y físicos que componen un sistema informático.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
7.2. Aplicar las utilidades, funciones y procedimientos de un sistema operativo monousuario.	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.
7.3. Aplicar los comandos o instrucciones necesarios para la realización de operaciones básicas con un sistema conectado en red de área local.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
7.4. Manejar a nivel de usuario un procesador de texto, una hoja de cálculo y una base de datos, incluyendo el intercambio de datos entre dichas aplicaciones.	<ul style="list-style-type: none">• 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 texto, utilizando las funciones, procedimientos y utilidades elementales para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento, 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.

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.

- 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 aplicando 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 BÁSICOS (Duración 90 horas)

- **Informática básica**
 - . **Procesos de datos.**

- . Elementos de "hardware".
- . Representación interna de datos.
- . Elementos de "software".
- **Sistemas operativos**
 - . Funciones básicas de un sistema operativo.
 - . Sistemas operativos: monousuario y multiusuario.
 - . Utilización de sistemas operativos monousuario.
- **Redes locales y de teleproceso**
- **Procesadores de texto**
 - . Estructura y funciones de un procesador de textos.
 - . Instalación y carga de procesadores de texto.
 - . Diseño y edición de textos.
 - . Gestión de archivos.
 - . Impresión de textos.
- **Hojas de cálculo**
 - . Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
 - . Instalación y carga de hojas de cálculo.
 - . Diseño y edición de hojas de cálculo.
 - . Gestión de archivos.
 - . Impresión de hojas de cálculo.
- **Bases de datos**
 - . Estructura y funciones de una base de datos.
 - . Tipos de bases de datos.
 - . Instalación y carga de una base de datos.
 - . Diseño de bases de datos.

- . Utilización de bases de datos.
- Aplicaciones gráficas y de autoedición
- Interoperaciones entre aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, gráficos y bases de datos
- Paquetes integrados

3.4. Módulo profesional de FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

CAPACIDADES TERMINALES

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Identificar, atender, orientar e informar a terceros de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
• Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso administrativo asignada a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada. | <ul style="list-style-type: none">• Describir con claridad y exactitud las características, ventajas y/o beneficios de los servicios, gestiones y/o información ofertados.• Obtener de las fuentes disponibles la información adecuada.• Transmitir con rapidez y exactitud la información o gestión al superior jerárquico cuando sobrepasa la responsabilidad asignada.• Tratar de forma diligente y cortés a los clientes, proveedores y personas en general de forma que se promuevan las buenas relaciones futuras.• Proporcionar información de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y acceso establecidos.
• Aplicar el proceso y el circuito que debe seguir la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.• Identificar, discernir y seleccionar el objeto y contenido de la documentación en el marco de la empresa en relación con el área de gestión que corresponde, realizando las funciones que se le asignen en esta competencia.• Utilizar los medios y equipos de oficina en la empresa para comunicar, obtener, transmitir, registrar y archivar información o documentación, tanto externa como interna en la empresa.• Realizar las gestiones asignadas de forma autónoma en los diversos ámbitos y áreas de competencia (aprovisionamientos, comercial, personal, contabilidad, financiero, etc.), tales como:<ul style="list-style-type: none">. Recepción, codificación, archivo y verificación de facturas, recibos, propuestas de pedido, albaranes, letras |
|---|--|

¡Error! Marcador no definido.

de cambio y cheques, de acuerdo con la organización estructurada por la empresa.

- . Realización de facturas, recibos, albaranes, notas de pedido y letras de cambio, consultando en los archivos o bases de datos correspondientes y utilizando los medios disponibles en la empresa.
 - . Realización de registros contables básicos en los libros obligatorios y auxiliares o en soporte informático.
 - . Elaboración de nóminas (con diferentes situaciones laborales) y los documentos TC-1, TC-2, TC2-1 del mes correspondiente en función de las percepciones establecidas por la empresa y por el convenio colectivo del sector.
 - . Realización de la liquidación (mensual o trimestral) del IVA, manejando la información contable necesaria, contrastándola con la documentación inherente y cumplimentando los impresos oficiales.
 - . Aplicar los sistemas de seguridad y protección de información y documentación establecidos en la empresa en cuanto a acceso, consulta, prioridad, confidencialidad.
- **Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión administrativa con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.**
 - En todo momento, mostrar una actitud de respeto a los procedimientos y normas de la empresa.
 - Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
 - Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
 - Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
 - Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
 - Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
 - Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

Duración 185 horas

3.5. Módulo profesional de FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

CAPACIDADES TERMINALES

- **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.**
- **Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.**
- **Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.**
- **Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.**
- **Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **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.**
- **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 traba-**

¡Error! Marcador no definido.

que se derivan de las relaciones laborales.

adores, 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 BÁSICOS (Duración 30 horas)

- **Salud laboral**
 - . Condiciones de trabajo y seguridad.
 - . Factores de riesgo: Medidas de prevención y protección.
 - . Primeros auxilios.
- **Legislación y relaciones laborales**
 - . Derecho laboral: Nacional y Comunitario.
 - . Seguridad Social y otras prestaciones.
 - . Negociación colectiva.
- **Orientación e inserción socio-laboral**
 - . El proceso de búsqueda de empleo.
 - . Iniciativas para el trabajo por cuenta propia.
 - . Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales.
 - . Itinerarios formativos/profesionalizadores.

4. PROFESORADO

4.1. ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO 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 F.P.
2. Gestión administrativa de compra-venta	• Procesos de Gestión Administrativa	• Profesor Técnico de F.P.
3. Gestión administrativa de personal	• Procesos de Gestión Administrativa	• Profesor Técnico de F.P.
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 F.P.
7. Aplicaciones informáticas	• Procesos de Gestión Administrativa	• Profesor Técnico de F.P.
9. Formación y orientación laboral	• Formación y Orientación Laboral	• Profesor de Enseñanza Secundaria

4.2. MATERIAS DEL BACHILLERATO QUE PUEDEN SER IMPARTIDAS POR EL PROFESORADO DE LAS ESPECIALIDADES DEFINIDAS EN EL PRESENTE REAL DECRETO

MATERIAS	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
<ul style="list-style-type: none">• Economía	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none">• Profesor de Enseñanza Secundaria
<ul style="list-style-type: none">• Economía y organización de empresas	<ul style="list-style-type: none">• Administración de Empresas	<ul style="list-style-type: none">• Profesor de Enseñanza Secundaria

4.3. EQUIVALENCIAS DE TITULACIONES A EFECTOS DE DOCENCIA

4.3.1. Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

- **Administración de Empresas**

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del título de:

- **Diplomado en Ciencias Empresariales**

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

4.3.2. Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de:

- **Formación y Orientación Laboral**

se establece la equivalencia, a efectos de docencia, de los títulos de:

- **Diplomado en Ciencias Empresariales**

- **Diplomado en Relaciones Laborales**

- **Diplomado en Trabajo Social**

- **Diplomado en Educación Social**

con los de Doctor, Ingeniero, Arquitecto o Licenciado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES PARA IMPARTIR ESTAS ENSEÑANZAS

De conformidad con el art. 34 del R.D. 1004/1991 de 14 de junio, el Ciclo formativo de Formación Profesional de Grado Medio: Gestión Administrativa, requiere, para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente R.D., los siguientes espacios mínimos que incluyen los establecidos en el artículo 32.1.a del citado R.D. 1004/1991 de 14 de junio.

<u>Espacio Formativo</u>	<u>Superficie</u>	<u>Grado de utilización</u>
. Aula de administración y gestión.....	90 m ²	50 %
. Aula de informática	60 m ²	25 %
. Aula polivalente	60 m ²	25 %

- . El "grado de utilización" expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas mínimas, por un grupo de alumnos, respecto de la duración total de estas enseñanzas y por tanto, tiene sentido orientativo para el que definan las administraciones educativas al establecer el currículo.
- . En el margen permitido por el "grado de utilización", los espacios formativos establecidos pueden ser ocupados por otros grupos de alumnos que cursen el mismo u otros ciclos formativos, u otras etapas educativas.
- . En todo caso, las actividades de aprendizaje asociadas a los espacios formativos (con la ocupación expresada por el grado de utilización) podrán realizarse en superficies utilizadas también para otras actividades formativas afines.
- . No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

6. ACCESO AL BACHILLERATO, CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

6.1. MODALIDADES DEL BACHILLERATO A LAS QUE DA ACCESO

- Humanidades y Ciencias Sociales

6.2. MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CONVALIDACIÓN CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados
- Gestión administrativa de compra-venta
- Gestión administrativa de personal
- Contabilidad general y tesorería

- **Productos y servicios financieros y de seguros, básicos**
- **Aplicaciones informáticas**

6.3. MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OBJETO DE CORRESPONDENCIA CON LA PRÁCTICA LABORAL

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