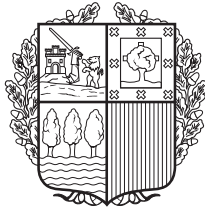


**EUSKAL HERRIKO
AGINTARITZAREN
ALDIZKARIA****BOLETÍN OFICIAL
DEL
PAÍS VASCO**

Itundutako posta-ordaina: 8/98

Internet
www.euskadi.net

Franqueo concertado: 8/98

Administrazioa: Wellingtono Dukea, 2
Legezko Gordailua: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZAdministración: Duque de Wellington, 2
Depósito Legal: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ**Xedapen Orokorrak****HEZKUNTZA, UNIBERTSITATE
ETA IKERKETA SAILA****Zk-5735**

331/1998 DEKRETUA, abenduaren 1ekoa, «Idazkaritzako» goi-mailako heziketa-zikloaren curriculum-a ezartzen duena.

Uztailaren 22ko 1658/1994 Errege Dekretuak «Idazkaritzako» goi-mailako teknikariaren titulua eta titulu honi dagozkion gutxieneko irakaskuntzak ezartzen ditu, maiatzaren 7ko 676/1993 Errege Dekretuaren arabera, bertan lanbide-heziketako tituluei eta hauen gutxieneko irakaskuntzei buruzko irizpide orokorrak finkatzen dira-eta.

Apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuak, Lanbide Heziketa hezkuntza-sistemaren esparruan antolatzeko alderdi jakin batzuk garatzen ditu.

Hezkuntza Sistemaren Antolamendu Orokorrari buruzko urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren laugarren atala kontuan izanik, hezkuntza-administrazio eskudunei dagokie heziketa-zikloen curriculum-a osatzea.

Disposiciones Generales**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN****Nº-5735**

DECRETO 331/1998, de 1 de diciembre, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior: «Secretariado».

El Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, establece el título de Técnico superior en «Secretariado» y sus correspondientes enseñanzas mínimas, de acuerdo con el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, el cual fija las directrices generales sobre los títulos de formación profesional y sus enseñanzas mínimas.

El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, desarrolla determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional en el ámbito del sistema educativo.

De conformidad con el artículo cuatro de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, corresponde a las Administraciones educativas competentes completar el currículo de los correspondientes ciclos formativos.



Batxilergoaren, Lanbide Heziketakako irakaskuntzen eta bere titulazioei buruzko norabideen erregulazioa finkatzen duten eta Euskal Herrian bere ezarpena xedatzen duen apirilaren 29ko 97/1997 Dekretuaren arabera, lanbide-heziketakako irakaskuntzen antolamendu orokorra eta bere tituluei buruzko norabideak finkatzen dituen azaroaren 22ko 447/1994 Dekretuaren 6. atala eta VI eta VIII. atalburuak indargabetu egiten dira eta Eusko Jaurlaritzari eta, bereziki, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailari dagokio irakaskuntzen curriculum osatzea eta, ondorioz, heziketa-ziklo edo Berariazko Lanbide Heziketakako titulu bakoitzaren Oinarrizko Curriculum Diseinua (OCD) finkatzea.

Berariazko Lanbide Heziketakako heziketa-zikloen curriculum finkatzeko Euskal Autonomia Erkidegoan antzemandako sektore edo lanbide-esparru bakoitzaren koalifikazio-behar orokorrak hartuko dira aintzat eta, horretarako, curriculum ikastetxeen gizarte- eta produktio-inguruneetako berariazko beharretara egokitu ahal izateko neurriak ezarriko dira.

«Idazkaritzako» tituluaren curriculumean titulua osatzen duten lanbide-moduluak eta helburu orokorrak, lanbide-modulu bakoitzeko amaierako gaitasunak, ebaluazio-irizpideak eta edukiak eta, gainera, berau antolatu eta ezarri ahal izateko norabideak eta zehaztapenak finkatzen dira, besteak beste.

Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argi eta garbi adierazten du ikastetxeei «pedagogia- eta antolamendu-autonomia» eman behar zaiela. Horrenbestez, ikastetxe bakoitzak irakaskuntza hauek eska ditzaketen ikasleak eta ikastetxearen gizarte- eta produktio-ingurunearen ezaugarriak (eragin zuzeneko ingurunearen zein ikasleak lan-munduratu daitezkeen ingurunearen ezaugarriak) aintzat hartuta egokitu beharko du curriculum, betiere curriculum honen aginduak errespetatuz.

Pedagogia- eta antolamendu-autonomiaren esparruan, ikastetxeari dagokio bere Ikastetxearen Curriculum Proiektua ezartzea eta ikastetxeak proiektu honetan landuko ditu bere irakaskuntza-zereginaren ezaugarriak eta nortasuna zehazteko eta lanbide-moduluetako programazioak lantzeko buruzko irizpideak finkatzeko beharrezko erabakiak.

Ikastetxearen Curriculum Proiektuaren esparruan, heziketa-zikloa eskaintzeaz arduratuko den irakasle-taldeari eta, bereziki, irakasle bakoitzari dagokio programazioak lantzea. Horretarako, ezartzen diren helburu orokorrak kontuan izan beharko dira, lanbide-modulu bakoitzaren gaitasunak eta edukiak errespetatu beharko dira eta euskarritzat irakaskuntzen erreferentziazko lanbide-perfila hartu beharko da, azken hau oso garrantzitsua izango da.

Helburu orokorrek ikasleak heziketa-zikloaren amaieran eskuratu behar dituen gaitasunak eta lorpe-

De acuerdo con el Decreto 97/1997, de 29 de abril, por el que se establece la regulación del Bachillerato, las enseñanzas de Formación Profesional y las directrices sobre sus títulos, y se dispone su implantación en el País Vasco, se derogan el artículo 6 y los capítulos VI y VIII del Decreto 447/1994, de 22 de noviembre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de Formación Profesional y las directrices sobre sus títulos, corresponde al Gobierno Vasco y, en particular, a su Departamento de Educación, Universidades e Investigación, completar el currículo de las enseñanzas y, en consecuencia, establecer el Diseño Curricular Base (D.C.B.) de cada ciclo formativo o título de formación profesional específica.

El currículo de los ciclos formativos de Formación Profesional Específica se establece teniendo presente las necesidades generales de cualificación de cada sector o ámbito profesional observadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco estableciendo medidas para posibilitar adaptaciones curriculares a las necesidades específicas de los entornos socio-productivos de los centros docentes.

En el currículo del presente título «Secretariado», se establecen, entre otros elementos, los objetivos generales y módulos profesionales que lo componen, capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional y, además, directrices y determinaciones para su posible organización e implantación.

Una directriz clara del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco es la «autonomía pedagógica y organizativa» que otorga a los centros educativos. En consecuencia, el presente currículo debe ser, respetando sus prescripciones, adaptado por cada centro a su posible población escolar demandantes de estas enseñanzas y a las características de su entorno socio-productivo considerando, además del entorno de influencia directa, el de posible inserción laboral del alumnado.

En el marco de la autonomía pedagógica y organizativa de que se dispone, corresponde al centro educativo establecer su Proyecto Curricular de Centro, en el cual abordará las decisiones necesarias para concretar sus características e identidad en la labor docente así como para determinar los criterios para elaborar las programaciones de los módulos profesionales.

En el marco del Proyecto Curricular de Centro, corresponderá al equipo docente, responsable de ofertar el ciclo, y a cada profesor o profesora en particular, elaborar las programaciones teniendo presente los objetivos generales que se establecen, respetando las capacidades y contenidos que cada módulo profesional contiene y, muy importante, teniendo como soporte el perfil profesional que referencia las enseñanzas.

Los objetivos generales expresan las capacidades y logros que al finalizar el ciclo formativo el alumnado ha

nak adierazten dituzte eta, hortaz, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluetak bakoitzean landu behar diren edukiak eta lortu beharreko amaierako gaitasunak lortzeko lehen iturria dira.

Edukiak beren izaeraren arabera sailkatutako multzoetan aurkezten dira modulu bakoitzean: kontzeptuzkoak, prozedurazkoak eta jarrerazkoak. Eduki hauen irakaskuntzaren bitartez, ikasleek trebetasun eta abilezia teknikoak, bere etorkizun profesionalean aurrera egiteko kontzeptuzko euskarri zabala eta lortu nahi den koalifikazioarekin bat datorren lanbide-nortasuna isladatuko duten portaerak eskura ditzaten lortu nahi da.

Horrenbestez, lanbide-moduluetan erreferentziazko koalifikazioarekin bat datorren prestakuntza teknikoa eta jarrerazko trebakuntza bateraturik eman behar dira.

Azkenik, ikastetxe bakoitzean curriculum honetako programazioak, gizarte- eta produkzio-ingurunea eta ikasleak aintzat hartuta, behar bezala egokitu eta zehaztu ahal izan daitezen, ikastetxe bakoitzak heziketa-zikloaren guztizko iraupenaren %15 izango du bere esku, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-modulu desberdinetan banatzeko, betiere ezartzen diren norabideak aintzat hartuta.

Ondorioz, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuaren proposamenez, Jaularitzaren Kontseiluak 1998ko abenduaren 1ean egindako bilkuran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

XEDATU DUT:

1. *atala*.— Dekretu honek gutxieneko irakaskuntzak onartzen dituen uztailaren 22ko 1658/1994 Errege Dekretuak araututako «Idazkaritzako» teknikariaren tituluari lotzen zaizkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculumaz ezartzen du.

2. *atala*.—

2.1.— Heziketa-zikloaren izena, maila eta guztizko iraupena dekretu honen eranskinaren 1. idazatian ezarritakoak dira.

2.2.— Irakaskuntzak ezartzeko erreferentziazko lanbide-perfila eranskinaren 2. idazatian adierazitakoa da.

2.3.— Heziketa-zikloaren helburu orokorrak eranskinaren 3.1. idazatian ezarritakoak dira.

2.4.— Heziketa-zikloak lanbide-moduluetan egituratzen dira eta lanbide-modulu hauetako bakoitzari dagokion amaierako gaitasunak (ikasleek lortu beharrekoak), hauen ebaluazio-irizpideak eta edukiak ezarriko dira. Hauek guztiak aginduzkoak dira Euskal Autonomia Erkidegoko ikastetxe guztietarako eta eranskinaren 3.2. idazatian aditzera emandakoak dira.

debido adquirir y son la primera fuente para obtener las capacidades terminales que se deben alcanzar y contenidos que se deben abordar en cada uno de los módulos profesionales que componen el ciclo formativo.

Los contenidos, en cada módulo, se presentan en bloques y clasificados por su naturaleza: conceptuales, procedimentales y actitudinales, debiéndose obtener, con su impartición, que el alumnado logre unas habilidades y destrezas técnicas, su soporte conceptual amplio para progresar en su futuro profesional y unos comportamientos que reflejen una identidad profesional coherente con la cualificación deseada.

Por lo tanto, en los módulos profesionales, se deben aportar de una forma integrada una formación técnica y una capacitación actitudinal acorde con la cualificación referenciada.

Por último, y para posibilitar una eficaz adaptación y concreción de las programaciones en cada centro, del presente currículo a su entorno socio-productivo y a su población escolar se facilita que cada centro pueda disponer del 15% de la duración total del ciclo formativo para distribuirlo en los distintos módulos profesionales que lo conforman bajo las directrices que se establecen.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Educación, Universidades e Investigación, con informe del Consejo Vasco de Formación Profesional, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno, en su sesión celebrada el día 1 de diciembre de 1998,

DISPONGO:

Artículo 1.— Este Decreto establece el currículo para las enseñanzas de formación profesional vinculadas al título de Técnico superior en «Secretariado» regulado por el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, por el cual se aprueban las enseñanzas mínimas.

Artículo 2.—

2.1.— La denominación, nivel y duración total del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 1 del anexo de este Decreto.

2.2.— El perfil profesional como referente para el establecimiento de las enseñanzas es el que se indica en el apartado 2 del anexo.

2.3.— Los objetivos generales del ciclo formativo son los que se establecen en el apartado 3.1 del anexo.

2.4.— Los ciclos formativos se estructuran en módulos profesionales, estableciéndose para cada uno de ellos, tanto las capacidades terminales (logros a adquirir por el alumnado) con sus criterios de evaluación, como los contenidos. Todos ellos tienen el carácter de prescriptivo para todos los centros educativos de la CAPV y se presentan en el apartado 3.2 del anexo.

3. atala.–

3.1.– Eranskinaren 3.3.1. idazatian heziketa-ziklo hau osatzen duten lanbide-modulu bakoitzerako oinarritzko iraupena eta iraupen finkoa ezarri da. Azken hau baliagarria izango da lanbide-modulu horiek aparte eskaintzen direnerako, betiere Lanbide Heziketako Zuzendaritzak onartu ondoren eta arautzen den moduan eginda.

3.2.– Era berean, eranskinaren 3.3.1. idazatiak lanbide-moduluaren eskaintza oso eta eskaintza partzialeko behin-betiko iraupenak eta ikastetxean bertan Lantokiko prestakuntza lanbide-moduluaren zein orduportzentaia irakatsi daitekeen ezartzeko erregulazioak eta aginduak biltzen ditu.

3.3.– Eranskinaren 3.3.2. idazatiak lanbide-moduluak eskaintza osoan irakasteko sekuentzia ezartzearen ikastetxeak kontuan hartu behar dituen erregulazioak eta aginduak adierazten ditu.

4. atala.– Irakasleei heziketa-zikloa osatzen duten moduluak irakasteko exijitzen zaizkien espezialitateak eranskinaren 4.1. idazatian idatzitakoak dira.

5. atala.– Urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren hamaikagarren gehigarritzko xedapenean ezarritakoari dagokionez eta uztailaren 22ko 1658/1994 Errege Dekretuaren arabera, eranskinaren 4.2. idazatian adierazten diren titulazioak baliokideak dira irakaskuntza ondorioetarako.

6. atala.– Heziketa-zikloa irakasteko espazio-baldintzak eranskinaren 5.1. idazatian azaltzen dira.

7. atala.– Heziketa-ziklo honetan ezarritako irakaskuntzak gainditzen dituzten ikasleak eranskinaren 6.2 idazatian aditzera ematen diren unibertsitate-ikasketetan sartu ahal izango dira.

8. atala.– Lanerako Lanbide Heziketako ikasketen ondorioz edo lan-praktikarekiko duten korrespondentziaren ondorioz konbalida daitezkeen lanbide-moduluak 7.1. eta 7.2. idazatietan, hurrenez hurren, adierazitakoak dira.

GEHIGARRIZKO XEDAPENAK

Lehena.– Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak urrutiko hezkuntzaren modalitaterako eta behar bereziak dituzten ikasleentzat egokitu ahal izango du dekretu honetan adierazten den curriculumak.

Bigarrena.– Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak heziketa-ziklo honen eskaintza partziala edo bes-telako eskaintza baimendu eta arautu ahal izango du, komenigarri iruditzen bazaio.

Hirugarrena.– Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak ebaluazio-prozesurako norabideak eta heziketa-zikloetan matrikulatzeko baldintzak arautuko ditu.

Artículo 3.–

3.1.– En el apartado 3.3.1. del anexo para cada módulo que conforma el presente ciclo formativo, se ha establecido su duración básica y duración fija, esta última cuando, previa aprobación por la Dirección de Formación Profesional y en la forma que se regule, dichos módulos profesionales se oferten independientemente.

3.2.– Así mismo, el apartado 3.3.1 del anexo presenta las regulaciones y prescripciones para establecer las duraciones definitivas de los módulos profesionales en oferta completa y el porcentaje de horas del módulo profesional de Formación en centro de trabajo que pueden impartirse en el centro educativo.

3.3.– El apartado 3.3.2 del anexo presenta las regulaciones y prescripciones a tener en cuenta por el centro educativo para establecer la secuencia para impartir los módulos profesionales en oferta completa.

Artículo 4.– Las especialidades exigidas al profesorado para impartir los módulos que conforman el presente ciclo formativo son las que se redactan en el apartado 4.1 del anexo.

Artículo 5.– En relación con lo establecido en la disposición adicional once de la Ley Orgánica 1/1990, del 3 de octubre, y de acuerdo con el Real Decreto 1658/1994, de 22 de julio, son equivalentes a efectos de docencia las titulaciones que se expresan en el apartado 4.2 del anexo.

Artículo 6.– Los requisitos de espacios para la impartición del presente ciclo formativo se presentan en el apartado 5.1 del anexo.

Artículo 7.– Los alumnos o alumnas que superen las enseñanzas establecidas en el presente ciclo formativo, tendrán acceso a los estudios universitarios indicados en el apartado 6.2 del anexo.

Artículo 8.– Los módulos profesionales susceptibles de convalidación por estudios de formación profesional ocupacional o por correspondencia por la práctica laboral son los que se especifican, respectivamente, con los apartados 7.1 y 7.2.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.– El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá adaptar el currículo a que se refiere este Decreto para la modalidad de educación a distancia así como adecuarlo a las características de un alumnado con necesidades especiales.

Segunda.– El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá autorizar y reglamentar la posibilidad de oferta parcial o de otra índole si así lo considera conveniente del presente ciclo formativo.

Tercera.– El Departamento de Educación, Universidades e Investigación reglamentará las directrices para el proceso de evaluación así como los requisitos para la matriculación en los ciclos formativos.

Laugarrena.— Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak, dekretu hau onartu ondoren, lanbide-moduluren baten antolamendu-egitura zatika egitea baimendu eta arautu ahal izango du.

AZKEN XEDAPENA

Dekretu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 1998ko abenduaren 1ean.

Lehendakaria,
JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO.

Hezkuntza, Unibertsitate eta
Ikerketa sailburua,
INAXIO OLIVERI ALBISU.

ERANSKINA

- 1.— Tituluaren identifikazioa.
 - 1.1.— Izena.
 - 1.2.— Maila.
 - 1.3.— Heziketa-zikloaren iraupena.
- 2.— Erreferentea (lanbide-perfila).
 - 2.1.— Gaitasun orokorra.
 - 2.1.1.— Lanbide-gaitasunak.
 - 2.1.2.— Erantzukizuna eta autonomia.
 - 2.2.— Lanbide-burutzapenak eta lanbide-portaerak.
- 2.3.— Produkzio-prozesuko kokapena.
- 3.— Irakaskuntzak.
 - 3.1.— Heziketa-zikloaren helburu orokorrak.
 - 3.2.— Lanbide-moduluak.
 - 3.3.— Heziketa-zikloaren sekuentziak eta denboralizazioa.
 - 3.3.1.— Iraupenak.
 - 3.3.2.— Sekuentziak.
- 4.— Irakasleak.
 - 4.1.— «Idazkaritza» heziketa-zikloko lanbide-moduluetan irakaskuntza-atribuzioa duten irakaslearen espezialitateak.
 - 4.2.— Titulazioen baliokidetasunak irakaskuntzan aritzeko.
- 5.— Irakaskuntzak emateko gutxienezko baldintzak.
 - 5.1.— Espazioak.
- 6.— Sarbideak eta/edo ibilbideak.
 - 6.1.— Oinarriko Lanbide Heziketa.

Cuarta.— El Departamento de Educación, Universidades e Investigación podrá autorizar y reglamentar con posterioridad a la aprobación del presente Decreto una estructura organizativa de algún módulo profesional en partes.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 1 de diciembre de 1998.

El Lehendakari,
JOSÉ ANTONIO ARDANZA GARRO.

El Consejero de Educación,
Universidades e Investigación,
INAXIO OLIVERI ALBISU.

ANEXO

- 1.— Identificación del título.
 - 1.1.— Denominación.
 - 1.2.— Nivel.
 - 1.3.— Duración del ciclo formativo.
- 2.— Referente (Perfil profesional).
 - 2.1.— Competencia general.
 - 2.1.1.— Capacidades profesionales.
 - 2.1.2.— Responsabilidad y autonomía.
 - 2.2.— Realizaciones y comportamientos profesionales.
 - 2.3.— Posición en el proceso productivo.
- 3.— Enseñanzas.
 - 3.1.— Objetivos generales del ciclo formativo.
 - 3.2.— Módulos profesionales.
 - 3.3.— Secuenciación y temporalización del ciclo formativo.
 - 3.3.1.— Duraciones.
 - 3.3.2.— Secuenciación.
- 4.— Profesorado.
 - 4.1.— Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del ciclo formativo «Secretariado».
 - 4.2.— Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.
- 5.— Requisitos mínimos para la impartición de las enseñanzas.
 - 5.1.— Espacios.
- 6.— Accesos y/o itinerarios.
 - 6.1.— Formación profesional de base.

6.2.– Unibertsitate-ikasketetarako sarbidea.

7.– Konbalidazioak eta korrespondentziak.

7.1.– Lanerako Lanbide Heziketarekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak.

7.2.– Lan-praktikarekin korrespondentzia izan dezaketan lanbide-moduluak.

1.– Tituluaren identifikazioa.

1.1.– Izena: «Idazkaritza».

1.2.– Maila: Goi-mailako Berariazko Lanbide Heziketa.

1.3.– Iraupena: 1.300 ordu.

2.– Erreferentea (lanbide-perfila).

2.1.– Gaitasun orokorra.

Teknikari honi, produkzio-sistemaren barruan, lanbide-prestakuntzari buruzko ondoko baldintza orokorrak eskatzen zaizkio:

- Lanbide- eta kudeaketa-organoetatik eta betearazleetatik etorritako edo organo hauetarako destinoa duen informazioa norberaren eta/edo atzerriko hizkuntzan antolatu, kudeatu, landu eta transmititzea, enpresa ordezkatzeko eta barneko nahiz kanpoko harremanen kalitatea eta lankidetzatza sustatzea, finkatutako helburuen eta ezarritako barne-arauen arabera.

Teknikari honek, betiere, arkitekto, injineru edo lizentziatuen eta/edo arkitekto tekniko, injineru tekniko edo diplomatuen ikuskapenarekin jardungo du.

2.1.1.– Lanbide-gaitasunak.

- Informazioa interpretatzea eta, informazio horretatik abiatuta, jarduera desberdinak definitzea idazkaritzako arau deontologikoen arabera.
- Atzerriko bi hizkuntzatan gutxienez, ahoz eta idatziz zehatz eta erraz komunikatzea.
- Dokumentazioa eta informazioa landu eta aurkeztea, testuak, datuak eta grafikoak integratuz eta helburu orokor eta espezifikoko informatika-aplikazioak erabiliz.
- Administrazio-lanak, bidaia-agendak, egintzak, bilerak eta gainerako korporazio-egintzak ahalik eta eraginkortasun handienarekin antolatzea, etika-, irudi- eta protokolo-irizpideei jarraiki.
- Teknika-, antolamendu-, ekonomia- eta giza alderdi desberdinei dagokienez, kudeaketa-prozesuaren ikuspegi global eta integratu bat edukitzea.
- Lanbide-jardueran eragina duten teknologia-, antolamendu-, ekonomia- eta lan-aldaketan ondoriozko lan-egoera berrietara moldatzea.

6.2.– Acceso a estudios universitarios.

7.– Convalidaciones y correspondencias.

7.1.– Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.

7.2.– Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

1.– Identificación del título.

1.1.– Denominación: «Secretariado».

1.2.– Nivel: Formación profesional específica de grado superior.

1.3.– Duración: 1.300 horas.

2.– Referente (Perfil profesional).

2.1.– Competencia general.

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

- Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

Este Técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de Arquitectos, Ingenieros o Licenciados y/o Arquitectos Técnicos, Ingenieros Técnicos o Diplomados.

2.1.1.– Capacidades profesionales.

- Interpretar la información y, a partir de ella, definir las diferentes actuaciones según las normas deontológicas del secretariado.
- Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa y fluida en, al menos, dos idiomas extranjeros.
- Elaborar y presentar documentación e información integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas de propósito general y específico.
- Organizar trabajos administrativos, agendas de viaje, eventos, reuniones y demás actos corporativos de la manera y forma más eficaz posible, ajustándose a criterios éticos, de imagen y de protocolo.
- Poseer una visión global e integrada del proceso de gestión en relación con los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos de éste.
- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.

- Kudeaketa optimizatzeko bere lanari dagozkion teknikak aplikatzea, eraginkortasun ekonomikoari eta zerbitzuaren kalitateari lotutako irizpideen arabera.
- Dagokion talde funtzionaleko kideekin etengabe harremanetan egotea, taldeari esleitutako helburuak lortzeko erantzukizuna hartuta, besteen lana errespetatuta, taldeko zereginak antolatu eta zuzenduta eta sortzen diren zailtasunak gainditzeko lagunduta, lankideen eta menpekoen ideiekiko tolerantziatzeko jarrera azalduz.
- Bere lanaren garapenean komunikazio eraginkorrak izatea, bere jardura antolamenduaren beste arlo batzuekin koordinatuz.
- Bere aginpidearen esparruaren barruan problemak ebaztea eta bere edo beste batzuen jardueri buruzko erabaki indibidualak hartzea, ezarritako arauak identifikatu eta jarraituz eta erabaki horiei buruzko kontsultak eginez antolamenduan, ekonomian edo segurtasunean eragin garraztitsua dituztenean.
- Larrialdi-egoeren aurrean, dagokionari informazioa eman eta laguntza eskatzea, bere taldeko kideen jarduerak zuzentzea eta egoera horiei aurre egiteko neurriak hartu edo egoera horiek zuzentzeko sistema, baliabide edo ekipo desberdinak segurtasun eta eraginkortasunez aplikatzea.

2.1.2.- Erantzukizuna eta autonomia.

Teknikari honi, goragoko maila duten teknikariak esleitutako funtzioen eta helburuen esparruan eta dagozkion lanerako arloetan, oro har, ondoko autonomia-gaitasunak eskatuko zaizkio:

- Norberaren nahiz bere kargurako pertsonen idazkaritza-lana antolatu eta planifikatzea.
- Egintza eta bidaiak antolatu eta planifikatzea, jasotako aginduen arabera.
- Informazio tekniko, konfidentziala eta aldizkaria landu, prozesatu eta laburtzeko artxiboa antolatzea, kontrol- eta segurtasun-sistemak ezarri.
- Korrespondentzia idaztea, posta tratatzea eta informazio konplexuak norberaren hizkuntzan eta/edo atzerriko hizkuntza batean ahoz eta idatziz eskatu eta banatzea.
- Harreman publikoetan eta interpretari gisa jardutea eta eskabideak ebaztea, enpresaren, bere arlo edo sailaren edo mailaz goragokoaren irudia sustatuz barneko nahiz kanpoko harremanen kalitatearen eta lankidetzaren bidez.

- Aplicar técnicas propias de su trabajo para optimizar la gestión según criterios de eficacia económica y calidad de servicio.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y 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, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales sobre sus actuaciones o las de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas procedentes, dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones organizativas, económicas o de seguridad son importantes.
- Actuar ante situaciones de posible emergencia, informando y solicitando ayuda a quien proceda, dirigiendo las actuaciones de los miembros de su equipo y aplicando con seguridad y eficacia los distintos sistemas, medios o equipos para prevenir y corregir las mismas.

2.1.2.- Responsabilidad y autonomía.

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:

- Organización y planificación y del trabajo de secretariado, tanto propio como de las personas a su cargo.
- Organización y planificación de eventos y viajes, según instrucciones recibidas.
- Organización del archivo para elaborar, procesar y sintetizar la información periódica, técnica y confidencial, estableciendo sistemas de control y seguridad.
- Redacción de correspondencia, tratamiento del correo y solicitud y distribución de informaciones complejas de forma oral y escrita en lengua propia y/o extranjera.
- Actuación como relaciones públicas e intérprete, y resolución de solicitudes, fomentando la imagen de la empresa, de su área o departamento y de su superior mediante la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas.

2.2.- Lanbide-burutzapenak eta lanbide-portaerak.

Ondokoak dira profesionalak burutu eta/edo azaldu behar dituen burutzapen eta portaera esanguratsuenak:

1.- *Ahozko nahiz idatzizko barneko eta kanpoko komunikazioak norberaren hizkuntzan eta/edo atzerriko hizkuntza batean kudeatzea.*

- Telefono bidezko komunikazioei norberaren hizkuntzan eta/edo atzerriko hizkuntza batean zuzen erantzutea, ezarritako lehentasun-, konfidentzialtasun- eta sarbide-irizpideei jarraiki.
- Posta bidezko dokumentazio eta informazioaren sarrerak eta irteerak kontrolatzea.
- Informazioaren sarrerak eta irteerak baliabide telematikoen bidez jaso, transmititu eta kontrolatzea.
- Enpresara bisitan etortzen diren pertsonen adeitasunezko arreta eskaintzen zaie, planteatutako kontingentziak norberaren hizkuntzan eta/edo atzerriko hizkuntza batean ebatziz.

2.- *Idazkaritza-lanak antolatu, ikuskatu eta egitea.*

- Enpresako arauak eta indarrean dagoen legeriak ezarritako lehentasunen arabera idazkaritza-lana antolatu eta ikuskatzea, prozedurak definitu edo egokituz eta produktibitatea optimizatuz.
- Bere kargurako pertsonala ikuskatzea eta, finkatutako helburuak hobeto lortzeko, bere jardura motibatzea.
- Elkarriketak, bilerak eta korporazio-egintzak antolatzea, finkatutako egutegiari jarraiki eta ezarritako helburuak betez.
- Bidaia nazionalak eta nazioartekoak antolatzea finkatutako egutegiari jarraiki eta ezarritako helburuak betez.

3.- *Artxiboa euskarri konbentzional eta informatikoan antolatu, eduki eta kontrolatzea.*

- Eskuzko artxibo-sistemak eta automatizatuak aukeratu eta garatzea, ezarritako prozedurei eta indarrean dagoen legeriari jarraiki eta baliabideen erabilera informazio-beharren arabera optimizatuz.
- Zehaztu gabeko iturrietatik etorritako informazioa aurkitu eta laburtzea, eta datuak informazioa lotu, kontsultatu eta bilatzea ahalbidetuko duten erlazio-fitxategietan antolatzea.
- Informazioa aldizka eguneratzea, ezarritako araudiari eta barne-prozedurei jarraiki.
- Datuen osotasuna bermatu eta gordetzea, sarbidea baimendutako erabiltzaileek soilik izango dutela ziurtatuz.

2.2.- Realizaciones y comportamientos profesionales.

Las realizaciones y comportamientos más significativos que ha de ejecutar y/o manifestar el profesional son:

1.- *Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.*

- Atender correctamente las comunicaciones telefónicas en lengua propia y/o extranjera, de acuerdo con los criterios de prioridad, confidencialidad y accesos establecidos.
- Controlar las entradas y salidas de documentación e información por correo.
- Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos.
- Atender a las personas que visitan la empresa con cortesía y resolviendo las contingencias planteadas en lengua propia y/o extranjera.

2.- *Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.*

- Organizar y supervisar el trabajo de secretaría según las prioridades establecidas por las normas de la empresa y la legislación vigente, definiendo o adaptando procedimientos y optimizando la productividad.
- Supervisar el personal a su cargo motivando su actuación para la mejor consecución de los objetivos marcados.
- Organizar entrevistas, reuniones y eventos corporativos, atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.
- Organizar viajes nacionales e internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.

3.- *Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.*

- Seleccionar y desarrollar sistemas de archivo manuales y automatizados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la legislación vigente, optimizando el uso de los recursos en función de las necesidades de información.
- Localizar y resumir información procedente de fuentes no especificadas y organizar los datos en ficheros relacionales que permitan su enlace, consulta y búsqueda.
- Actualizar la información de forma periódica atendiendo a la normativa establecida y a los procedimientos internos.
- Garantizar y mantener la integridad de los datos, asegurando que sólo tienen acceso a ellos usuarios autorizados.

- Ekipoaren funtzionamendu egokia ziurtatzea eta datu eta dokumentuak artxibatu eta biltegitratze-rakoan erabilitako baliabide eta aplikazioen aha-lik eta errendimendurik handiena lortzea.

4.- *Laneko dokumentuak landu eta aurkeztea, datuak, testuak eta grafikoak integratuz.*

- Informazioa antolatu eta aurkeztea formaturik egokiena aukeratuz, ezarritako arauetara eta/edo ja-sotako aginduei eta indarrean dagoen legeriari ja-rraiki.
- Dokumentazioa landu eta egiaztatzea, datuen osotasuna eta bere aurkezpen egokia modu era-ginkor batean eta eskatutako formatuan ziurta-tuz.
- Burutuko den eragiketaren arabera informatika-aplikazio egokia erabiltzea.
- Ekipoaren funtzionamendu egokia, informatika-aplikazioak eta datu eta dokumentuen eskuraga-rritasuna ziurtatzea.

2.3.- Produkzio-prozesuko kokapena.

- Lanbide- eta lan-ingurunea.

Teknikari honek sektore publiko edo pribatuko en-presa edo erakundeetan burutuko du bere jarduera, idazkaritza-funtzioak (zuzendaritzaren laguntzara mu-gatzen ez direnak) beharrezkoak dituen edozein arlo edo sailetan.

Teknikari honek gero eta balioaniztasun handiagoa izango du sailaren eta enpresaren barruan betetzen di-tuen funtzioetan.

- Ingurune funtzionala eta teknologikoa.

Teknika eta ezagutza teknologikoak ondokoei zuze-nean lotuta daude:

- Enpresaren barruko eta kanpoko komunikazio eta harremana norberaren hizkuntzan edo atze-rriko hizkuntza batean (bi hizkuntzatan gutxie-nez).
- Informazioaren tratamendu eta prozesaketa, lan-keta, sailkapena, artxiboa eta sarbide konfiden-tziala egin eta ikuskatuz.
- Idazkaritza-lanaren antolamendua eta plangin-tza.
- Informazio eta dokumentazioaren aurkezpena, datuak, testuak eta grafikoak ekipo informati-koen edo «ofimatikoen» bidez integratuz.
- Bidezko informazioaren (juridikoa, merkataritza-koa, publizitatekoa edo bestelakoa) lorpena eta sintesia enpresan edo enpresatik kanpo.
- Lanbideak, ereduak lanposturik garrantzitsue-nak

Teknikari honek enpresa bateko edo organismo pu-bliko edo pribatu bateko edozein sailetan bete eta ga-ra dezake bere lanbidea.

Zerbitzu-arloan, bulego eta despatxu profesionale-tan bereziki.

- Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo y obtener el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas en el archivo y almace-namiento de datos y documentos.

4.- *Elaborar y presentar documentos de trabajo, integran-do datos, textos y gráficos.*

- Organizar y presentar la información, seleccio-nando el formato más adecuado de acuerdo con las normas establecidas y/o de las instrucciones recibidas y la legislación vigente.
- Elaborar y verificar la documentación, aseguran-do la integridad de los datos y su presentación óptima de forma eficaz, eficiente y acorde con el formato requerido.
- Utilizar la aplicación informática adecuada en función de la operación que se va a realizar.
- Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo, las aplicaciones informáticas y la disponibilidad de datos y documentos.

2.3.- Posición en el proceso productivo.

- Entorno profesional y de trabajo.

Este técnico ejercerá su actividad en empresas o ins-tituciones del sector público o privado, en cualquier área o departamento donde se requieran funciones de secre-tariado (no sólo de ayuda y apoyo a la Dirección).

Cada vez se perfila en este técnico mayor polivalen-cia en sus funciones dentro del departamento y de la empresa.

- Entorno funcional y tecnológico.

Las técnicas y conocimientos tecnológicos se encuen-tran ligados directamente a:

- Comunicación y relación dentro y fuera de la em-presa en lengua propia y/o extranjera, al menos en dos idiomas.
- Tratamiento y procesamiento de la información, realizando y supervisando su elaboración, clasi-ficación, archivo y acceso confidencial.
- Organización y planificación del trabajo de se-cretaría.
- Presentación de información y documentación integrando datos, textos y gráficos por medio de equipos informáticos u «ofimáticos».
- Obtención y síntesis de información pertinente en la empresa o fuera de ella, ya sea de naturale-za jurídica, mercantil, publicitaria o de otro ti-po.
- Ocupaciones, puestos de trabajo tipo más rele-vantes.

Este técnico puede realizar y desarrollar su profesión en cualquier departamento de una empresa u organis-mo público o privado.

En el área de servicios, especialmente en oficinas y despachos profesionales.

Administrazio publikoan (toki-administrazioan, autonomikoan edo zentralean).

Kudeaketa- eta administrazio-organoen laguntzaile gisa diharduen eta erabakitzeke ahalmena duen teknikari gaitua da.

Idazkaritza-funtzioak desberdinak dira lantokiaren eta profesional hau adskribatuta dagoeneko kudeaketa-organoaren mailaren arabera. Halaber, bere lanbide-ezagutzek «lanpostuaren» nolabaiteko prestakuntza eskatuko dute, aritu beharko dueneko produkzio- edo zerbitzu-jardueren izaeratik etorria: zientzia-arloa, ekonomia- eta merkataritza-arloa, industria-produkzio-ko arloa.

3.- Curriculum.

3.1.- Heziketa-zikloaren helburu orokorrak.

I.- Ereduzko enpresen harreman funtzionalak eta barneko eta kanpoko oinarritzko informazio-fluxua interpretatzea.

II.- Informazio eta dokumentazioaren zirkulazio-sistema eta -baliabideak aztertzea, jarduera eta ezaugarrien eta bulego- eta informatika-baliabide eta -ekipoen arabera idazkaritza-zerbitzurako egokiena izango den administrazio-antolamendua definitzeko.

III.- Administrazio eta kudeaketatik eratorritako dokumentazioa tramitatu eta betetzeko oinarritzko merkataritza-, lan- eta zerga-arauak eta administrazio-jardunbideko arauak interpretatu eta aplikatzea, esparru publikoan nahiz pribatuan.

IV.- Idazkaritza-jardueran edo jendearen eta/edo erabiltzailearen arreta eta zuzeneko traturako zerbitzuan sortzen den edozein kontsulta, arazo edo gorabeherari buruz informatu, erantzun, aholkatu, komunikatu, transmititu edota konpontzeko ahozko komunikaziorako (norberaren hizkuntzan naiz atzerriko hizkuntza batean) teknikak aplikatzea enpresa eta erakunde publiko eta pribatuetan.

V.- Enpresa-administrazio eta -kudeaketaren arloko eragiketak ohikoenetatik eratorritako informazio eta dokumentazioa landu, artxibatu eta inprimatzeko informatika- edo bulego-baliabide edo -ekipoa aukeratzeta.

VI.- Dokumentu eta idatziak zuzentasun, zehaztasun eta eraginkortasunez sortzea (testu eta dokumentuak idatzi, aztertu eta laburtzea), transmititzea eta artxibatzea norberaren hizkuntzan eta/edo atzerriko hizkuntza batean, enpresan eskuragarri dauden informatika-metodo, -ekipo eta -aplikazioak erabiliz.

VII.- Idazkaritza-lanaren eraginkortasuna hobetzeko prozesuak ebaluatu, definitu eta burutzea.

VIII.- Idazkaritza-zerbitzu batean informazioaren tratamendua antolatzea edo berrantolatzea denboraren eta baliabideen arabera.

En la Administración Pública, ya sea Central, Autonómica o Local.

Es un técnico cualificado que actúa como asistente de los órganos de gestión y administración y con un cierto poder de decisión.

Las funciones de Secretariado varían según el centro de trabajo y el nivel del órgano de gestión al que éste profesional esté adscrito. Asimismo, sus conocimientos profesionales requerirán una cierta formación de «puesto de trabajo» derivada de la naturaleza de las actividades productivas o de servicios en las que tenga que operar: área científica, área económico-comercial, área de producción industrial.

3.- Currículo.

3.1.- Objetivos generales del ciclo formativo.

I.- Interpretar las relaciones funcionales y el flujo básico de información interno y externo de empresas tipo.

II.- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada al servicio de secretariado, en función de la actividad, características, medios y equipos de oficina e informáticos.

III.- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales básicas y de procedimiento administrativo para la tramitación y cumplimentación de documentación derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.

IV.- Aplicar las técnicas de comunicación oral, tanto en lengua propia como extranjera, para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad de secretariado o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.

V.- Seleccionar el medio o equipo informático o de oficina para elaborar, archivar e imprimir información y documentación derivada de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.

VI.- Producir (redactar, analizar, sintetizar textos y documentos), transmitir y archivar con corrección, precisión y eficacia documentos y escritos, utilizando los métodos, equipos y aplicaciones informáticas disponibles en la empresa, en lengua propia y/o extranjera.

VII.- Evaluar, definir y realizar procesos para mejorar la eficacia del trabajo de secretaría.

VIII.- Organizar o reorganizar el tratamiento de la información en un servicio de secretariado en función del tiempo y de los medios.

IX.- Bilerak, bidaiak eta gainerako korporazio-egin-tzak eraginkortasun, zuhurtasun, bidezkotasun eta erantzukizunez lortzea berrmatuko duten prozedurak antolatu eta garatzeko informazioa prozesatzea.

X.- Bulego- eta informatika-baliabide eta -ekipoetan dokumentazio eta informazioaren segurtasun, babes, konfidentzialtasun eta kontserbaziorako prozedurak aplikatzea, dokumentazio eta informazioaren osotasuna, erabilera, sarbidea eta kontsulta bermatzeko.

XI.- Komunikatzeko eta informazioa transmititzeko teknologia berriek enpresako administrazio- eta kudeaketa-prozesuetan duten eragina baloratzea.

XII.- Lanaren kalitatea hobetzea eta lanbide-hobekuntzarako motibatzea ahalbidetuko duten ekimen, erantzukizun, nortasun eta lanbide-heldutasuna garatzea.

XIII.- Lanbide-komunikazioak eta antolamendu-arau eta -prozedurek lan-harreman formal nahiz informaletan duten garrantzia eta enpresa edo organismoaren jardura eta irudian duten eragina baloratzea.

XIV.- Idazkaritza-jardura erregulatu eta baldintzatzen dituen lege-, ekonomia- eta antolamendu-esparrua interpretatzea, lan-giroko harremanetatik eratorritako eskubide eta betebeharrak eta lan-munduratzeko mekanismoak identifikatuz.

XV.- Bere kasa ikasteko gaitasuna garatzea eta bere lanbide-gaitasunak sektoreko teknologia- eta antolamendu-aldaketetara egokitu eta bilakatzea ahalbidetuko dioten lanbideari lotutako informazio-iturri desberdinak aukeratu eta kritikoki baloratzea.

XVI.- Bulego batek eta ekipo eta sistema desberdinek eduki beharreko ingurugiro- eta osasun-baldintzekiko sentikortasuna azaltzea.

XVII.- Eremu edo sektore honetan garatu beharreko prozesuetan soluzioak ezartzen lagundu eta parte hartzea ingurugiroarekiko eragin negatiboak txikiagotzeko, eta lanbide-jardunaren bidez prozesuen kalitatearen etengabeko hobekuntza parte hartzea.

3.2.- Lanbide-moduluak.

1. lanbide-modulua. KOMUNIKAZIOA ETA LANBIDE-HARREMANAK

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.- Lan-ingurunean ahozko komunikazioko teknikak egokiro erabiltzea.

2.- Enpresa-jardueratik eratorritako dokumentu orokorrak zuzen lantzeko idatzizko komunikazioko teknikak aplikatzea.

IX.- Procesar la información para organizar y desarrollar procedimientos que garanticen la buena consecución de reuniones, viajes y demás eventos corporativos con eficacia, discreción, oportunidad y responsabilidad.

X.- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de las mismas.

XI.- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

XII.- 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.

XIII.- 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.

XIV.- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad de secretariado, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

XV.- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

XVI.- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

XVII.- Colaborar y participar en establecer soluciones a los procesos a desarrollar en este ámbito o sector, de tal manera que minimicen impactos negativos al medio ambiente, así como participar, por medio de su ejercicio profesional en la mejora continua de la calidad en los procesos.

3.2.- Módulos profesionales.

Módulo profesional 1. COMUNICACIÓN Y RELACIONES PROFESIONALES

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.- Utilizar adecuadamente las técnicas de comunicación oral en el medio laboral.

2.- Aplicar las técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente los documentos generales derivados de la actividad empresarial.

3.- Ereduzko enpresetan ahozko nahiz idatzizko informazioa eskatu, lortu eta transmititzeko komunikazio-baliabideak eta komunikabideak aztertzea.

4.- Komunikazioa alderdi profesionalean egokiro erabiltzea, egoeraren izaera prozesatuz eta protokolo-kode, -teknika eta -arauak aplikatuz.

5.- Lan-ingurunean sortzen diren gatazkei negoziatzioaren bidez eta arazoaren jatorria antzematen taldeko kide guztien partehartzea lortzearen bidez aurre egitea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Lan-ingurunean ahozko komunikazioko teknikak egokiro erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Mezu batean erabilitako komunikazio-mota eta komunikazio ona lortzeko erabilitako estrategia desberdinak identifikatzea.
- Komunikazio-prozesu baten etapa desberdinak sailkatu eta zehaztea.
- Mezu garbi bat duen komunikazio on bat eta transmisioaren helburu nagusia itxuraldatu edo okertzen duten elkarrengandik urrundutako bideak agertzen dituen beste komunikazio bat bereiztea.
- Lan-eremuko komunikazioaren jatorria, destinoa, izaera eta komunikabidea identifikatu eta erlazionatzea.
- Igorritakoaren eta jasotakoaren artean desberdintasunak agertzen dituen mezu baten komunikazioan sortutako alterazioak ondorioztatzea.
- Mezu baten ulermena zailtzen duten interferentziak aztertu eta baloratzea.
- Transmittitutako informazioa nahas dezaketen interferentzien eta gainerako komunikazio-oztopoen prebentzio-, antzemate- eta zuzenketa-prozesuak planifikatzea.
- Telefono bidezko elkarrizketa simulatu batean, behar bezala zehaztutako suposizio praktikoa baten barruan:
 - Solaskideak eta hauek enpresetan betetzen duten funtzioa identifikatzea.
 - Igorleak emandako informazioa laburtzea.
 - Mezuak enpresarentzat duen garrantzia ebaluatzea.
 - Hartzaileak deiaren ondoren jarduteko dituen alternatibak adieraztea.
 - Solaskideen artean komunikatzeko modua epaitzea ondoko alderdien arabera:
 - * Ahotsaren tonua.
 - * Adierazpen zuzena eta adeitsua.
 - * Komunikazio argia, zehatza eta laburra.
 - * Solaskideen arreta.
 - Itxaron-denborak txikiagotzeko prozedurak edo sistemak aztertzea.
 - Gerorako utzi beharreko deien aurrean jarraitu beharreko faseak bereiztea:

3.- Analizar medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información, tanto oral como escrita, en empresas tipo.

4.- Utilizar adecuadamente la comunicación en el aspecto profesional, procesando la naturaleza de la situación y aplicando los códigos, técnicas y normas de protocolo.

5.- Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema.

b) Criterios de evaluación.

1.- Al utilizar adecuadamente las técnicas de comunicación oral en el medio laboral, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.
- Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.
- Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.
- Identificar e interrelacionar origen, destino, naturaleza y canal de comunicación en el ámbito laboral.
- Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.
- Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.
- Planificar los procesos de prevención, detección y corrección de interferencias y demás «barreras de la comunicación» que puedan alterar la información transmitida.
- En una conversación telefónica simulada en el marco de un supuesto práctico convenientemente caracterizado:
 - Identificar los interlocutores y su función en las respectivas empresas.
 - Sintetizar la información aportada por el emisor.
 - Evaluar la importancia del mensaje para la empresa.
 - Indicar las alternativas de actuación después de la llamada por el receptor.
 - Juzgar la forma de comunicación entre los interlocutores en función de:
 - * Tono de voz.
 - * Expresión correcta, amable, cortés.
 - * Comunicación clara, precisa, concisa.
 - * Atención de los interlocutores.
 - Analizar procedimientos o sistemas para la minimización de los tiempos de espera.
 - Discernir las fases a ejecutar ante llamadas cuya demanda deba posponerse:

- * Solaskidea identifikatzea.
- * Gaia argitzea.
- * Premia balioestea.
- * Konpainiaren irudirik onena transmititzea.

- * Segurtasun- eta konfidentzialtasun-arauak betetzea.
- * Hartzailea identifikatzea.
- * Hartzaile edo arduradunari puntualki eta zehazki transmititzea.

- Bidezkoa den hizkuntzan egindako telefono bidezko ahazko komunikazioko teknikak aplikatzea.
- Lanbide-eremuko lan-egoera baten inguruan proposatutako gai bati buruzko txosten bat egitea egoeraren tratamendu edo ebazpen egokiarekin.

2.- Enpresa-jardueratik eratorritako dokumentu orokorrak zuzen lantzeko idatzizko komunikazioko teknikak aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Idatzi eta/edo dokumentu orokorrak aztertu eta idatzeko kasu praktikoetan:
 - Hainbat dokumentu idatzi bereiztea: merkataritza-dokumentuak, juridikoak, zientifikoak, ofizialak, barnekoak eta kanpokoak.
 - Idatzizko hainbat komunikazio-eredu identifikatzea:
 - * Merkataritza-gutunak.
 - * Agurrak.
 - * Barne-erregimeneko komunikatuak.
 - * Instantziak.
 - * Ofizioak.
 - * Ziurtagiriak.
 - * Memorandumak.
 - * Komunikazio laburrak.
 - Korrespondentziaren prozesua kasu bereziki aztertzea eta kanpoko eta barneko postako eta sarrera- eta irteera-erregistroko dokumentuak diseinatzea.
 - Akats ortografikoak antzematea.
 - Mezuaren helburuak interpretatzea eta idatziz azaltzea.
 - Egon daitezkeen akatsak zuzentzea.
 - Idazlan berri bat egitea ondokoak lortuz:
 - * Antolamendu zuzena.
 - * Idazkera egokia.
 - * Mezua garbi adieraztea.
 - * Hizkuntza, terminologia, forma eta zehaztasun egokia.
- Dokumentuak lantzeko kasu praktikoetan eta beharrezkoak diren datuetatik abiatuta:
 - Ondokoak zuzen idatztea:
 - * Merkataritza-gutun bat.
 - * Instantzia bat.
 - * Bilera tekniko bateko akta/laburpen bat.
 - Egitura, forma, hizkuntza eta terminologia egokia erabiltzea.

- * Identificación del interlocutor.
- * Clarificación del tema.
- * Estimación de la urgencia.
- * Transmisión de la mejor imagen de la compañía.
- * Cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad.
- * Identificación del destinatario.
- * Transmisión puntual y fiel al destinatario o responsable...

- Aplicar las técnicas de comunicación oral telefónica en el idioma pertinente.

- Realizar un informe con el tratamiento o resolución adecuado de la situación sobre un tema propuesto relativo a una situación de trabajo del ámbito profesional.

2.- Al aplicar las técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente los documentos generales derivados de la actividad empresarial, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- En casos prácticos de análisis y redacción de escritos y/o documentos generales:
 - Distinguir documentos escritos diversos: Comercial, jurídico, mercantil, científico, oficial, interno/externo...
 - Identificar modelos diversos de comunicación escrita:
 - * Cartas comerciales.
 - * Saludas.
 - * Comunicados de régimen interior.
 - * Instancias.
 - * Oficios.
 - * Certificados.
 - * Memorándums.
 - * Comunicaciones breves.
 - Analizar el proceso de la correspondencia como caso particular y diseñar documentos de correo exterior e interior y registro de entrada y salida.
 - Detectar errores ortográficos.
 - Interpretar y explicar por escrito el/los objetivos del mensaje.
 - Corregir los posibles errores.
 - Realizar una nueva redacción consiguiendo:
 - * Organización correcta.
 - * Redacción adecuada.
 - * Mensaje claramente expresado.
 - * Idoneidad del lenguaje, terminología, forma y concisión.
- En casos prácticos de elaboración de documentos y a partir de los datos necesarios:
 - Redactar correctamente:
 - * Una carta comercial.
 - * Una instancia.
 - * Un acta/resumen de una reunión técnica...
 - Utilizar la estructura, forma, lenguaje y terminología adecuados.

- Merkataritza-laburdurak eta laburdura ofizialak erabiltzea.
- Mezua eta/edo ondorioak garbi eta labur adieraztea.
- Dokumentua denbora egokian egitea.

3.– Ereduzko enpresetan ahozko nahiz idatzizko informazioa eskatu, lortu eta transmititzeko komunikazio-baliabideak eta komunikabideak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ereduzko organigrama funtzionalak eta sailen arteko komunikazio-fluxuak interpretatzea.
- Informazio eta dokumentazioaren bidalketa-modu eta -mota desberdinak (postaz edo bestelako baliabide edo ekipo «ofimatikoz») deskribatzea.
- Europako Batasuneko herrialdeetan ahozko nahiz idatzizko informazioa eskatu, lortu eta transmititzeko protokolo-arauak azaltzea.
- Komunikazioaren arloko jarduera zehatzen beharra eta helburuak aztertzea: gutunazal jakin batzuen kontserbazioa, dokumentazioari erantsi beharreko materialaren prestaketa, araudiaren eta ohituren betetzea...
- Behar bezala zehaztutako kasu praktikoetan:
 - Dokumentazio eta informazioaren sarrera eta irteera kontrolatzeko prozedurak definitzea.
 - Informazioa informatika-baliabideekin transmititu edo jasotzea.
- Komunikazio-baliabide eta komunikabide bakoitzaren kasuan segurtasunak, kostuak, azkartasunak eta konfidentzialtasunak duten garrantzia baloratzea.

4.– Komunikazioa alderdi profesionalean egokiro erabiltzea (egoeraren izaera prozesatuz eta protokolo-kode, -teknika eta -arauak aplikatuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Enpresa bateko lanbide- eta lan-komunikazioan jarrera eta jokabidea bereitzea.
- Bereizketa sozialak eta hauen sinbologia identifikatzea.
- Adeitasun-erregelak, aurkezpenak eta agurrak aztertzea, erabilitako formula eta kodeak konzeptualizatuz.
- Lanbide-gonbidapenen tratamendua, prozesua eta inplikazioak bereitzea (norberaren herrialdean eta atzerrian).
- Egoera simulatuetan, idazkaritzako lanbide-eremuaren berezko komunikazio-kode eta -teknikak, hizkuntzaren erabilera eta protokolo-arauak aplikatzea.
- Bisitaldietan adeitasun-teknika eta -arauak aplikatzea bisitaldi horiek identifikatuz, bidezko sail, sekzio edo pertsonarengana zuzenduz, iragaziz, ezohiko eskaerak eta premiak bereizi eta behar bezala kudeatuz, araudi eta usadioak betetz eta abar.

- Utilizar abreviaturas comerciales y oficiales.
- Expresar clara y concisamente el mensaje y/o conclusiones.
- Realizar el documento en un tiempo adecuado.

3.– Al analizar medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información, tanto oral como escrita, en empresas tipo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Interpretar organigramas funcionales tipo y los flujos de comunicación interdepartamentales.
- Describir las diferentes formas y tipos de envío de información y documentación por correo u otros medios o equipos «ofimáticos».
- Explicar las normas de protocolo en países de la Unión Europea para solicitar, obtener y transmitir información, bien sea oral o escrita.
- Analizar la necesidad y objetivos de actuaciones concretas en materia de comunicación: conservación de sobres determinados, preparación de material a adjuntar a una documentación, cumplimiento de normativa y usos habituales...
- En casos prácticos convenientemente caracterizados:
 - Definir procedimientos de control de entrada y salida de documentación e información.
 - Transmitir o recibir información con medios informáticos.
- Valorar la importancia de seguridad, coste, rapidez y confidencialidad en el caso de cada uno de los medios y canales de comunicación.

4.– Al utilizar adecuadamente la comunicación en el aspecto profesional, procesando la naturaleza de la situación y aplicando los códigos, técnicas y normas de protocolo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir la diferencia entre actitud y conducta en la comunicación profesional y laboral en una empresa.
- Identificar distinciones sociales y simbología de las mismas.
- Analizar reglas de cortesía, presentaciones y saludos, conceptualizando la fórmula y códigos empleados.
- Discernir el tratamiento, proceso e implicaciones de invitaciones profesionales en el país y en el extranjero.
- Aplicar en situaciones simuladas los códigos y técnicas de comunicación, el uso del lenguaje y normas de protocolo propias del ámbito profesional de secretariado.
- Aplicar las técnicas y normas de cortesía ante visitas diversas: identificando las mismas, dirigiéndolas al departamento, sección o persona que corresponda, filtrando, distinguiendo peticiones atípicas y urgencias y gestionando adecuadamente las mismas, cumpliendo normativas, usos...

- Komunikazioko alderdi garrantzitsuak aztertzea, hala nola usadio sozialak, giza jokabidea, pertsonen arteko harremanak, irudi pertsonala, enpresaren irudia, aurpegiaren espresioa, gorputz-hizkuntza eta hitzezkoa ez den komunikazioaren beste edozein adierazpen, bai eta aipatutako baliabideetatik eratorritako portaerak ere.

5.– Lan-ingurunean sortzen diren gatazkei negoziazioaren bidez eta arazoaren jatorria antzematen taldeko kide guztien partehartzea lortzearen bidez aurre egitean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Negoziazioaren kontzeptua eta elementuak definitzea.
- Negoziazio-egoera batean ager daitezkeen portaera-motak eta hauen eraginkortasuna identifikatzea.
- Negoziazio-estrategiak identifikatzea eta enpresan gatazkak agertzeko egoerarik ohikoekin erlazionatzea.
- Negoziazio bat prestatzeko metodoa identifikatzea, informazioa biltzeko faseak, indar-erlazioaren ebaluazioa eta lor daitezkeen akordioen aurreikuspena kontuan hartuz.
- Taldearen partehartzeak erabakiak hartzerakoan duen eragina aztertzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: KOMUNIKAZIOA ENPRESAN

Prozedurazkoak:

- Enpresaren barneko eta kanpoko komunikabide eta komunikazio-baliabideak identifikatu eta zehaztea.
- Hainbat komunikazio-prozesutan esku hartzen duten elementu eta etapak eta hauen zuzentasuna eta helburuen lorpena bermatzeko baliabide eta komunikabideak identifikatzea.
- Hainbat suposizioen aurrean, zuzendaritza- eta antolamendu-estiloak eta komunikazio-motak erlazionatzea.
- Komunikazioaren xede den informazioaren sarra eta irteera kontrolatzeko prozeduren burutzapena, prozesuetan esku hartzen duten elementuak eta burutzapen-epe zehatzak.
- Informazioaren segurtasuna eta kontserbazioa bermatzeko prozedurak burutzea.
- Negoziazio-egoera simulatuetan, portaera-motak eta egon daitezkeen estrategiak, eragin-estiloak eta negoziatioa prestatzeko metodoa aplikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Komunikazioa enpresan. Orokortasunak eta helburuak.
- «Komunikazio-oztopoak» izenekoak.

- Analizar aspectos relevantes en la comunicación tales como los usos sociales, la conducta humana, las relaciones interpersonales, la imagen personal, la imagen de empresa, la expresión facial, el lenguaje corporal y cualquier otra manifestación de la comunicación no verbal, así como los comportamientos derivados de los recursos mencionados.

5.– Al afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir el concepto y los elementos de la negociación.
- Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.
- Identificar estrategias de negociación, relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.
- Identificar el método para preparar una negociación, teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.
- Analizar la incidencia de la participación del grupo en la toma de decisiones.

c) Contenidos.

Bloque I: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Procedimentales:

- Identificación y caracterización de canales y medios de comunicación internos y externos a la empresa.
- Identificación de los elementos y etapas que intervienen en diversos procesos de comunicación, así como los medios y canales adecuados para garantizar su corrección y la consecución de objetivos.
- Relación de estilo de dirección, organización y tipo de comunicación ante supuestos diversos.
- Ejecución de procedimientos de control de la entrada y salida de la información objeto de la comunicación, elementos que intervienen en los procesos y plazos de ejecución precisos.
- Ejecución de procedimientos de garantía de la seguridad y conservación de la información.
- Aplicación, en situaciones simuladas de negociación de tipos de comportamiento y estrategias posibles, estilos de influencia, método para la preparación de la negociación.

Hechos, conceptos y principios:

- La comunicación en la Empresa. Generalidades y objetivos.
- Las denominadas «barreras de la comunicación».

- Komunikazioaren etapak, elementuak eta motak: ahozkoa/idatzizkoa, formala/informala, barnekoa/kanpoko, gorakoa/beherakoa/horizontala, hainbat hizkuntzatakoa, hitzekoa/hitzekoa ez dena.
- Ohiko sare, komunikabide eta baliabideak egungo enpresan.
- Enpresan duten garrantziagatik kontuan hartu beharreko faktoreak: kostua, transmisio-denbora, premia, epeak, konfidentzialtasuna eta segurtasuna.
- Antolamendu funtzionala, sailak, jarduera eta komunikazioa.
- Zuzendaritzaren funtzioa, informazioa eta komunikazioa: eraginkortasuna, errentagarritasuna, produktibitatea, kostuen murriztapena, erabakiak hartzea, kontrola.
- Hizkuntza enpresako komunikazioan, eta ondoko eraginak:
 - Sektoriala eta enpresaren jarduerarena.
 - Zuzendaritza- eta antolamendu-estiloarena.
 - Ezarritako harremanena.
 - Erabilitako baliabidearena.
 - Enpresako hizkuntza bereziena: publizitate-hizkuntza, teknika eta profesionala, juridikoa eta informatikoa.
- Protokoloa eta ingurunea: gizarte-bereizketen sinbologia, adeitasun-erregelak, aurkezpenak eta agurrak. Protokoloa egintza publikoetan.
- Negoziazioa: elementuak, estrategiak eta negoziatio bat prestatzeko metodoak.
- Komunikazioen eta idazkaritzako goi-mailako teknikariaren lanbide-perfilaren inguruko lanak, profilak, baldintzak eta ezaugarriak.
- Kalitatea komunikazioan. Kalitatea definitzen duten alderdiak eta baloreak.

Jarrerazkoak:

- Komunikazioak ingurunean dituen ondorioen behaketa: portaera, ezagutza, kontrola eta abar.
- Ondokoen garrantzi eta potentzialtasunaren balorazio positiboa:
 - Hizkuntzaren erabilera zuzena.
 - Ahozko eta idatzizko adierazpen-arau eta -moduen aplikazio egoki eta zehatza.
 - Hitzekoa ez den komunikazioa.
 - Epeen betetze zorrotza.
 - Protokoloa eta bere arauak informazioa eskatu, lortu eta transmititzera.
 - Negoziazioa.
- Hainbat faktore kontuan hartzea, hala nola kostua, premia, segurtasuna eta konfidentzialtasuna.
- Zorroztasuna epeak eta denborak betetzerakoan.
- Informazioaren antolamendu eta kokapen egoikiaren balorazioa komunikazioak optimizatze bide gisa.

- Etapas, elementos y tipos de comunicación: oral/escrita, formal/informal, interna/externa, ascendente/descendente/horizontal, en idiomas diversos, verbal/no verbal.
- Redes, canales y medios habituales en la empresa actual.
- Factores a considerar por su importancia en la empresa: coste, tiempo de transmisión, urgencia, plazos..., confidencialidad, seguridad.
- La organización funcional, los departamentos, la actividad y la comunicación.
- La función de Dirección, la información y la comunicación: la operatividad, rentabilidad, productividad, reducción de costes, toma de decisiones, control.
- El lenguaje en la comunicación de la Empresa e influencias:
 - Sectorial y de la actividad de la empresa.
 - Del estilo de dirección y organización.
 - De las relaciones entabladas.
 - Del medio empleado.
 - Lenguajes particulares en la empresa: publicitario, técnico y profesional, jurídico, informático.
- El protocolo y el entorno: Simbología de las distinciones sociales; reglas de cortesía; presentaciones y saludos. Protocolo en actos públicos.
- La negociación: Elementos. Estrategias. Métodos para preparar una negociación.
- Ocupaciones, perfiles, condiciones y características en torno a las comunicaciones y al perfil profesional del Técnico Superior en Secretariado.
- La calidad en la comunicación. Aspectos y valores que la definen.

Actitudinales:

- Observación de los efectos de la comunicación: comportamiento, conocimiento, control..., en su entorno.
- Valoración positiva de la importancia y potencialidad:
 - Del uso correcto del idioma.
 - De la aplicación adecuada y precisa de normas y formas de expresión oral y escrita.
 - De la comunicación no verbal.
 - Del cumplimiento estricto de plazos.
 - Del protocolo y sus normas en la solicitud, obtención y transmisión de información.
 - De la negociación.
- Consideración de factores tales como coste, urgencia, seguridad, confidencialidad.
- Rigurosidad en el cumplimiento de plazos y tiempos.
- Valoración de la organización y ubicación adecuadas de la información como vía de optimización de las comunicaciones.

II. multzoa: AHOZKO KOMUNIKAZIOA ETA BERE APLIKAZIOAK

Prozedurazkoak:

- Ahozko komunikazioaren ulermena eta esanahia baldintzatzen duten faktoreak eta transmisio on baterako baldintzak identifikatzea.
- Ahozko komunikazioan hitzezkoak ez diren hainbat baliabide ustiatzea: Ahotsaren kontrola, tonua, bolumena. Enfasia. Isiluneak eta erritmoak. Ohiko erabilerak eta jarrerak. Keinua. Aurpegiaren espresioa. Gorputz-hizkuntza.
- Ahozko komunikazioko prozesuak, faseak, formak, edukia eta gainerako eskakizunak garatzea.
- Telefono, fax edo erantzungailu automatikoa arin maneiatu eta erabiltzea premiak harrera eta transmisioa ahalbidetzen duten ekipo gisa.
- Ahozko komunikazioko prozesuak zinta magnetikoko euskarrietan (erantzungailu automatikoan, kasetean edo grabagailuan) aztertu eta garatzea.
- Ahozko mezuak transmititu eta jasotzea:
 - Galderak zehaztu eta interpretatzea.
 - Hizkuntzaren zehaztasuna eta argitasuna.
 - Aurpegiaren keinu eta espresio egokiak.
 - Mezuaren ulermena egiaztatzea.
- Telefono-prozesu lokalak, nazionalak eta nazioartekoak simulatzea.
 - Telefono bidezko eskariak jaso, iragazi, transmititu eta erantzuteko formula egokiak aztertzea.
 - Telemarketin-jardueretan, lanbide-mailan baliagarriak diren teknikak, formulak eta erabilerak aztertzea.
 - Gidak eta telefonoarekin zerikusia duten gainerako baliabideak arin maneiatzea.
- Enpresa-eremuan ohikoak diren ahozko komunikazioko moduak aztertzea: elkarrizketa, bilera.
- Lan-eremuan aplikatu daitezkeen ahozko adierazpeneko moduak aztertzea: elkarrizketa, kontaketa, deskribapena.
- Bisitaldi eta/edo deien harrera-, tratamendu-, arreta- eta helbideratze-prozesuak simulatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Ahozko komunikazioaren definizioa, motak, ezaugarriak eta helburuak: indibiduala eta kolektiboa. Denbora errealekoa eta denbora diferitua. Formala eta informala. Barnekoa eta kanpoko. Hitzezkoa eta hitzezkoa ez dena. Zuzeneko eta zeharkako komunikazioa. Gorakoa, beherakoa eta horizontala.
- Ahozko komunikazioan garrantzia duten faktoreak: ahotsa, intonazioa, bolumena, ahoskatzea, interesa duten bestelako faktoreak.
- Ahozko komunikazio ona lortzeko baldintzak: argitasuna, zehaztasuna, interesa, partehartzea, komunikatzeko gaitasuna.

Bloque II: LA COMUNICACIÓN ORAL Y SUS APLICACIONES

Procedimentales:

- Identificación de los factores que condicionan la comprensión y significado de la comunicación oral así como los requisitos de una óptima transmisión.
- Explotación de recursos no verbales diversos en la comunicación oral: El control de la voz, tono, volumen. El énfasis. Los silencios y ritmos. Los usos y conductas habituales. El gesto. La expresión facial. El lenguaje corporal.
- Desarrollo de procesos de comunicación oral, fases, formas, contenido y demás requerimientos.
- Manejo y uso ágil de un teléfono, fax, contestador automático como equipos que permiten la recepción y transmisión urgente.
- Análisis y desarrollo de procesos de comunicación oral en soportes de cinta magnética: contestador automático, cassette o grabadora.
- Transmisión y recepción de mensajes orales:
 - Concreción e interpretación de preguntas.
 - Precisión y claridad en el lenguaje.
 - Gestos y expresión facial adecuados.
 - Verificación de la comprensión del mensaje.
- Simulación de procesos telefónicos locales, nacionales e internacionales.
 - Análisis de fórmulas adecuadas de recepción, filtrado, transmisión y contestación de demandas vía telefónica.
 - Análisis de técnicas, fórmulas y usos empleados, útiles a nivel profesional: en actividades de telemarketing.
 - Manejo ágil de guías y demás recursos relacionados con el teléfono.
- Análisis de formas de comunicación oral habituales en el ámbito empresarial: entrevista, reunión.
- Análisis de formas de expresión oral aplicables al ámbito laboral: diálogo, narración, descripción.
- Simulación de procesos de recepción, tratamiento, atención y direccionamiento de visitas y/o llamadas.

Hechos, conceptos y principios:

- Definición, tipos, características y objetivos de comunicación oral: Individual y colectiva. En tiempo real y en tiempo diferido. Formal e informal. Interna y externa. Verbal y no verbal. La comunicación directa e indirecta. Ascendente, descendente y horizontal.
- Factores de importancia en la comunicación oral: la voz, la entonación, el volumen, la pronunciación, otros factores de interés.
- Requisitos para la consecución de una buena comunicación oral: la claridad, concisión, el interés, la participación, la capacidad de comunicación.

- Ahozko komunikazioa eta bere interpretazioa: agindu eta mezuen transmisioa eta helburuen lorpena.
- Ahozko komunikazioaren faseak: harrera, ustiapena (síntesis, antolamendua...), hartzaileari egindako transmisioa.
- Hitzekoa ez den ahozko komunikazioa.
- Telefono bidezko komunikazioa eta ahozko komunikazioko sistemen aniztasuna:
 - Komunikazio-baliabide eta -ekipo tradizional eta berritzaileak mezuak eta ahozko informazioa transmititzera.
 - Baliabideak eta ekipoak: ekipo indibidualak, telefonoguneak eta terminalak.
 - Abantailak eta eragozpenak.
 - Bestelako ekipo osagarriak: erantzugailu automatikoak, magnetofonoa, diktafona, interfona eta pertsona-bilagailua.
 - Gidak eta baliabideak.
 - Kodeak.
 - Mugak eta zailtasunak.
 - Puntu sendoak.
 - Inbertsio-, mantenimendu- eta kontsumo-kostuak.
- Telefono-hizkuntza. Letreiatzea telefono bidezko komunikazioan. Telefono bidezko komunikazioa lortzeko erregelak. Telefono bidez gogoaldarteak, jarrerak eta abar kontrolatu, afektatu eta aldatzeko erregelak.
- Telemarketina: interesa duten teknikak.
- Elkarriketa eta bilera, ahozko komunikazio kolektiboko aplikaziorik ohikoenak.

Jarrerazkoak:

- Zehaztasuna, azkartasuna eta konfidentzialtasuna informazioaren transmisioan.
- Ahozko komunikazio egokiaren, hitzekoa ez den komunikazioaren, protokoloaren, moduen eta denboren garrantzia eta potentzialtasuna baloratzea.

III. multzoa: IDATZIZKO KOMUNIKAZIOA, BARNE-KOA ETA KANPOKOA, ETA ENPRESAN DUEN APLIKAZIOA

Prozedurazkoak:

- Hainbat motatako idatziak egituratu eta garatzea.
- Egoera bakoitzaren izaera eta tratamendu egokia identifikatzea (komunikazioa: merkataritza-komunikazioa, pertsonala, zientifikoa, profesionala, barnekoa, ofiziala).
- Enpresako idatzizko komunikazio-ereduak aztertu eta identifikatzea.
- Hainbat gutun-ereduen (merkataritza-gutunak, sozialak, pertsonalak...) osagaien, edukiaren eta estiloaren analisi konparatiboa egitea.
- Dokumentu ofizial nagusien egituraketa eta elementuak aztertzea.

- La comunicación oral y su interpretación: la transmisión de instrucciones, mensajes y consecución de objetivos.
- Las fases de una comunicación oral: La recepción. La explotación (síntesis, organización...). La transmisión al destinatario.
- La comunicación oral no verbal.
- La comunicación telefónica y la diversidad de sistemas orales:
 - Medios y equipos de comunicación en la transmisión de mensajes e información oral en una oficina, tradicionales e innovadores.
 - Medios y equipos: equipos individuales, centralitas y terminales.
 - Ventajas Inconvenientes.
 - Otros equipos complementarios: contestadores automáticos, magnetófono, dictáfono, interfono, buscapersonas.
 - Guías y recursos.
 - Los prefijos.
 - Limitaciones y dificultades.
 - Puntos fuertes.
 - Coste de inversión, mantenimiento y consumo.
- El lenguaje telefónico. El deletreo en la comunicación telefónica. Reglas para lograr una buena comunicación telefónica. Reglas para controlar, afectar y alterar estados de ánimo, actitudes... vía telefónica.
- El telemarketing: Técnicas de interés.
- La entrevista y la reunión, aplicaciones más frecuentes de comunicación oral colectiva.

Actitudinales:

- Precisión, prontitud, confidencialidad en la transmisión de información.
- Valoración de la importancia y potencialidad de una expresión oral adecuada, de la comunicación no verbal del protocolo, modos, tiempos...

Bloque III: LA COMUNICACIÓN ESCRITA, INTERNA Y EXTERNA Y SU APLICACIÓN EN LA EMPRESA

Procedimentales:

- Estructuración y desarrollo completo de escritos de tipo diverso.
- Identificación del carácter y tratamiento adecuado de cada una situación (comunicación: personal, comercial, científica, profesional, interna, oficial).
- Análisis e identificación de modelos de comunicación escrita en la empresa.
- Análisis comparativo de los componentes, contenido y estilo de modelos de cartas diversos (comerciales, de carácter social, personal...).
- Análisis de la estructuración y elementos de los principales documentos oficiales:

- Idatzizko dokumentazioa eta pakete susmagarriak kontrolatzeko prozedurak aplikatzea.
- Eduki- eta forma-akatsik ez dagoela egiaztatze-ko prozedurak burutzea.
- Korrespondentzia prestatzea:
 - Postaren kontrola, erregistroa, sailkapena eta irteera.
 - Postaren harrera, kontrola, sailkapena, erregistroa eta banaketa.
 - Posta-kodeen eta posta-kutxen maneiaketa arina.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Idatzizko komunikazio-motak: merkataritza-komunikazioa, pertsonala, zientifikoa, profesionala, barnekoa eta ofiziala.
- Idatzizko komunikazioan garrantzia duten faktoreak: hizkuntza, aurkezpena, euskarria, edukia eta zuzentasuna.
- Enpresako idatzizko komunikazio-ereduak, dokumentuak eta inprimakiak: merkataritza-gutunak, agurrak, barne-erregimeneko komunikatuak, instantziak, ofizioak, ziurtagiriak, memorandumak, komunikazio laburrak eta bestelakoak.
- Dokumentazioaren normalizazioa: baldintzak eta helburuak.
- Merkataritza-laburdurak, ofizialak eta informatikoak eta hauen erabileraren egokitasuna.
- Erakunde ofizialekiko komunikazioak: tratamendua, terminologia, hizkuntza eta adierazpenak. Epe, tramite, kopia eta abarren garrantzia.
- Alderdi formalak: papera eta gutunazalak (formatua, tamaina, lodiera, kolorea...). Idatziaren antolaera paperean. Igorle/hartzailearen helbi-deen antolaera barneko paperan, gutunazalean edo etiketan. Pisua.
- Hainbat estilotan idazteko teknikak.
- Erlazionatutako dokumentazioa edo dokumentazio osagarria barne- edo kanpo-mailan (sarrera-eta irteera-erregistroa, banku-entitateen bitartez egindako kobrantza eta ordainketei lotua, ordaintzeko moduaren araberakoa...).
- Forma- eta eduki-baldintzak dokumentuen baliotasuna bermatzeko.

Jarrerazkoak:

- Zorroztasuna ortografia-, gramatika- eta azentuazio-arauak eta puntuazio-zeinuak aplikatzera-koan.
- Idatzizko komunikazioan segurtasun- eta konfidentziasun-arauak betetzea.
- Zorroztasuna alderdi formaletan.
- Arau eta erabilerekiko errespetua kasu edo dokumentu-mota bakoitzean.
- Idatzizko informazioaren konfidentziasunarekiko errespetua.

- Aplicación de procedimientos de control de documentación escrita y de paquetes sospechosos.
- Ejecución de procedimientos de verificación de inexistencia de defectos de fondo y forma.
- Preparación de la correspondencia:
 - Control, registro, clasificación y salida del correo.
 - Recepción del correo, control, clasificación, registro y distribución.
 - Manejo ágil de los códigos postales y apartados de correos.

Hechos, conceptos y principios:

- Tipos de comunicación escrita: personal, comercial, científica, profesional, interna, oficial.
- Factores de importancia en la comunicación escrita: lenguaje, presentación, soporte, contenido, corrección.
- Modelos de comunicación escrita en la empresa, documentos e impresos: La carta comercial. Los saludas. Los comunicados de régimen interior. Las instancias. Los oficios. Los certificados. Los memorándum. Las comunicaciones breves. Otros.
- La normalización de la documentación, condiciones y objetivos.
- Abreviaturas comerciales, oficiales, informáticas e idoneidad de su utilización.
- Comunicaciones con Organismos Oficiales: El tratamiento, terminología, lenguaje y expresiones. Importancia de los plazos, trámites, copias...
- Aspectos formales: Papel y sobres (formato, tamaño, grosor, color,...). Disposición del escrito en el papel. Disposición de las direcciones del remitente/destinatario en: papel interior sobre o etiqueta. Peso.
- Técnicas de redacción de estilos diversos.
- Documentación relacionada o complementaria a nivel interno o externo (Registro de entrada y salida, relacionados con cobros y pagos a través de entidades bancarias, según forma de pago...).
- Requisitos formales y de fondo para garantizar la validez de los documentos.

Actitudinales:

- Rigor en la aplicación de las normas generales ortográficas, gramaticales, de acentuación y signos puntuación.
- Observancia de las normas de seguridad y confidencialidad en la comunicación escrita.
- Exhaustividad en los aspectos formales.
- Respeto de las normas y usos en cada caso o tipo de documento.
- Respeto de la confidencialidad en la información escrita.

IV. multzoa: AUTOMATIZAZIOA KOMUNIKAZIOAN: PREMIA, ZEHAZTASUNA ETA BERRIKUNTZA

Prozedurazkoak:

- Premiazko komunikazioak identifikatzea eta garatu beharreko prozesu egokiak planifikatzea.
- Komunikazio jakin baten premia- eta kanpoko tratamenduaren barneko eta kanpoko alternatibak justifikatzea.
- Informazio eta komunikazio orokorra jaso, landu eta transmititzeko komunikazioaren arloan dauden aukerak automatizatu eta optimizatzeko beharrezkoak diren egungo informatika-baliabideak eta baliabide berritzaileak antolatzea.
- Ahozko eta idatzizko komunikazioaren eremuan ekipoak eta softwarea ustiatzea.
- Teknika berritzaileak aplikatzea enpresaren barruko eta kanpoko informazioa, datuak, artxi- boak eta mezuak sare lokalen eta faxen bitartez ordenadoretik eta ordenadoreraino jaso eta transmititzaerakoan.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Ofimatika, telematika eta komunikazioak.
- Komunikazio-premia baten aurrean barneko eta kanpoko baliabideen bidez ebazteko posibilitateak.
- Barneko alternatibak: telefonoa, faxa, erantzun- gailu automatikoa, posta elektronikoa.
- Kanpoko alternatibak: mezulari-zerbitzuak, te- legramak, burofaxa.
- Baliabide zehatzak: ekipamendua, euskarriak, kontsumigarriak. Kanpoko baliabide zehatzak: giza baliabideak eta fisikoak). Ustiapen eta eza- gutza zehatzen zailtasuna.
- Hardwarearen, softwarearen eta gainerako baliabide zehatzen ezaugarriak, aukerak eta kostuak: mota bakoitzaren abantailak eta eragozpenak.
- Alternatiba bakoitza komunikatzeko denbora.
- Alternatiba bakoitzaren eduki zehatza eta aurkezpena idatzizko komunikazioko kasuetan.
- Komunikazio-premiako egoeretan eduki, forma eta epeei lotutako exigentziak.
- Ofimatikak komunikazioaren arloan egun dituen aukerak:
 - Posta elektronikoa eta telekomunikazioa, urruneko informaziorako eta fisikoki urrundu- tako ordenadoreen arteko sarbidea (terminal edo PC batetik edo terminal edo PC ba- tera, terminal edo PC bati konektatutako fax baten bidez).
 - Agenda elektronikoa.
 - Bideotexa, ordenadore bidezko konferentzia...
- Aplikagarritasun profesionala:
 - Testuen zuzenketa Merkataritza-frogantzak bezeroaren bulegoan.
 - Software, prestakuntza eta abarren telebana- keta.

Bloque IV: LA AUTOMATIZACIÓN EN LA COMUNI- CACIÓN: URGENCIA, PRECISIÓN E INNOVACIÓN

Procedimentales:

- Identificación de comunicaciones urgentes y pla- nificación de los procesos adecuados a desarrollar.
- Justificación de las alternativas internas y exter- nas al tratamiento urgente de una determinada comunicación.
- Organización de los medios informáticos actua- les e innovadores precisos para la automatización y optimización de las posibilidades en materia de comunicación para la recepción, elaboración y transmisión de información y comunicación en general.
- Explotación de equipos y software diverso en el ámbito de la comunicación oral y escrita.
- Aplicación de técnicas innovadoras en la recep- ción y transmisión de datos e información inter- na y externa a la empresa, de archivos y mensa- jes a través de redes locales, de fax desde y has- ta el ordenador.

Hechos, conceptos y principios:

- La ofimática, la telemática y las comunicaciones.
- Posibilidades de resolución mediante recursos in- ternos y externos ante una urgencia comunicati- va.
- Alternativas internas: teléfono, fax, contestador automático, correo electrónico.
- Alternativas externas: mensajerías, telegramas, burofax.
- Medios y recursos precisos: Equipamiento. So- portes. Consumibles. Recursos externos precisos, humanos y físicos. Dificultad de explotación y conocimientos precisos.
- Características, posibilidades y costes del hard- ware, software y restantes medios precisos: Ven- tajas e inconvenientes de cada tipo.
- Tiempo de comunicación de cada alternativa.
- Contenido preciso de cada alternativa y presen- tación en los casos de comunicación escrita.
- Exigencias en cuanto a fondo, forma y plazos en situaciones de urgencia comunicativa.
- Posibilidades actuales de la ofimática en el área de la comunicación:
 - El correo electrónico y telecomunicación, vía de acceso a información lejana y entre orde- nadores alejados físicamente (desde o a una terminal o PC, mediante fax conectado a ter- minal o PC).
 - La agenda electrónica.
 - El videotex, la conferencia computerizada...
- Aplicabilidad profesional:
 - Demostraciones comerciales en la oficina del cliente.
 - Teledistribución de software, formación...

- Ordenadore pertsonalen erabiltzaileen arteko aplikazio- eta artxibo-trukea.
- Kobranta eta ordainketa elektronikoak.
- Albiste eta testuen banaketa (egunkari elektronikoa).
- Enpresako bankua (egungo saldoaren ezagutza, zorrak, finantza-aholkularitza, zerbitzuen eskabidea, ordainketak eta kobrantzak...).
- Produktibitatea, funtzioak eta ofimatika: komunikazioak transmititzeko abiadura. Zuzenketa automatizatua hainbat hizkuntzatan.

Jarrerazkoak:

- Premiazko komunikazio bati emandako arreta egokiak duen garrantzi eta potentzialtasunaren balorazioa.
- Razionaltasuna aukera bakoitzak enpresa-errealitatean duen aplikagarritasuna baloratzerakoan.
- Ordutegi eta epeak puntualtasun eta zehaztasunez betetzea.
- Ardura jasotako aginduak interpretatu eta betetzerakoan.
- Ezarritako jardura-prozedura eta -arauen betetzea eta horiekiko errespetua.
- Komunikazioaren arloko bilakaera teknologikora etengabe egokitzearen aldeko prestasuna.

2. lanbide-modulua. ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA ETA IDAZKARITZA-LANAK

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.– Idazkaritza-zerbitzuaren antolamendu-egitura eta funtzioak aztertzea.
- 2.– Bilerak eta korporazio-egintzak antolatzea, protokolo-arauak aplikatuz eta ezarritako helburuak betetz.
- 3.– Bidaia nazionalak eta nazioartekoak antolatzea, beharrezkoak diren prozedurak ezarri eta esleitutako helburuak betetz.
- 4.– Erabakiak hartzea, zirkunstantziak aintzat hartuz eta gainerakoek egon daitezkeen soluzio-bideei buruz dituzten iritzia kontuan hartuz.
- 5.– Bere lanbide-gaitasunen esparruan lidergoan eraginkortasunez jardutea, kasu bakoitzean estilorik egokiena hartuz.
- 6.– Lan-ingurunean motibazio-prozesua bultzatzea, lan-giroaren hobekuntza eta pertsonengan enpresaren helburuekiko konpromisoa erraztuz.

- Intercambio de aplicaciones y archivos entre usuarios de ordenadores personales.
- Cobros y pagos electrónicos.
- Distribución de noticias y textos (periódico electrónico).
- El banco en la empresa (conocimiento de saldo actual, deudas, asesoría financiera, solicitud de servicios, pagos y cobros...).

- Productividad, funciones y ofimática: Velocidad de transmisión en las comunicaciones. Corrección automatizada de textos en idiomas diversos.

Actitudinales:

- Valoración de la importancia y potencialidad de la atención adecuada de una comunicación urgente.
- Racionalidad en la valoración de la aplicabilidad de cada opción a la realidad empresarial.
- Cumplimiento estricto de horarios y plazos con puntualidad y precisión.
- Diligencia en la interpretación y ejecución de las instrucciones recibidas.
- Respeto y cumplimiento de los procedimientos y normas de actuación establecidas.
- Disposición favorable para la adecuación continua y permanente a la evolución tecnológica en materia de comunicaciones.

Módulo profesional 2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS DE SECRETARIADO

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.– Analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado.
- 2.– Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos.
- 3.– Organizar viajes nacionales e internacionales, estableciendo los procedimientos necesarios y cumpliendo los objetivos asignados.
- 4.– Tomar decisiones, contemplando las circunstancias y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
- 5.– Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 6.– Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Idazkaritza-zerbitzuaren antolamendu-egitura eta funtzioak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Idazkaritza-mota desberdinen funtsezko funtzio eta ezaugarriak azaltzea:
 - Ekonomia- eta merkataritza-zuzendaritza-koa.
 - Zuzendaritza zientifikokoa.
 - Produkzio-koa.
- Bulego bateko ohiko baliabide eta ekipoak deskribatzea.
- Laneko agenda konbentzional edo elektronikoak balizko zerbitzu baten plangintzan eta antolamenduan duen funtzioa azaldu eta aplikatzea.
- Enpresa- edo lantoki-motak, funtzioek eta antolamendu-inguruneak zehaztutako idazkaritza-zerbitzu baten suposizio praktikoa batean:
 - Idazkaritza-zerbitzuko erlazioak eta informazio-fluxua azaltzea, behar izanez gero diagramak erabiliz.
 - Grafiko baten bidez idazkaritza-zerbitzuaren egitura fisikoa ezartzea, beharrezkoak diren elementu materialak eta giza baliabideak finkatu eta kokatuz eta banaketa lanaren ergonomia- eta arintasun-irizpideen arabera justifikatuz.
 - Lanpostuen erantzukizun-mugak eta funtzioak definitzea.
 - Aldizkako lanak, aldizkakoak ez direnak eta puntualak zehaztea, erantzuna arrazoiatuz.
 - Sortutako premia edo kontingentzia baten aurrean prozedurarik egokiena ezartzea.

2.- Bilerak eta korporazio-egintzak antolatzean (protokolo-arauak aplikatuz eta ezarritako helburuak betez), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Esparru publiko eta pribatuko bilera-motak bereiztea, hauen funtzioa zehaztuz.
- Ereduzko bileren garapen-etapak deskribatzea.
- Ereduzko talde-bileretan bilatzen diren helbururik garrantzitsuenak aipatzea.
- Bileren plangintzaren funtzioa eta metodoa deskribatzea, kasu simulatuen bitartez bilera baten helburuak, dokumentazioa, gai-zerrenda, bertaratuak eta deialdia definituz.
- Behar bezala zehaztutako suposizio praktikoaetik abiatuta, bilera-mota desberdinak antolatzea, bileraren izaera kontuan hartuta:
 - Informazio-bilerak:
 - * Hitzaldiak.
 - * Simposiumak edo kongresuak.
 - * Laneko bilera.
 - * Mahaingurua.
 - Juridikoa:

b) Criterios de evaluación.

1.- Al analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las funciones y características fundamentales de los diversos tipos de secretariado:
 - De dirección económico-comercial.
 - De dirección científica.
 - De producción.
- Describir los medios y equipos habituales en una oficina.
- Explicar y aplicar la función de la agenda de trabajo convencional o electrónica en la planificación y organización de un supuesto servicio.
- En un supuesto práctico de un servicio de secretariado determinado por el tipo de empresa o centro de trabajo, funciones y entorno organizativo:
 - Explicar, utilizando diagramas si es preciso las relaciones y el flujo de información del servicio de secretariado.
 - Establecer, mediante un gráfico, la estructura física del servicio de secretariado, determinando y ubicando los elementos materiales y los medios humanos necesarios y justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.
 - Definir los límites de responsabilidad y las funciones de los puestos de trabajo necesarios.
 - Determinar los trabajos periódicos, aperiódicos y puntuales, razonando la respuesta.
 - Establecer el procedimiento más adecuado ante una urgencia o contingencia surgida.

2.- Al organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Diferenciar los tipos de reuniones en el ámbito público y privado, especificando su función.
- Describir las etapas del desarrollo de reuniones tipo.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en reuniones de grupo tipo.
- Describir la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, los objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados, organizar diferentes tipos de reuniones, atendiendo a su naturaleza:
 - Informativa:
 - * Conferencias.
 - * Simposios o congresos.
 - * Reunión de trabajo.
 - * Mesa Redonda.
 - Jurídica.

- Batzar Nagusiaren, Administrazio Kontseiluaren eta batzordeen bilerak. Hori guztia esleitutako helburuak eta beharrezkoa den protokoloa betez.

3.– Bidaia nazionalak eta nazioartekoak antolatzean (beharrezkoak diren prozedurak ezarriz eta esleitutako helburuak betez), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bidaien prestaketa eta antolamendurako funtsezko elementuak aipatzea.
- Bidaia nazional bat eta nazioarteko bat antolatzearen artean dauden desberdintasunak aipatzea.
- Herrialde batean sartzeko edo bertatik irteteko formalitateak ohikoenak zehaztea.
- Suposizio praktikoen bidez bidaia-mota desberdinak antolatzea, ondokoen arabera bidaia-eskaintza desberdinak optimizatuz:
 - Ordutegiak.
 - Ordainbideak.
 - Ostatura.
 - Otorduak.
 - Garraio-bideak.
 - Ibilbideak.
 - Kostua.
- Behar bezala zehaztutako nazioarteko bidaia baten suposizio praktikoa batean:
 - Pasaporteei, bisatuei, osasun-erregelamentazioari eta aduana-kontrolari dagokienez kontsulatu, enbaxada eta organismo publikoek exijitutako tramite dokumentalak deskribatzea.
 - Dibisen ganbio eta lekualdaketaarako banku-formalitateak deskribatzea.
 - Herrialdeko idiosinkrasia eta ohiturei gehien egokitutako protokolo- eta adeitasun-arauak identifikatu eta deskribatzea.

4.– Erabakiak hartzean (zirkunstantziak aintzat hartuz eta gainerakoek egon daitezkeen soluzio-bideei buruz dituzten iritzia kontuan hartuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Egoera jakin baten aurrean erabil daitezkeen erabaki-motak identifikatu eta sailkatzea.
- Erabaki bat hartzea eskatzen duten zirkunstantziak aztertzea eta erabakirik egokiena aukeratzea.
- Soluzio edo erantzun bat bilatzeko metodoa aplikatzea.
- Gainerakoen iritzia errespetatu eta kontuan hartzea, nahiz eta norberaren iritzien aurkakoak izan.

5.– Bere lanbide-gaitasunen esparruan lidergoan eraginkortasunez jardutean (kasu bakoitzean estilorik egokiena hartuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Aginte-estiloak eta hauetariko bakoitzaren be-
reizgarriak diren portaerak identifikatzea.

- Reuniones de Junta General, Consejo de Administración, Comités, cumpliendo los objetivos asignados y observando el protocolo necesario.

3.– Al organizar viajes nacionales e internacionales, estableciendo los procedimientos necesarios y cumpliendo los objetivos asignados, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Enumerar los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes.
- Enumerar las diferencias entre organizar un viaje en territorio nacional o internacional.
- Determinar las formalidades más habituales en la entrada y salida de un país.
- Organizar diferentes tipos de viajes, mediante supuestos prácticos, debiendo optimizar diferentes ofertas de viajes según:
 - Horarios.
 - Medios de pago.
 - Alojamiento.
 - Comidas.
 - Medios de transporte.
 - Itinerarios.
 - Coste.
- En un supuesto práctico de realización de un viaje internacional convenientemente caracterizado:
 - Describir los trámites documentales exigidos por consulados, embajadas y organismos públicos en lo relativo a pasaportes, visados, reglamentación sanitaria y control de aduanas.
 - Describir las formalidades bancarias de cambio y traslado de divisas.
 - Identificar y describir las normas de protocolo y cortesía más adecuadas a la idiosincrasia y costumbres del país.

4.– Al tomar decisiones, contemplando las circunstancias y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.
- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.
- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

5.– Al ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.

- Lidergo-estiloak eta liderrak aurrean aurki ditza-keen egoerak erlazionatzea.
- Erdi-mailako agintariak antolamenduan dituen zeregin, aginpide eta mugak balioestea.
- Taldeen dinamizazio- eta funtzionamendu-teknika desberdinak eta partaideen tipologia identifikatzea.

6.– Lan-ingurunean motibazio-prozesua bultzatzean (lan-giroaren hobekuntza eta pertsonengan enpresaren helburuekiko konpromisoa erraztuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-ingurunean motibazioa definitzea.
- Motibazioaren teoria handiak azaltzea.
- Lan-ingurunean aplika daitezkeen motibazio-teknikak identifikatzea.
- Kasu simulatuetan, egoera bakoitzari egokitutako motibazio-teknikak aukeratu eta aplikatzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: LANAREN ANTOLAMENDU-EGITURAREN ETA PLANGINTZAREN DEFINIZIOA

Prozedurazkoak:

- Zuzendaritza-funtzioak identifikatzea.
- Antolamendu-mota desberdinak identifikatzea.
- Organigramak interpretatzea.
- Idazkaritza-mota desberdinak zehaztea.
- Zerbitzuko baliabide materialak eta giza baliabideak antolatzea.
- Erantzukizunak, funtzioak eta informazio-fluxuak zehaztea.
- Aldizkako lanak, aldizkakoak ez direnak eta puntualak sailkatzea.
- Kontingentzien aurrean protokoloa ezartzea.
- Laneko agenda bat antolatzea.
- Lan-metodoak, neurketa-teknikak eta hobekuntza-teknikak aukeratu eta aplikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Enpresaren antolamendu-egitura: Enpresa-antolamenduaren printzipioak. Erreduko sailak eta funtzio-arloak.
- Organigrama: funtzioak, irudikapena, motak.
- Idazkaritza-zerbitzuaren antolamendu-egitura eta funtzioak: Idazkaritzaren deontologia. Despatxu, sail edo bulego bateko administrazio-funtzioak.
- Idazkaritza-zerbitzu motak: ekonomia-arloko idazkaritza, zientzia-arloko idazkaritza, produktzio-arloko idazkaritza, arlo juridikoko idazkaritza, administrazio publikoko idazkaritza.
- Idazkaritza-lanaren antolamendu-sistemak: lan-baliabide eta -metodoak. Lana neurtzeko teknikak. Laneko agenda.

- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.
- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.
- Identificar diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos y la tipología de los participantes.

6.– Al impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Definir la motivación en el entorno laboral.
- Explicar las grandes teorías de la motivación.
- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

c) Contenidos.

Bloque I: DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Procedimentales:

- Identificación de las funciones de dirección.
- Identificación de distintos tipos de organización.
- Interpretación de organigramas.
- Caracterización de diversos tipos de secretariado.
- Organización de medios materiales y humanos del servicio.
- Determinación de responsabilidades, funciones y flujos de información.
- Clasificación de los trabajos en periódicos, aperiódicos y puntuales.
- Establecimiento del protocolo ante contingencias.
- Organización de una agenda de trabajo.
- Selección y aplicación de métodos de trabajo, técnicas de medición y mejora.

Hechos, conceptos y principios:

- Estructura organizativa de la empresa: Principios de organización empresarial. Departamentos y áreas funcionales tipo.
- El organigrama: Funciones, representación, tipos.
- Estructura organizativa y funciones del servicio de secretariado: Deontología del secretariado. Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina.
- Tipos de servicios de secretariado: Secretariado de área económica; secretariado de área científica; secretariado de área de producción; secretariado de área jurídica; secretariado en la administración pública.
- Sistemas de organización del trabajo de secretariado: Medios y métodos de trabajo. Técnicas de medición del trabajo. La agenda de trabajo.

- Lanbide-gaitasunei lotutako lanbideak: lanpostuak, lan-baldintzak, sarbide-baldintzarik bereizgarriak.
- Lanbide-esperientzia eta etengabeko prestakuntza: lanbide-sustapeneko ibilbideak, birziklatze ohikoena, zein erakundek eskaintzen duten, unibertsitate-ikasketak eta hauei lotutako unibertsitatez kanpokoak.

Jarrerazkoak:

- Ekimena eta jarrera kritikoa aldakuntzak edo alternatibak proposatzera.
- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko prestasuna horrela eskatzen duten egoera edo arazoan aurrean.
- Beste enpresa batzuetan zerbitzuaren joerak eta antolamendu-moduak ikusteko interesa.
- Kalitatearekiko konpromisoa lana garatzera.

II. multzoa: BIDAIEEN ETA EGINTZEN ANTOLAMENDUA

Prozedurazkoak:

- Kasu simulatuen bitartez bilera baten helburuak, gai-zerrenda, bertaratuak eta deialdia definitzea.
- Bilera-mota desberdinak antolatzea.
- Ereduzko korporazio-egintzak prestatu eta jarraitzea.
- Herrialde batean sartzeko edo bertatik irteteko formalitateak ohikoenak zehaztea.
- Bidaia-eskaintza egoki bat aukeratzea.
- Pasaporteei, bisatuei, osasun-erregelamentazioari eta aduana-kontrolari lotutako tramiteak kudeatzea.
- Dibisen ganbio eta lekualdaketarako banku-erreserba eta -formalitateak deskribatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbide-bilera motak. Bilerak antolatzeko prozesuak eta prozedurak.
- Korporazio-egintza motak. Egintzak antolatzeko prozesuak eta prozedurak.
- Bidaia-agentzietako zerbitzuak eta produktuak: Erreserbak. Komunikabideak erreserben kudeaketan. Ekipajea. Bidaiak aldatu eta deuseztatze prozedurak.
- Garraio nazionala eta nazioarteko garraioko baliabideak eta ibilbideak.
- Monetaren tratamendua nazioarteko bidaietan. Dibisak. Bidaia-txekeak. Kreditu-txartelak.
- Iragaitzako bidaiariei eta aduanei buruzko legea.

Jarrerazkoak:

- Garatzen duen lanean erantzukizunak bere gain hartzea.

- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.

Actitudinales:

- Iniciativa y carácter crítico en la aportación de variaciones o alternativas.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Interés por observar tendencias y modos de organización del servicio en otras empresas.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.

Bloque II: ORGANIZACION DE VIAJES Y EVENTOS

Procedimentales:

- Definición, a través de casos simulados, de objetivos, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.
- Organización de diferentes tipos de reuniones.
- Preparación y seguimiento de eventos corporativos tipo.
- Determinación de las formalidades habituales en la entrada y salida de un país.
- Selección de la oferta de viaje óptima.
- Gestión de trámites relativos a pasaportes, visados, reglamentación sanitaria y control de aduanas.
- Gestión de reservas y formalidades bancarias de cambio y traslado de divisas.

Hechos, conceptos y principios:

- Tipos de reuniones profesionales. Procesos y procedimientos de organización de reuniones.
- Tipos de eventos corporativos. Procesos y procedimientos de organización de eventos.
- Los servicios/productos de las agencias de viajes: Las reservas. Medios de comunicación en la gestión de reservas. El equipaje. Procedimientos de modificación y anulación de viajes.
- Medios y rutas de transporte nacional e internacional.
- El tratamiento de la moneda en viajes internacionales. Divisas. Cheques de viajes. Tarjetas de crédito.
- Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.

Actitudinales:

- Asunción de sus responsabilidades en el trabajo que desarrolla.

- Bere mailan, erabaki koherenteak hartzeko pres- tasuna horrela eskatzen duten egoera edo arazo- en aurrean.
- Ekimena kontingentziei soluzioa ematerakoan.

III. multzoa: GIZA BALIABIDEEN GIDATZE ETA MO- TIBAZIOA

Prozedurazkoak:

- Soluzio edo erantzun bat bilatzeko metodoak aplikatzea.
- Zirkunstantzien arabera erabaki egokia hartzea.
- Lidergo-estiloak egoera desberdinekin erlaziona- tzea eta estilo egokia aukeratzea.
- Taldeak dinamizatu eta zuzentzeko teknikak aplikatzea.
- Ereduzko bilera baterako estrategiak definitzea.
- Egoera simulatuetan motibazio-teknika egokiak aukeratu eta aplikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Aginte-estiloak: Zuzendaritza eta/edo lidergoa: definizioa, agintariaren zeregina. Lidergoari bu- ruzko teoriak eta ikusmoldeak.
- Erabakiak hartzea: prozesuak eta metodoak.
- Lan-taldeen gidatze eta zuzendaritza: Bilera ba- ten etapak. Bilera-motak. Taldeak dinamizatu eta zuzentzeko teknikak. Partaideen tipologia.
- Lan-ingurune motibazioa: Kontzeptua. Moti- bazio-teoria nagusiak. Motibazio-faktoreak.

Jarrerazkoak:

- Gizarte- eta komunikazio-tratu egoki eta erres- petuzkoa.
- Besteen iritziekiko errespetua nahiz eta norbera- ren iritzien aurkakoak izan.
- Talde-lanaren aldeko prestasuna.

3. lanbide-modulua. DATU-KUDEAKETA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.— Informazioaren tratamendu konbentzional eta informatikoa ahalbidetuko duten biltegiatze-siste- mak antolatzea.
- 2.— Erabiltzaile-funtzioak betetzeko sareko sistema baten baliabideak erabiltzea.
- 3.— Informazioa enpresan erabili ohi diren formatu eta arauen arabera aurkitu, prozesatu, eguneratu eta aur- keztea ahalbidetuko duten datu-kudeaketarako infor- matika-aplikazioak erabiltzea.
- 4.— Informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskura- garritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak garatzea.

- Disposición, a su nivel, para la toma de decisio- nes coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Iniciativa en la solución de contingencias.

Bloque III: CONDUCCIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Procedimentales:

- Aplicación de métodos de búsqueda de solución o respuesta.
- Elección de la decisión adecuada en función de las circunstancias.
- Relación de los estilos de liderazgo con diferen- tes situaciones y elección del adecuado.
- Aplicación de técnicas de dinamización y direc- ción de grupos.
- Definición de estrategias para una reunión tipo.
- Selección y aplicación de técnicas de motivación adecuadas en situaciones simuladas.

Hechos, conceptos y principios:

- Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo: De- finición; papel del mando. Teorías, enfoques del liderazgo.
- La toma de decisiones: Procesos y métodos.
- La conducción/dirección de equipos de trabajo: Etapas de una reunión. Tipos de reuniones. Téc- nicas de dinámica y dirección de grupos. Tipo- logía de los participantes.
- La motivación en el entorno laboral: Concepto. Principales teorías de motivación. Factores mo- tivacionales.

Actitudinales:

- Trato social y comunicacional apropiado y respe- tuoso.
- Respeto por las opiniones ajenas aunque sean contrarias a las propias.
- Disposición favorable para el trabajo en equipo.

Módulo profesional 3. GESTIÓN DE DATOS

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.— Organizar sistemas de almacenamiento de infor- mación que permitan su tratamiento convencional e in- formático.
- 2.— Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- 3.— Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar y pre- sentar la información según los formatos y normas ha- bitualmente utilizados en la empresa.
- 4.— Desarrollar procedimientos que garanticen la in- tegridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.- Informazioaren tratamendu konbentzional eta informatikoa ahalbidetuko duten biltegiatze-sistemak antolatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Informazioa eta dokumentazioa erregistratu eta artxibatzeako sistema konbentzional desberdinak aztertzea.
- Biltegiatze-sistemen erabilera zuzena bermatuko duten sistema operatiboaren edo bestelako utilitate eta paketeen oinarritzko funtzioak maneiatzea.
- Informazioa eta honen biltegiatzea kudeatu eta prozesatuko duten aplikazioak edo paketeak aztertzea.
- Artxiboak diseinatu eta sortzeko informatika-aplikazio baten prozedurak eta funtzioak maneiatzea.
- Behar bezala zehaztutako suposizio batetik abiatuta:
 - Tratatuak den informazio-kopuru eta -mota identifikatzea.
 - Beharrei gehien egokitutako biltegiatze-ekipo eta/edo -dispositibo fisikoak kontrastatu eta aukeratzea.
 - Informazioaren tratamendurako aplikaziorik egokienak aukeratzea.
 - Informazioa biltegiatzeak beharrezkoak diren artxiboak ezartzea, homogeneotasun- eta operatibotasun-irizpideak aplikatuz.
 - Artxibo bakoitzaren erregistroak diseinatzea, osatzen duten alorrak eta luzera zehaztuz.
 - Artxiboen arteko erlazioak ezartzea.
 - Aplikazioen artean datuak inportatu eta esportatzeko aukerak zehaztea.
- Behar bezala zehaztutako suposizio batetik abiatuta:
 - Harrera-, erregistro- eta artxibatze-prozedura konbentzionalak ezartzea ondoko arabe-
ra:
* Izaera.
 - * Sarbidea edo kontsulta.
 - * Konfidentzialtasuna.
 - * Segurtasuna.

2.- Erabiltzaile-funtzioak betetzeko sareko sistema baten baliabideak erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sareko sistema baten oinarritzko osagaien («hardware» eta «software») funtzioa identifikatu eta azaltzea.
- Sareko sistema bateko eragiketa-prozedura orokorrak deskribatzea.
- Sareko sistema oso bati buruzko kasu praktikotegian, sareko sistema operatiboari dagokion oinarritzko dokumentazioa eta «software» instalatuta izanik:

b) Criterios de evaluación.

1.- Al organizar sistemas de almacenamiento de información que permitan su tratamiento convencional e informático, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Analizar diferentes sistemas convencionales de registro y archivo de información y documentación.
- Manejar las funciones básicas del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la correcta utilización de los sistemas de almacenamiento.
- Analizar aplicaciones o paquetes que gestionen/procesen la información y su almacenamiento.
- Manejar los procedimientos y funciones de diseño y creación de archivos de una aplicación informática.
- A partir de un supuesto suficientemente caracterizado:
 - Identificar la cantidad y el tipo de información que se va a tratar.
 - Contrastar y elegir los equipos y/o los dispositivos físicos de almacenamiento más adecuados a las necesidades.
 - Seleccionar la/s aplicación/es más adecuadas para el tratamiento de la información.
 - Establecer los archivos necesarios para almacenar la información aplicando criterios de homogeneidad y operatividad.
 - Diseñar los registros de cada archivo especificando los campos que lo componen y su longitud.
 - Establecer las relaciones entre archivos.
 - Especificar las posibilidades de importación-exportación de datos entre las aplicaciones.
- A partir de un supuesto suficientemente caracterizado:
 - Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro y archivo en función de su:
* Naturaleza.
 - * Acceso o consulta.
 - * Confidencialidad.
 - * Seguridad.

2.- Al utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar y explicar la función de los componentes básicos («hardware» y «software») de un sistema en red.
- Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.
- En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el «software» ya instalado:

- Sistemaren azterketa baten bidez ekipoak, hauen funtzioak, lan-estazioen sistema operatiboa eta sareko sistema operatiboa identifikatzea.
- Lan-estazioen sistema operatiboaren oinarriko funtzioak egokiro maneiatzea.
- Sareko sistema operatiboak ematen duen informazioaren segurtasun- eta konfidentzialtasun-eskema azaltzea.
- Sareko eragiketaren oinarriko komandoak, hauen funtzioa eta sintaxia maneiatu eta azaltzea.
- Sareko eragiketaren inguruneko oinarriko aldagaiak azaltzea, konfigurazio-fitxategirik garrantzitsuenak eta hauen funtzio eta edukia identifikatuz.
- Sistemaren gainean erabiltzailearen oinarriko funtzioak zuzenean burutzea, hala nola konexioa/deskonexioa, biltegiatze-espazioaren maneiatzea, periferikoen erabilera, beste erabiltzaile batzuekiko komunikazioa, bestelako sistema edo sareekiko konexioa eta abar.

3.– Informazioa enpresan erabili ohi diren formatu eta arauen arabera aurkitu, prozesatu, eguneratu eta aurkeztea ahalbidetuko duten datu-kudeaketarako informatika-aplikazioak erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Informazioa kontsultatu, prozesatu, editatu eta artxibatzea eta informazioaren segurtasuna, osotasuna eta konfidentzialtasuna mantentzea ahalbidetuko duten aplikazioaren komando eta utilitateak maneiatzea.
- Informazioa aurkezteko formatuak diseinatzea.
- Suposizio praktiko batetik abiatuta eta aplikazio jakin baten bidez:
 - Beharrezkoak diren artxiboak sortzea.
 - Abiapuntuko informazioa artxibo egokietan erregistratzea.
 - Eskatutako informazioa eta honen lokalizazio fisikoa identifikatzea.
 - Eskatutako informazioa kontsultatu eta aurkitzea.
 - Biltegiatutako informazioa benetakoarekin bat datorrela egiaztatzea.
 - Informazioa editatu, prozesatu eta artxibatzea.
 - Informazioaren erregistroa eta kontsulta optimizatuko duten prozedurak aplikatzea.
 - Segurtasuna, osotasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten komandoak aplikatzea.
- Biltegiatutako informazioa aldatzen duten behar bezala zehaztutako eragiketa batzuk emanda:
 - Kudeaketa-erregiletan gerta daitezkeen aldaketak identifikatzea.

- Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
- Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.
- Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.
- Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y sintaxis.
- Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.
- Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes...).

3.– Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar y presentar la información según los formatos y normas habitualmente utilizados en la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Manejar los comandos/utilidades de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Diseñar formatos de presentación de la información.
- A partir de un supuesto práctico y mediante una aplicación determinada:
 - Crear los archivos necesarios.
 - Registrar la información de partida en los archivos adecuados.
 - Identificar la información solicitada y su localización física.
 - Consultar y localizar la información solicitada.
 - Verificar que la información almacenada corresponde a la real.
 - Editar, procesar y archivar información.
 - Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.
 - Aplicar los comandos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.
- Dadas unas operaciones suficientemente caracterizadas que modifiquen la información almacenada:
 - Identificar los cambios que puedan darse en las reglas de gestión.

- Agertutako aldaketek afektatutako informazioa aurkitzea.
- Aldaketak izan dituen informazioa editatu eta eguneratzea.
- Eguneratutako informazioa biltegitratzea.
- Informazioaren eguneratzea optimizatuko duten prozedurak aplikatzea.
- Informazioaren segurtasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozeduren funtzionamendua egiaztatzea.
- Informazioaren segurtasun-kopiak egitea.

4.– Informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak garatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Informazioaren babes-, segurtasun- eta sarbide-maila desberdinak deskribatzea.
- Informazioaren segurtasun-, babes-, konfidentzialtasun- eta mugapen-sistema eskuragarriak aplikatzea:
 - aplikazio batean.
 - sistema operatibotik.
 - «hardwaretik».
- Informazio konfidentzialerako sarbidean eta kontsultan izandako prozedura-akatsak antzematea.
- Aplikazio bat erabiltzen den suposizio praktikoa baten arabera:
 - Artxiboen kopiak egitea.
 - «Backup» izenekoak egitea.
 - Artxiboen kontrazeinuak ezartzea.
 - Sarbide-atributuak ezartzea.
 - Fitxategi eta direktorioen babesak ezartzea.
- Akatsak azaltzea eta soluzio alternatiboak eman edo proposatzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: OINARRIZKO OFIMATIKA

Prozedurazkoak:

- Sistema ofimatiko baten oinarritzko osagaiak identifikatzea. Ordenadore- eta sistema-motak.
- Sistema ofimatikoaren konfigurazio eta egokitzea pena prestatzea.
- Ingurune ofimatizatu bat (alderdi fisiko nahiz logikoan) osatzen duten elementuen arteko oinarritzko konexioak egitea.
- Sistema operatiboaren oinarritzko eragiketak burutzea. Sistemaren karga, konfigurazio-fitxategiak, kopia, programen burutzapena, biltegitratze-dispositiboaren antolamendua, biruskontrako prozedurak.
- Utilitateak eta programak instalatzeko oinarritzko eragiketak burutzea.

- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización.
- Realizar el almacenamiento de la información actualizada.
- Aplicar procedimientos que optimicen la actualización de la información.
- Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- Realizar copias de seguridad de la información.

4.– Al desarrollar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.
- Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:
 - en una aplicación.
 - desde el sistema operativo.
 - desde el «hardware».
- Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.
- Según un supuesto práctico en el que se utiliza una aplicación:
 - Realizar copias de archivos.
 - Realizar «backup».
 - Establecer contraseñas de archivos.
 - Establecer atributos de acceso.
 - Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

c) Contenidos.

Bloque I: OFIMATICA BASICA

Procedimentales:

- Identificación de los componentes básicos de un sistema ofimático. Tipos de ordenadores y sistemas.
- Preparación de la configuración y adecuación del sistema ofimático.
- Ejecución de conexiones básicas entre los elementos que componen un entorno ofimatizado en su aspecto físico y lógico.
- Ejecución de operaciones básicas del sistema operativo. Carga del sistema, ficheros de configuración, copia, ejecución de programas, organización de los dispositivos de almacenamiento, procedimientos antivirus.
- Ejecución de operaciones básicas de instalación de utilidades y programas.

- Windows ingurune grafikoan oinarritzko eragiketak burutzea.
- Windows ingurune grafikoan erlazio-prozedurak burutzea.
- Sare lokalen zerbitzuak eta motak identifikatzea.
- Sare lokal bateko osagaiak identifikatzea.
- Sareko sistemaren oinarritzko eragiketak burutzea. Softwarearen partekatzea, hardware-baliabideen partekatzea, posta elektronikoa, segurtasun-kontrola, backup izeneko eragiketa, terminalen emulazioa, urrutiko terminalerako sarbidea.
- Internet, Infovia eta bestelako konexio-eragiketak burutzea.
- Suposizio praktikoa baten bitartez, sareko sistemapean ingurune ofimatiko baten oinarritzko funtzioak burutzeko prozedurak aplikatzea (software eta hardwarearen partekatzea, backup izeneko, posta elektronikoa, terminalerako sarbidea eta abar).

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Datuak eta informazioa.
 - «Informatika» kontzeptua.
 - «Ofimatika» kontzeptua.
- Hardwarea eta softwarea.
 - Erlazioa.
 - Sistema operatiboak, lengoaiak eta aplikazioak.
 - Ordenadorearen funtzioa.
- Bilakaera historikoa.
- Informazioaren eta neurri-unitateen irudikapena.
 - bit eta byte izenekoak.
 - Sistemak.
 - Kodeak.
- Ordenadorearen barne-funtzionamendua.
- Prozesu-unitate zentrala.
 - Mikroprozesadorea edo unitate-kontrola. Motak.
 - Memoria. Memoria-motak.
- Datuak sartzeko dispositiboak.
- Datuak ateratzeko dispositiboak.
- Biltegiatze-dispositiboak.
- Komunikazioen bestelako ekipamendu-dispositiboak.
- Ekipamendu ofimatiko baten ezaugarri orokorrak.
- Sistema operatiboak.
 - Helburua.
 - Funtzioak.
 - Sailkapena.
 - Egitura.
 - Sistema operatiboaren hasierako karga.
 - Oinarritzko aginduak.
- Windows ingurune grafikoak.
 - Leihoa komunikabide gisa.

- Ejecución de operaciones básicas en el entorno gráfico Windows.
- Ejecución de procedimientos interrelacionales en el entorno gráfico Windows.
- Identificación de los servicios y tipos de redes locales.
- Identificación de los componentes de una red local.
- Ejecución de operaciones básicas del sistema en red. Compartición de software; compartición de recursos hardware; correo electrónico; control de seguridad; operación de Backup; emulación de terminales; acceso a terminales remotas.
- Ejecución de operaciones de conexión Internet, Infovia, otras.
- Aplicación, a través de un supuesto práctico, de procedimientos de ejecución de funciones básicas de un entorno ofimático bajo un sistema en red (compartición de software y hardware, backup, correo electrónico, acceso a terminales, etc.).

Hechos, conceptos y principios:

- Datos e información.
 - Concepto de informática.
 - Concepto de ofimática.
- Hardware y Software.
 - Relación.
 - Sistemas operativos, lenguajes y aplicaciones.
 - Función del ordenador.
- Evolución histórica.
- Representación de la información y unidades de medida.
 - bit y bytes.
 - Sistemas.
 - Códigos.
- Funcionamiento interno del ordenador.
- Unidad central de proceso.
 - Microprocesador o unidad de control. Tipos.
 - Memoria. Tipos de memoria.
- Dispositivos de entrada de datos.
- Dispositivos de salida de datos.
- Dispositivos de almacenamiento.
- Otros dispositivos de equipamiento de comunicaciones.
- Características generales de un equipamiento ofimático.
- Sistemas operativos.
 - Objetivo.
 - Funciones.
 - Clasificación.
 - Estructura.
 - Carga inicial del Sistema operativo.
 - Ordenes básicas.
- Entorno gráfico Windows.
 - La ventana como medio de comunicación.

– Aplikazioen partekatzea eta datuen trukea.

- Sare lokal baten helburu orokorrak.
- Sare lokalak.
 - Sare lokal motak.
 - Sare lokal bateko zerbitzuak.
- Sare lokalen teknologiak.
- Sare lokal baten osagaiak.
- Aplikazio eta zerbitzuen alorra.
- Lanbide-gaitasunei lotutako lanbideak: lanpostuak, lan-baldintzak, sarbide-baldintzarik bereizgarriak.
- Lanbide-esperientzia eta etengabeko prestakuntza: lanbide-sustapeneko ibilbideak, birziklatze ohikoena, zein erakundek eskaintzen duten, unibertsitate-ikasketak eta hauei lotutako unibertsitatez kanpokoak.

Jarrerazkoak:

- Sistema ofimatiko bateko lan-ingurunearen antolamenduarekiko interesa.
- Lanean aplikatutako berrikuntza ofimatikoekiko interesa.
- Funtzionamendu-akatsen aurreikuspenaren eta ingurune ofimatikoaren mantenimenduaren balorazio positiboa.
- Ekimena erabakiak hartzerakoan.
- Teknika berritzaileak bilatu eta aplikatzeko prestasuna.

II. multzoa: DATU-BASEAK

Prozedurazkoak:

- Informazio-mota identifikatzea.
- Informazioa sailkatu eta antolatzeko sistema aztertzea.
- Aplikaziorik egokiena aukeratzea.
- Datu-basea instalatzea.
- Artxiboak, erregistroak eta eremuak identifikatu eta lantzea beren propietateen arabera.
- Indizeak erabiltzea.
- Pantailako formatuak egitea.
- Datu-basearen egitura zaintzea.
- Datuak editatzea.
- Mantenimendu-lanak egitea.
- Artxiboak eta erregistroak grabatu eta ezabatze-prozesuak burutzea.
- Bilaketak eta kontsultak egitea.
- Erregistroak eta kontsultak inprimatzea.
- Txostenak eta etiketak lantzea.
- Txostenak eta etiketak inprimatzea.
- Makroak lantzea.
- Datuak beste aplikazio batzuekin erlazionatzeko eragiketak burutzea (testu-tratamendua, mailinga, kalkulu-orria, ingurune grafikoak...).
- Suposizio praktiko baten bitartez, datu-base bat kudeatzeko prozedurak burutzea ingurune ofimatiko bateko oinarritzeko beste programa batzuei dagokienez (datuen partekatzea testuetan, grafikoa, aurrekontuetan...).

– Compartición de aplicaciones e intercambio de datos.

- Objetivos generales de una Red local.
- Redes locales.
 - Tipos de redes locales.
 - Servicios de una red local.
- Tecnologías de las redes locales.
- Componentes de una red local.
- Campo de aplicaciones y servicios.
- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.

Actitudinales:

- Interés por la organización del entorno de trabajo en un sistema ofimático.
- Interés por las innovaciones ofimáticas aplicadas al trabajo.
- Valoración positiva de la previsión de errores de funcionamiento y del mantenimiento del entorno ofimático.
- Iniciativa ante la toma de decisiones.
- Predisposición a la búsqueda y aplicación de técnicas innovadoras.

Bloque II: BASES DE DATOS

Procedimentales:

- Identificación del tipo de información.
- Análisis del sistema de clasificación y organización de la información.
- Selección de la aplicación más adecuada.
- Instalación de la base de datos.
- Identificación y elaboración de archivos, registros y campos atendiendo a sus propiedades.
- Empleo de los índices.
- Realización de formatos de pantalla.
- Salvaguarda de la estructura de la base de datos.
- Edición de datos.
- Ejecución de labores de mantenimiento.
- Ejecución de procesos de grabación y borrado de archivos y registros.
- Realización de búsquedas y consultas.
- Impresión de registros y consultas.
- Elaboración de informes y etiquetas.
- Impresión de informes y etiquetas.
- Elaboración de macros.
- Ejecución de operaciones de interrelación de datos con otras aplicaciones (tratamiento de textos, mailing, hoja de cálculo, entornos gráficos,...).
- Ejecución, a través de un supuesto práctico, de procedimientos de gestión de una base de datos en relación con otros programas básicos de un entorno ofimático (compartición de datos en textos, en gráficos, presupuestos,...).

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Informazioaren artxiboa: kontzeptua, funtzioak eta motak.
- Informazioa sailkatu, antolatu eta kontserbatzeko sistemak.
- Artxiboei buruzko legezko araudia.
- Datu-base baten egitura eta funtzioak.
- Datu-baseen propietateak.
- Datu-base motak: erlaziozkoak eta dokumentalak.
- Datu-base bat instalatu eta kargatzeko eragiketak.
- Datu-base bat diseinatzeko eragiketak.
 - Artxiboen definizioa.
 - Erregistroen definizioa.
 - Datu-motak.
 - Eremuen definizioa.
 - Indexazioa.
 - Datuak aurkezteko pantaila-formatua.
- Datu-base bat kudeatzeko eragiketak.
 - datuen edizioa.
 - artxibo eta erregistroen bilaketa.
 - artxibo eta erregistroen grabazioa eta ezabapena.
 - irudi eta grafikoen aldaketa eta inportazioa.
 - datuen kontsulta.
 - erregistro eta kontsulten inprimaketa.
 - datuen babes.a
- Elkarren artean erlazionatutako artxibo eta erregistroak kudeatzeko eragiketak.
 - artxibo eta erregistroen bilaketa.
 - artxibo eta erregistroen grabazioa eta ezabapena.
 - datuen kontsulta.
 - erregistro eta kontsulten inprimaketa.
 - datuen babes.a
- Irudi eta objektu grafikoak.
- Txostenak eta etiketak eta ondoko prozedurak:
 - diseinu-prozedurak.
 - Inprimaketa-prozedurak.
- Makroak: kontzeptua eta funtzionamendua.
- Beste aplikazio batzuekin erlazionatzeko prozedurak.

Jarrerazkoak:

- Legezko araudiarekiko errespetua artxiboen erabilerari dagokionez.
- Zorroztasuna datu-basea diseinatzerakoan.
- Ordena erregistroetan eta abar.
- Zuhurtasuna datu-basea maneiaterakoan.
- Teknika berritzaileak ezagutzeko prestasuna.
- Mantenimendu-eragiketen beharra eta garrantzia baloratzea.

Hechos, conceptos y principios:

- Archivo de la información: Concepto, funciones y tipos.
- Sistemas de clasificación, organización y conservación de la información.
- Normativa legal sobre archivos.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Propiedades de las bases de datos.
- Tipos de bases de datos: relacionales y documentales.
- Operaciones de instalación y carga de una base de datos.
- Operaciones de diseño de una base de datos.
 - Definición de archivos.
 - Definición de registros.
 - Tipo de datos.
 - Definición de campos.
 - Indexación.
 - Formato de pantalla de presentación de datos.
- Operaciones de gestión de una base de datos.
 - Edición de datos.
 - Búsqueda de archivos y registros.
 - Grabación y borrado de archivos y registros.
 - Modificación e importación de imágenes y gráficos.
 - Consulta de datos.
 - Impresión de registros y consultas.
 - Protección de datos.
- Operaciones de gestión de archivos y registros interrelacionados.
 - Búsqueda de archivos y registros.
 - Grabación y borrado de archivos y registros.
 - Consulta de datos.
 - Impresión de registros y consultas.
 - Protección de datos.
- Imágenes y objetos gráficos.
- Informes y etiquetas; procedimientos de:
 - Diseño.
 - Impresión.
- Macros. Concepto y funcionamiento.
- Procedimientos de interrelación con otras aplicaciones.

Actitudinales:

- Respeto de la normativa legal en relación al empleo de archivos.
- Rigurosidad en el diseño de la base de datos.
- Orden en los registros, etc.
- Discreción en el manejo de la base de datos.
- Predisposición al conocimiento de técnicas innovadoras.
- Valoración de la necesidad e importancia de las operaciones de mantenimiento.

4. lanbide-modulua. DOKUMENTUEN ETA INFORMAZIOAREN ELABORAZIOA ETA AURKEZPENA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Informazioa aurkezteko baliabiderik egokienak aztertzea eta formaturik egokienak diseinatzea informazioaren izaera eta destinoaren arabera.

2.– Dokumentazio zientifiko edo ekonomikoa lantzea datuak, testuak eta grafikoak integratuz eta antolamendu, formatu eta aurkezpen egokiak lortuz.

3.– Idazkaritza-lan eta -zerbitzuan burutu ohi diren jardueretariko bakoitzean edo guztietan baliagarriak diren merkatuko software-programarik garrantzitsuenak aztertu eta ebaluatzea.

4.– Informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak garatu eta erabiltzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Informazioa aurkezteko baliabiderik egokienak aztertzean eta formaturik egokienak diseinatzean (informazioaren izaera eta destinoaren arabera), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Informazio ekonomiko eta zientifikoa aurkezteko informazio horren iturriek, izaerak, legeko baldintzek eta destinoak behar bezala zehaztutako suposizio praktikoa batzuetatik abiatuta:
 - Informazioa aurkezteko baliabiderik egokiak (monitorea, diapositiba, papera...) eta informazio horren formatua eta antolamendua azaltzea, informazioaren ezaugarriekin erlazionatuz.
 - * Informazioaren helburua aztertu eta azaltzea: edukia eta forma.
 - * Prozesuetan etendurak saihesteko kontsumigarrien beharrak ebaluatzea.
 - Informazioaren tratamendurako informatika-baliabide eta -aplikaziorik egokiak deskribatzea.
 - Euskarriak diseinatu, prestatu eta artxibatzea ondoren erabili ahal izateko.

2.– Dokumentazio zientifiko edo ekonomikoa lantzean (datuak, testuak eta grafikoak integratuz eta antolamendu, formatu eta aurkezpen egokiak lortuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Dokumentazio zientifiko eta ekonomikoa lantzeko kasu praktikoean, merkatuan aintzatetsitako balioa duten informatika-baliabide eta -aplikazioetatik abiatuta:
 - Informazio-mota bakoitzerako formaturik egokiena aukeratu eta erabiltzea azken aurkezpena egiteko.

Módulo profesional 4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Analizar los medios y diseñar los formatos de presentación de la información más adecuados según su naturaleza y destino.

2.– Confeccionar documentación científica o económica, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados.

3.– Analizar y evaluar los programas de «software» más importantes existentes en el mercado que sean de utilidad en cada una o en todas las actividades que se realizan normalmente en el trabajo y servicio de secretariado.

4.– Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al analizar los medios y diseñar los formatos de presentación de la información más adecuados según su naturaleza y destino, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- A partir de supuestos prácticos de presentación de información económica y científica caracterizados convenientemente por sus fuentes, naturaleza, requisitos legales y destino:
 - Explicar los medios de presentación (monitor, diapositiva, papel...) de la información más idóneos, así como el formato y organización de la misma, relacionándolos con las características de la información.
 - * Analizar y explicar la finalidad de la información: contenido y forma.
 - * Evaluar las necesidades de consumibles para eliminar interrupciones en los procesos.
 - Describir los medios y aplicaciones informáticos más adecuados para el tratamiento de la información.
 - Diseñar, preparar y archivar soportes para su posterior utilización.

2.– Al confeccionar documentación científica o económica, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- En casos prácticos de confección de documentación científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticos de reconocido valor en el mercado:
 - Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación final.

- Dokumentazioa aurkezteko baliabiderik egokienak aukeratu eta erabiltzea:
 - * Monitorean egindako aurkezpena.
 - * Diapositiba bidezko aurkezpena.
 - * Ordenadore eta proiektzio-sistema bidezko aurkezpena.
 - * Paperean egindako aurkezpena.
 - * Gardenki bidezko aurkezpena.
- Dokumentazioa diseinatu, landu eta betetzeko prozesuak deskribatzea eta, prozesuak burutu ondoren, lortu beharreko bitarteko eta azken emaitzak ondorioztatzea.
- Oinarrizko informazioa antzeman eta lortzeko eta ondoren dokumentazioa lantzeko beharrezkoak diren testu-prozesadoreen funtzio eta prozedurak erabiltzea.
- Dokumentazioa lantzeko beharrezkoak diren aplikazio grafikoaren funtzio eta prozedurak erabiltzea.
- Testu, grafiko eta datuen integrazioa ahalbidetu eta bermatuko duen ingurune/aplikazioa erabiltzea, horretarako bidezkoak diren prozedurak burutuz, fitxategien integrazioaren ondorengo bihurteta-teknikak barne beharrezkoa izanez gero.
- Informatika-sistemaren bidez datuak sartu eta manipulatzeko egin daitezkeen okerrak aurkitzea eta eskuz eta/edo aplikazioaren utilitate baten laguntzarekin (zuzentzaile ortografikoa...) zuzentzea.
- Informatika- eta bulego-ekipoen teklatura arintasun eta trebetasunez erabiltzea.
- Segurtasun-osotasun- eta konfidentzialtasun-arauak bermatuko dituzten programaren eta sistema operatiboaren funtzioak eta utilitateak erabiltzea.
- Transkripzio-akatsak saihesteko, aurretik biltegitatu eta erabilitako informazioa erabili eta berreskuratzea horrela egin daitekeen eta beharrezkoa eta gomendagarria den kasuetan.
- Aplikazio eskuragarriekin lortutako aurkezpenak baloratzea, akatsak identifikatuz eta soluzioak proposatuz.
- Aurkezpen zuzena eta dokumentuaren izaerarako egokia lortzea, grafikoak, testuak eta datuak modu integratu batean eta behar bezala erabiliz eta emaitzak egiaztatuz.
- Informazioa kopiatzeko eta informazioaren segurtasuna bermatzeko indarrean dagoen araudia eta prozedura egokiak aplikatzea.

3.– Idazkaritza-lan eta -zerbitzuan burutu ohi diren jardueretariko bakoitzean edo guztietan baliagarriak diren merkatuko software-programarik garrantzitsuenak aztertu eta ebaluatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:
 - * Presentación sobre el monitor.
 - * Presentación con diapositivas.
 - * Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.
 - * Presentación en papel.
 - * Presentación en transparencias.
- Describir los procesos de diseño, elaboración y cumplimentación de documentación deduciendo los resultados intermedios y finales a obtener, previa ejecución de los procesos.
- Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesarios para la detección y obtención de información básica y para la posterior elaboración de documentación.
- Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de gráficos necesarios para la elaboración de documentación.
- Utilizar el entorno/aplicación que permita y garantice la integración de texto, gráfico y datos, efectuando los procedimientos pertinentes a tal efecto, inclusive las técnicas de conversión previa integración de ficheros, si fuera preciso.
- Descubrir/reconocer y corregir los posibles errores cometidos al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente y/o con la ayuda de alguna utilidad de la propia aplicación (corrector ortográfico...).
- Utilizar con agilidad y destreza el teclado de los equipos informáticos y de oficina.
- Utilizar las funciones y utilidades del programa y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad.
- Utilizar y recuperar la información ya almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Valorar las presentaciones conseguidas con las aplicaciones disponibles, identificando sus errores y proponiendo soluciones.
- Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y datos, verificando los resultados.
- Aplicar la normativa vigente y los procedimientos idóneos para copiar, y garantizar la seguridad de la información.

3.– Al analizar y evaluar los programas de «software» más importantes existentes en el mercado que sean de utilidad en cada una o en todas las actividades que se realizan normalmente en el trabajo y servicio de secretariado, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Informatika-soluzio, kostu, ezaugarri eta prestazioen ezagutzarako informazio-iturri nagusiak identifikatzea.
 - Programa desberdinen funtsezko ezaugarriak kontrastatzea aplikatzen direneko zereginaren arabera.
 - Programen eskakizunak identifikatzea sistema operatiboetara eta/edo lan-inguruneetara dagokienez.
 - Programa edo aplikazio desberdinen arteko eraginkortasuna ebaluatzea dokumentuak sortzeko, testuak, datuak eta grafikoak integratuz.
 - Hardware-ekipo bat, sistema operatibo bat, software-programa edo aplikazio bat edo batzuk, enpresari buruzko datu batzuk eta erabiltzaileen eskakizun batzuk adierazita dituen suposizio batetik abiatuta:
 - Baliabideen prestazioak, zehaztasuna eta ezaugarriak aztertzea.
 - Aztertutako «softwarea» enpresaren «hardware-ekipoetara» eta sistema operatiboari egokitzen zaien balioestea eta, hala badagokio, egin beharreko aldakuntzak ezartzea.
 - Enpresan erabili ohi diren gainerako programetarako bateragarritasuna balioetsi eta baloratzeko.
 - Programa bakoitzak agertzen dituen maneiatzeko zailtasunak ebaluatzea.
 - Baliabideen ustiapena bereizi eta planifikatzea eta baliabideek prozesu bakoitzean garatzen dituzten funtzioak azaltzea.
 - Prozesu nagusien eta alternatiba desberdinen arteko desberdintasunak baloratzeko.
 - Nahi diren helburuak lortzeko eraginkortasuna kontuan hartuta, programarik egokiak proposatu eta justifikatzea.
- 4.– Informazioaren osotasuna, segurtasuna, eskuragarritasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedurak garatu eta erabiltzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:
- Informazioa zaindu eta babesteko mekanismo edo prozedurak aldizka ezagutu eta erabiltzeko beharra justifikatzea.
 - Segurtasun-kopiak aldizka egiteko funtzio eta utilitateak ezagutu eta manipulatzeko.
 - Informazioaren segurtasun- eta babes-prozedura eta sistema eskuragarriak diseinatu eta aplikatzea informazioaren izaera eta destinoaren arabera:
 - Aplikazio batean.
 - Sistema operatibotik.
 - «Hardwaretik».
 - Informazioaren sarbidean eta kontsultan prozedura-akatsak antzematea.
- Identificar las principales fuentes de información existentes para el conocimiento de las posibles soluciones informáticas, costes, características y prestaciones.
 - Contrastar las características fundamentales de los distintos programas en función de la tarea a la que se aplican.
 - Identificar los requerimientos de los programas en cuanto a sistemas operativos y/o entornos de trabajo.
 - Evaluar la operatividad entre los distintos programas o aplicaciones, en orden a la creación de documentos integrando texto, datos y gráficos.
 - A partir de un supuesto en el que se indican: un tipo de equipo «hardware», un sistema operativo, un/unos programa/s o aplicación/es de «software», unos datos de la empresa y unos requerimientos de usuarios finales:
 - Analizar las prestaciones, precisión y características de los recursos.
 - Estimar si el «software» analizado se adapta a los equipos «hardware» y sistema operativo con que cuenta la empresa y en su caso establecer qué modificaciones habría que implantar.
 - Estimar y valorar la compatibilidad con los demás programas usados habitualmente en la empresa.
 - Evaluar las dificultades de manejo que presenta cada programa.
 - Discriminar y planificar la explotación de los medios y explicar las funciones que desarrollan éstos en cada proceso.
 - Valorar las diferencias de los principales procesos pretendidos con distintas alternativas.
 - Proponer y justificar los programas idóneos por su eficacia en la consecución de los objetivos que se persiguen.
- 4.– Al desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - Reconocer y manipular las funciones/utilidades con las que periódicamente se efectuarán las copias de seguridad.
 - Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad y protección de la información disponibles en función de su naturaleza y destino:
 - En una aplicación.
 - Desde el sistema operativo.
 - Desde el «hardware».
 - Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta de la información.

- Garatu beharreko zereginak eta informatika-sistema eskuragarria zehaztuta dituen suposizio praktikoa batean:
 - Informazio-artxiboak kopiak egitea informazioa eguneratzen den bakoitzean, horretarako baliabide eta metodori eraginkorrenak erabiliz.
 - Fitxategi eta direktorioetarako babesak ezartzea.
 - Sarbide-atributuak ezartzea.
 - Jatorrizko informazioa eta kopiak ustiatzea.
 - Segurtasun-prozeduretan akatsak antzema-tea.
 - Soluzioak argudiatu eta proposatzea.
- Jatorrizko artxiboak eta kopiak informatika-sistemaren barruan eta kanpoan antolatu, identifikatu eta kokatzeko metodologia eta sistema ezartzea: maiztasuna eta beharrezkoak diren gainetarako aldagaiak finkatzea.
- Informatika-sistema mantendu, doitu eta optimizatzeko bidezkoak diren prozesu eta prozedurak garatzea, funtzionamendu eraginkorra eta aplikazioen aprobetxamendu egokia bermatu, kudeatu eta erraztuz.

c) Edukiak.

I. multzoa: LANBIDE-EREMUA: TEKNIKA, BALIABIDE ETA EKIPO OFIMATIKOAK, ERAGINKORTASUNA ETA TREBETASUNA

Prozedurazkoak:

- Dokumentuak eta informazioa landu eta aurkezteko beharrezko ekipoa, aplikazioak, baliabide fisiko eta logikoak eta euskarriak eta hauen osagai, ezaugarri eta mugak identifikatzea.
- Egungo ekipoa eta aplikazioen ahalmen teknologikoa, gaitasuna eta mugak aztertzea.
- Beharrezkoak diren ekipoa, material eta baliabide osagarriak prestatu, elkarren artean lotu eta manipulatzea (monopostuan, baliabide partekatuekin edo gabe edo sare lokal baten bidez).
- Garatu beharreko prozesuak planifikatzea eta ekipoa eta baliabideak prozesu, behar eta helburretara egokituta daudela egiaztatzea.
- Aldez aurretik helburu orokorreko aplikazio bakoitzaren barruan eta kanpoan instalatu eta konfiguraturako informatika-ekipoa eta ekipoa osagarria ustiatzea. Ondokoak barne hartzen dira: prozesadorea, pantaila...; aginduak eta informazioa sartzeko periferikoak: teklatuak, saguak...; informazioa eta datu prozesatuak paperean edo antzeko euskarrian lortzeko periferikoak: inprimagailuak...; informazioa eta datu prozesatuak proiektzio bidez lortzeko periferikoak: ikus-entzunezko ekipoa; informazio informatizatua lortzeko/transmititzeko periferikoak: modema, orde-

- Según un supuesto práctico, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema informático disponible:
 - Realizar copias de los archivos de información cada vez que ésta sea actualizada, empleando los medios y métodos más eficientes.
 - Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - Establecer atributos de acceso.
 - Explotar originales y copias de información.
 - Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
 - Argumentar y proponer soluciones.
- Establecer la metodología, sistema de organización, identificación y ubicación de archivos originales y copias dentro y fuera del sistema informático: determinar la frecuencia y demás variables precisas.
- Desarrollar los procesos y procedimientos pertinentes para mantener, poner a punto y optimizar el sistema informático, garantizando, gestionando y facilitando el funcionamiento eficiente así como el aprovechamiento óptimo de las aplicaciones.

c) Contenidos.

Bloque I: ÁMBITO PROFESIONAL: TÉCNICAS, MEDIOS, EQUIPOS OFIMÁTICOS, OPERATIVIDAD Y DESTREZA

Procedimentales:

- Identificación de equipos, aplicaciones, recursos físicos y lógicos, soportes, consumibles precisos en la elaboración y presentación de documentos e información, componentes, características y limitaciones.
- Análisis de la capacidad tecnológica, competencia y limitaciones de los equipos y aplicaciones actuales.
- Preparación, interconexión y manipulación de equipos, materiales y recursos complementarios precisos, en monopuesto, con o sin recursos compartidos o con una red local.
- Planificación de procesos a desarrollar y comprobación de la adecuación de equipos y recursos a procesos, necesidades y objetivos.
- Explotación del equipo informático y complementario, previamente instalados y configurados dentro y fuera de cada una de las aplicaciones de propósito general, incluidos: Procesador, pantalla... Periféricos de introducción de órdenes e información: teclados, ratones... Periféricos de obtención de información y datos procesados, en soporte papel o similar: impresoras... Periféricos de obtención de información y datos procesados, mediante proyección: equipos audiovisuales. Periféricos de obtención/transmisión de información informatizada: módem, fax conectado a or-

nadoreari konektatutako faxa...; datuak eta informazio digitalizatu gabea informatizatzeko periferikoak: eskanerra, OCR, irakurgailu optikoa...

- Teklatu-eragiketan trebetasunak pixkanaka praktikan jartzea: jarrera egokia, trebetasun- eta arintasun-kontrolak ondoko bidez: ordenadoreak eta teklatu-eragiketaren ikaskuntzarako softwarea, proposatutako jarduerak eta ariketak, teklatuaren ekipo osagarrien (sagua adibidez) manipulazioa praktikan jartzera zuzendutako jarduerak.
- Izaera orokor eta profesionaleko testuekin saiakuntzak egitea.
- Ekipo ofimatiko desberdinetan datuak sartzerakoan mezua behatu, aztertu eta interpretatzea.
- Kalitate-kontrola eta akatsen zuzenketa. Saiakuntza, testu eta dokumentuen analisi koantitatibo eta koalitatiboa.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbidea dokumentazioa landu eta aurkezteari dagokionez: ezaugarriak, jarduerak eta lanbide-perfilaren berezko eskakizunak.
- Prozesu desberdinetan erabili ohi diren informatika- eta ofimatika-ekipoak: ustiapenekoak: prozesadoreak, pantaila, disko-unitateak, konexioak, memoria...; erabiltzaileak datuak sartzekoak: sagua, teklatua; inprimatu eta biltegitratzekoak: inprimagailuak, hainbat disko, CDROM...; datuak eta informazio digitalizatu gabea sartzekoak: eskanerra, lapitz optikoa...; datuak lortu eta transmititzekoak: modema, ordenadoreari konektatutako faxa...; proiektzioak: ikus-entzunezko ekipoak...
- Ekipo bakoitzaren eskakizunak, ezaugarriak, elementuak, mugak eta abar.
- Ekipo indibidualak eta partekatutako, monopos-tuan eta sarean. Partekagailuak eta erabiltzeko aukerak. Prestazioak. Potentzialtasuna eta baliabideak (memoria, diskoa...).
- Aplikazioak, exijitutako baliabideak: memoria, disko-edukiera... Xedea, funtzioak, modular-tasuna.
- Helburu orokorreko informatika-aplikazioekin ustiari eta autoedizioan aritzeko teknika nagusiak: helburuak, ekipoak, esku hartzen duten aplikazioak, informazio-iturriak, bitarteko faseak, aplikazioek esku hartzeko agindua, kontsumigarriak eta euskarri egokiak.
- Teklatua eta sagua: teklak, botoiak, interesa duten mugimenduak eta funtzioak, idazteko moduak, aplikazio bakoitzeko informazio-unitateak, jarrera egokiak...
- Monitorea edo pantaila: botoiak, funtzioak eta bisualizazio-efektuak.
- Inprimagailuak: ezaugarriak, baldintzak, funtzioak.

denador... Periféricos de informatización de datos e información NO digitalizada: escáner, OCR, lector óptico...

- Ejercitación de destrezas en la operatoria de teclados de forma progresiva: postura adecuada, controles de destreza y agilidad mediante: Ordenadores y software orientado al auto-aprendizaje de la operatoria de teclados. Actividades y ejercicios propuestos. Actividades dirigidas a ejercitar la manipulación de equipos complementarios al teclado tales como el ratón.
- Realización de ensayos de: textos de carácter general y profesional.
- Observación, análisis e interpretación de mensajes al introducir datos en equipos ofimáticos diversos.
- Control de calidad y corrección de errores. Análisis cuantitativo y cualitativo de ensayos, textos y documentos.

Hechos, conceptos y principios:

- La profesión en relación a la elaboración y presentación de documentación: características, actividades y requerimientos propios del perfil profesional.
- Los equipos informáticos y ofimáticos habituales en procesos diversos: De explotación: procesador, pantalla, unidades de disco, conexiones, memoria... De introducción de datos por el usuario: ratón, teclado. De impresión y almacenamiento: impresoras, discos diversos, CDROM... De introducción de datos e información no digitalizada: escáner, lápiz óptico... De obtención y transmisión de datos: el módem, el fax conectado a ordenador... De proyección: equipos audiovisuales...
- Requerimientos, características, elementos, limitaciones... de cada equipo.
- Equipos individuales y compartidos, en monopuesto y en red. Compartidores y posibilidades de utilización. Prestaciones. Potencialidad y recursos (memoria, disco...).
- Aplicaciones: recursos exigidos: memoria, capacidad de disco... Objeto, funciones, modularidad.
- Técnicas principales de explotación y autoedición con aplicaciones informáticas de propósito general: objetivos, equipos y aplicaciones que intervienen, fuentes de información, fases intermedias, orden de intervención de las aplicaciones, consumibles y soportes óptimos.
- El teclado y ratón: teclas, botones, movimientos y funciones de interés, modos de escritura, unidades de información en cada aplicación, posturas adecuadas...
- El monitor o pantalla: botones, funciones y efectos de visualización.
- Impresoras: características, requisitos, funciones.

- Eskanerra, OCR eta irakurgailu optikoa, alde aurretik informatizatu gabe dauden datuak eta informazioa digitalizatzeko ezinbestekoak diren elementu fisiko eta logikoak.
- Ikus-entzunezko ekipoak: funtzioak eta manipulatutako beharrek elementuak.
- Informazio digitalizatua lortzeko ekipamendua.
- Ekipoak ustiatzerakoan prozesuetan sortzen diren arazo sarrienak: mugak, bateraezintasunak... eta soluzioak.
- Egungo teklatua erabiltzaile eta ekipoaren komunikazio-elementu gisa: funtzionamendurako tekla garrantzitsuak, zenbakizko teklatua, teklatu alfabetikoa, kurtsorea mugitzeko tekla, laguntza-tekla.
- Teklatuaren eta funtzio komunaren estandarizazioa aplikazio desberdinetarako. Teklatuaren moldagarritasuna aplikazioen barruan (abiadura, leerroarte espazioa, karaktereen arteko espazioa...).
- Ordenadorearen teklatuak gainerako teklatuekin dituen abantailak eta desabantailak.

Jarrerazkoak:

- Autonomia, menpekotasun, autosufizientzia, lankidetzak eta koordinazioaren arteko oreka.
- Ikasgela/bulegoaren, instalazioen, ekipoen eta erabilitako gainerako baliabideen funtzionamendua-arauekiko errespetua.

II. multzoa: INFORMATIKA-APLIKAZIOEN USTIAPE-NA DOKUMENTUEN ETA INFORMAZIOAREN ELABORAZIO ETA AURKEZPENEAN

Prozedurazkoak:

- Prozesu orokorrak helburu orokorreko aplikazio bat abiapuntutzat hartuta:
 - Azken dokumentuaren azaltzeko diagramak osatzea.
 - Iturriak kontsultatzea eta oinarritzko informazioa lortzea prozesuak burutzeko eta bidezko legeria aplikatzeko.
 - Beharrezkoa den ekipamendua aukeratu, antolatu eta maneiatzea.
 - Bereizketa, aukeraketa, sarrera eta irteera aplikazioetan eta dagokion ingurune operatiboan.
 - Erabiltzailearen eta ordenadorearen arteko komunikazio-elementuak maneiatu eta erabiltzea. Aplikazio bakoitzean laguntza lortzea.
 - Helburu orokorreko aplikazio bakoitzaren egitura eta ahalmena frogatzea (oinarritzko funtzioei dagokienez).
 - Testua, datuak, formulak, kalkulu-ereduak eta grafikoak aplikazio egokian sartu eta editatzea funtzioak eta prozedurak ustiatuz.

- El escáner, el OCR y el lector óptico, elementos físicos y lógicos indispensables de cara a la digitalización de datos e información previamente no informatizada.
- Los equipos audiovisuales: funciones y elementos a manipular.
- El equipamiento de obtención de información digitalizada.
- Problemas frecuentes en los procesos al explotar equipos: limitaciones, incompatibilidades... y soluciones.
- El teclado actual, elemento de comunicación usuario-equipos: teclas importantes de funcionamiento, teclado numérico, teclado alfabético, teclas de función, teclas de movimiento del cursor, teclas de ayuda.
- Estandarización del teclado y funciones comunes para aplicaciones diferentes. Adaptabilidad del teclado dentro de las aplicaciones (velocidad, espacio interlineal, espacio entre caracteres...).
- Ventajas y desventajas del teclado del ordenador frente a los restantes.

Actitudinales:

- Equilibrio entre autonomía, subordinación, autosuficiencia, dependencia, cooperación y coordinación.
- Respeto de las normas de funcionamiento del aula/oficina, instalaciones, equipos y demás recursos utilizados.

Bloque II: EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

Procedimentales:

- Procesos generales a partir de una aplicación de propósito general:
 - Construcción de diagramas explicativos del documento final.
 - Consulta de fuentes y obtención de información de base para la ejecución de los procesos y aplicación de la legislación pertinente.
 - Selección, organización y manejo del equipamiento preciso.
 - Discriminación, selección, entrada y salida en las aplicaciones: en el entorno operativo correspondiente.
 - Manejo y uso de elementos intercomunicativos usuario-ordenador. Obtención de ayuda en cada aplicación.
 - Demostración de la estructura y capacidad de cada una de las aplicaciones de propósito general en relación a sus funciones básicas.
 - Introducción y edición de texto, datos, fórmulas, modelos de cálculo, gráficos en la aplicación adecuada mediante la explotación de funciones y procedimientos.

- Aplikazio bakoitzetik emandako aginduak sistema operatibotik burutzen diren prozesuekin lotzea.
- Burututako prozesuetako bitarteko faseak eta beharrezko funtzio, baliabide eta prozedurak aztertzea.
- Dokumentuak landu, eguneratu eta aldatzea, fitxategi batekin edo gehiagorekin lan eginenez.
- Artxiboak grabatu eta kudeatzea eta adierazitako aplikazioetako bakoitzak sortutako fitxategiak berreskuratzea (antolamendua, identifikazioa, biltegitratzea, kokapena, bisualizazioa, aukeraketa, berreskurapena, ezabapena, mugikortasuna, izen-aldaketak, bilaketa eta lokalizazioa, artxiboen kopia, dokumentuen administrazioa...).
- Aldez aurretik landutako dokumentu burutuak aztertu eta ebaluatzea.
- Sortutako artxiboak zaindu, babestu, beren osotasuna eta segurtasuna bermatu eta sarbidea mugatzeko software bidezko prozedurak eta sistemak aplikatzea.
- Aplikazio bakoitzarekin lortutako emaitzetan antzemandako erroreak berehala berraztertu eta araztea. Landutako dokumentazioa aldizka berrikusi, eguneratu eta suntsitzea, ezarritako araudiari eta prozedurei jarraiki.
- Lortutako emaitza euskarri, formatu eta aurkezpen egokiak aukeratu edo erabiliz inprimatzea. Inprimaketa-prozesuak kudeatzea: ekipo, konexio eta inprimaketa-funtzioen kontrola eta kudeaketa, inprimaketa-menuko posibilitateen aukeraketa, aginduak ematea eta prozesuak etetea, lanak bidaltzea eta prozesuekin jarraitzea, prozesuaren kontrola (lana inprimatzeko prozesuaren behaketa, lanen bisualizazioa...), inprimaketa-kalitatearen aukeraketa, kopiak, euskarri fisiko eta logikoak, kontsumigarriak...
- Aurkezpina hobetzeko eta optimizatzeko funtzio eta baliabideak helburu orokorreko aplikazioekin maneiatzea. Inpaktu bisuala lortzea eta baliabide osagarriak ustiatzea. Sortze-prozesuak aurkezpenean.
- Heziketa-zikloari eta lanbide-perfilari egokitutako prozesu partikularrak:
 - Testu-prozesadore bat erabiliz korrespondentzia, dokumentuak eta inprimakiak landu, transkribatu, bete, kopiatu, aurkeztu, egiaztatu eta aldatzea, testu jarraia, grafikoak, zutabeetan antolatutako testua eta taulak txertatuz.
 - Sortzen diren kalkulu-prozesuak ulertzera zuzendutako kalkulu-orriko problema eta eredu errazak lantzea. Irakasleak aldez aurretik sortutako eredu konplexuetan datuak be-
- Asociación de órdenes dadas desde cada aplicación con procesos que se efectúan desde el sistema operativo.
- Análisis de las fases intermedias en los procesos abordados, de las funciones, recursos y procedimientos requeridos.
- Elaboración, actualización, modificación... de los documentos pretendidos, trabajando con uno o varios ficheros.
- Grabación, gestión de archivos y recuperación de ficheros generados por cada una de las aplicaciones señaladas (organización, identificación, almacenamiento, ubicación, visualización, selección, recuperación, borrado, movilidad, cambios de nombre, búsqueda y localización, copia de archivos, administración de documentos...).
- Análisis y evaluación de documentos finales previamente elaborados.
- Aplicación de procedimientos y sistemas de salvaguarda, protección, integridad, seguridad y acceso restringido de los archivos generados a través del software.
- Revisión inmediata y depuración de los errores detectados en los resultados obtenidos con cada una de las aplicaciones. Revisión periódica, actualización y destrucción de la documentación elaborada, atendiendo a la normativa y procedimientos establecidos.
- Impresión del resultado seleccionando o utilizando el soporte, formato y presentación adecuados. Gestión de procesos de impresión: control y gestión de equipos e interconexiones, de funciones de impresión, selección de opciones y posibilidades del menú de impresión, cancelación de órdenes y detención de procesos, expedición de trabajos y continuación de procesos, control del proceso (observación del proceso de impresión del trabajo, visualización de trabajos en espera...), selección de calidad de impresión, copias, soportes físicos y lógicos, consumibles...
- Manejo de funciones y recursos de mejora de presentación y de optimización con aplicaciones de propósito general. Consecución de impacto visual y explotación de recursos complementarios. Procesos creativos en la presentación.
- Procesos particulares adecuados al Ciclo Formativo y al perfil profesional:
 - Elaboración, transcripción, cumplimentación, copia, presentación, verificación y modificación de correspondencia, documentos e impresos desde un procesador de textos, incorporando texto corrido, gráficos, texto en columnas y tablas.
 - Elaboración de problemas y modelos de hoja de cálculo sencillos orientados a la comprensión de los procesos de cálculo que se producen. Cumplimentación y actualización

te eta eguneratzea. Aldagaien balioak aldatzeak dakartzan ondorioak aztertzea. Kalkulu-orriko ereduak barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.

- Orri anitzeko ereduak, murriztapenak dituzten ereduak eta orri-estekadurak aztertu eta ustiatzea.
- Grafiko desberdinak diseinatu, sortu eta aurkeztea, horretarako berariazko aplikazio grafiko bat, testu-prozesadore bat eta kalkulu-orri bat erabiliz. Grafiko horiek barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Testu-prozesadore baten, aplikazio grafiko baten eta kalkulu-orri baten ezaugarriak, helburua, elementuak, egitura, menuak, laguntzak, oinarriko eta berariazko terminologia eta mezuak. Aplikazio bakoitzaren berezitasunak.
- Aplikazio bakoitzeko kontzeptu garrantzitsuak. Testu-prozesadore batean: pantaila, informazio-unitateak, testua, dokumentua, artxiboa... Kalkulu-orri batean: problema, eredu, orria, dokumentua, kalkulu-orria, errenkada, zutabea, artxiboa, gelaska, konstantea, aldagaia, formula, lerruna, erreferentzia absolutua, erlatiboa eta mistoa, datu- eta emaitza-zonak, operadore matematikoak, logikoak eta baldintzazkoak, laneko liburuak... Aplikazio grafiko batean: marra, elementuak, grafiko-eredua, koordenatuak, kokapena, artxiboa...
- Honako aplikazio hauekin lan egiteko funtsezko eragiketak: Testu-prozesadoreak: testu eta dokumentu globalak sartu, editatu, gorde, ireki edo berreskuratu, aurkeztu, bistaratu eta inprimatzea. Kalkulu-orriak: datuak sartu eta editatzea, dokumentua gorde edo grabatzea, kalkulu eta birkalkulu automatikoa, ireki edo berreskuratzea, bistaratzea eta aurkeztea. Aplikazio grafikoak: grafiko independenteak edo dokumentazio bati lotutakoak sortu, editatu, aurkeztu, bistaratu, proiektatu eta inprimatzea.
- Hainbat fitxategirekin lan egitea: lan-eremuak, lan-taldeak, estekadurak, lan-liburuak, informazioa dokumentu batetik bestera eramatea, artxibo nagusiak eta menpekoak...
- Helburu orokorreko aplikazioak erabiliz lanen bistaratze eta aurkezpena diseinatu eta optimizatzea: nabarmentzea, kokapena, itxura, neurriak, enkoaraketak, ertzak, efektuak, formatua eta euskarria.
- Berrikuspena eta kontrola, zuzenketa eta autozuzentzailea: prozesadore baten hiztegia edo hiztegiak, zabalkuntza eta dibertsifikazioa. Berrikuspen- eta autozuzenketa-funtzioak, mugak. Sinonimoak. Kalkulu eta birkalkuluen egiaztapena eta analisia. Erabiltzailearen zuzenketak.

de datos en modelos complejos previamente generados por el profesor. Análisis de los efectos que se producen ante la modificación en los valores de las variables. Elaboración de documentos que incorporen modelos de hoja de cálculo.

- Análisis y explotación de modelos multihoja, modelos con restricciones y vinculación de hojas.
- Diseño, creación y presentación de gráficos diversos desde una aplicación específica de gráficos, un procesador de textos y una hoja de cálculo. Elaboración de documentos que incorporen dichos gráficos.

Hechos, conceptos y principios:

- Características, finalidad, elementos, estructura, menús, ayudas... terminología básica y específica, mensajes, de un procesador de textos, una aplicación de gráficos y una hoja de cálculo. Particularidades de cada aplicación.
- Conceptos importantes en cada una de las aplicaciones: En un procesador de textos: pantalla, unidades de información, texto, documento, archivo... En una hoja de cálculo: problema, modelo, hoja, documento, hoja de cálculo, fila, columna, archivo, celda, constante, variable, fórmula, rango, referencia absoluta, relativa y mixta, zona de datos y de resultados, operadores matemáticos, lógicos y condicionales, libros de trabajo... En una aplicación gráfica: trazo, elementos, modelo de gráfico, coordenadas, ubicación, archivo...
- Operaciones fundamentales con: Procesadores de textos: la introducción, edición, almacenamiento, apertura o recuperación, presentación, visualización e impresión de texto y documentos globales. Hojas de cálculo: la introducción y edición de datos, el almacenamiento o grabación del documento, el cálculo y recálculo automático, la apertura o recuperación, la visualización y presentación. Aplicaciones gráficas: la creación, edición, almacenamiento, presentación, visualización, proyección e impresión de gráficos independientes o asociados a una documentación.
- Trabajos con varios ficheros: áreas de trabajo, grupos de trabajo, vínculos, libros de trabajo, traspaso de información entre los documentos, archivos principales y subordinados...
- El diseño y optimización de la visualización y presentación de trabajos con las aplicaciones de propósito general: enfatización, ubicación, aspecto, medidas, encuadres, bordes, efectos, formato, soporte.
- La revisión y control, la corrección y el autocorrector: el/los diccionario/s de un procesador, su ampliación y diversificación. Las funciones de revisión, autocorrección... sus limitaciones. Los sinónimos. La comprobación y análisis de cálculos y recálculos. Las correcciones del usuario.

- Aurretiazko aurkezpena egin eta dokumentua disko- edo paper-euskarrian lortzea: dokumentu bat grabatu, identifikatu eta etiketatzea, ireki eta berreskuratu ondoren dokumentu bat inprimatzea. Maiz gertatzen diren grabazio eta inprimaketa-akatsak, soluzioak. Iturri, aplikazio, inprimagailu logiko eta errearen arteko erlazioa. Ekipoa definitu eta aukeratzea monopostuan edo sarean eta euskarria, kopia-kopurua eta inprimaketaren kalitatea.
- Dokumentua konfiguratzeko beharra inprimatu ahal izateko: eremuaren aukeraketa, informazio-unitatea, datu-mota, grafikoa edo inprimaketa-dokumentua, orrialde-diseinua marjinekin, paperaren orientazioa, goiburukoak eta oinak.
- Artxiboak kudeatzea: identifikazioa eta artxiboak izendatzeko informatika-sistema bat erabiltzea ahalbidetzen duen karaktere-kopuru txikitik eratorritako mugak. Soluzioak. Mugitzea, kopia-tzea, ezabatu eta berreskuratzea eta, testu-artxi-bo baten barruan eta kanpoan, datuak, kalkulu-orria eta grafikoak bilatu eta ordezkatzeta. Akatsak desegiteko aukera. Artxiboak aldi berean usiatzea eta artxiboak konbinatu eta bereitzea dokumentu burutuaren bitarteko fase gisa.
- Aplikazio bakoitzean dokumentuak, datuak, blokeak edo eremuak babestea.
- Interesa duten aplikazio profesionalak:
 - Prozesadoreekin: zutabeen arteko testua, tauletan emandako informazioa, tratamendu grafikoa, hizkuntza zientifikoa, iruzkinak dituzten dokumentu zabalak, oinoharrak eta azken oharak, erreferentziak...
 - Kalkulu-orriekin: mailak agertzen dituzten eragiketak, kalkuluak eta birkalkuluak, orri anitzeko ereduak eta dokumentuen arteko informazio-eskualdaketa, informazioaren finkapena eta loturen sorkuntza, murriztapenak agertzen dituzten ereduak, txostenen administrazioa, posibilitate grafikoak.
 - Aplikazio grafikoekin: azalak, kontrazalak, krokisak, izenburu bereziak, organigramak, anagramak dituzten dokumentu estandarrek, aurkezpenak.
- Aplikazioen aukera osagarriak, ezaugarriak eta berariazko aplikazioarekiko mugak:
 - Kalkulu-orriekin egindako irudikapen grafikoak: datuen bereizketa eta aukeraketa irudikapen grafikoari begira, grafiko- eta formatu-motak, grafiko baten sorkuntza, kalkulu-eredu independente eta lotetsiei lotutako grafikoak. Ardatzetako eskala, legendak eta izenburuak, kokapena, azken aurkezpeneak. Zabaltzeko eta murrizteko posibilitateak.
 - Testu-prozesadoreekin egindako irudikapen grafikoak, datu-baseak eta kalkulu-ereduak.
- La presentación preliminar y la obtención de un documento en soporte disco o papel: la grabación de un documento, la identificación y etiquetado, la impresión de un documento previa apertura y recuperación. Errores de grabación e impresión frecuentes, soluciones. La interrelación entre fuentes, aplicación, impresora lógica y real. Definición y selección del equipo en monopuesto o en red y soporte, número de copias, calidad de impresión.
- La necesidad de configuración del documento para su impresión: la selección del área, unidad de información, tipo de dato, gráfico o documento de impresión, el diseño de página con márgenes, orientación del papel, cabeceras y pies.
- La gestión de archivos: la identificación y limitaciones derivadas del reducido número de caracteres que permite emplear un sistema informático de cara a la denominación de archivos. Soluciones. La movilidad, copia, operaciones de borrado y restauración, búsqueda y remplazamiento, dentro y fuera de un archivo de texto, de datos, de hoja de cálculo, de gráficos. Posibilidades de deshacer errores. La explotación simultánea de archivos y la combinación/separación de archivos como fase intermedia del documento final.
- La protección de documentos, de datos, bloques o áreas en cada aplicación.
- Aplicaciones profesionales de interés:
 - Con procesadores: texto entrecolumnado, información en tablas, tratamiento gráfico, lenguaje científico, documentos extensos con comentarios, notas a pie de página y finales, referencias...
 - Con hojas de cálculo: operaciones con rangos, cálculos y recálculos, modelos multihoja y trasposos de información entre los documentos, la consolidación de la información y creación de vínculos, modelos con restricciones, administración de informes, posibilidades gráficas.
 - Con aplicaciones gráficas: portadas, contraportadas, croquis, títulos especiales, organigramas, documentos estándar con anagramas..., presentaciones.
- Opciones complementarias de las aplicaciones, características, limitaciones respecto de la aplicación específica:
 - Representaciones gráficas con hojas de cálculo: la discriminación y selección de datos de cara a la representación gráfica, tipos de gráficos y formato, la creación de un gráfico, los gráficos asociados a modelos de cálculo independientes y vinculados. La escala en los ejes, leyendas y títulos, la colocación, la presentación final. Posibilidades de ampliación y reducción.
 - Representaciones gráficas, bases de datos y modelos de cálculo con procesadores de texto.

- Datu-baseetatik egindako dokumentuak, txostenak...
- Aurkezteko aukera desberdinak: papera, gardenkiak, diapositibak, ordenadorea edo proiektzio-sistema.

Jarrerazkoak:

- Kontsultatzeko prestasuna azaltzea eta, aplikazio bakoitzaren laguntzarekin, bere kasa ikastea.
- Artxiboen kudeaketak garatu beharreko prozesuetan arintasuna eta eraginkortasuna bermatzeko duen garrantziaz jabetzea.
- Jarrera arduratsua babesean (aplikazio bakoitzetik eginda, segurtasun-kopien lorpen eta antolamenduan eta kopia hauen berreskurapenean, metodologia, aldizkakotasun eta prozedura eta beharren egokitzapen batean oinarrituta.
- Elaborazio- eta inprimaketa-prozesuetan, denbora eta materialari lotutako kostuak optimizatu eta murrizteko interesa.

III. multzoa: AUTOEDIZIOA, INTEGRAZIOA ETA BERRIKUNTZA LANEKO DOKUMENTUEN ELABORAZIOAN

Prozedurazkoak:

- Diseinua eta egituraketa aztertzea eraginkortasuna eta kalitatea bilatuz. Prozesu osoa burutzea. Lehen emaitza zirriborro-euskarrian lortzea. Aurkezpena zuzendu eta hobetzea. Biltegitratze konfidentziala eta segurua.
- Helburu orokorreko aplikazioetan estiloak eta makroak ustiatzea: estiloaren eta makrokomandoaren burutzapen, grabazio eta biltegitratze antolatu eta segurua. Botoi jakin batzuei makroak esleitzea (erabiltzaile gisa definitutako funtzioak).
- Teknikak prozesu automatizatuei aplikatzea: Dokumentuak lantzea estiloak sortuz eta/edo ustiatuz. Dokumentuak lantzea makroak ustiatuz. Prozesu automatizatuak (eskemak, aurkibideak...) barne hartzen dituzten dokumentuak lantzea.
- Dokumentuak sortzea datu-baseak ustiatuz: helburu eta behar zehatzei erantzuteko datu-base baten egitura sortu edo bertatik abiatzea, egitura hori bete, mantendu eta eguneratzea eremu, erregistro eta fitxa zehatzak landu, ustiatu, antolatu, indexatu, sailkatu eta aukeratu aurretik eta nahi diren dokumentuak lantzea.
- Hainbat integrazio-prozesu burutzea: testu-prozesadoreak eta datu-baseak. Kalkulu-orriak eta testuak integratzea. Testuak, datu-baseak eta kalkulu-orriak integratzea. Grafiko propioak edo kanpokoak barne hartzea. Kalkulu-orrien eredu automatizatuak ustiatzea datu-baseen bidez.

- Documentos, informes... desde bases de datos.

- Posibilidades diversas de presentación: papel, transparencias, diapositivas, presentación animada con ordenador o sistema de proyección.

Actitudinales:

- Predisposición a las consultas y auto-aprendizaje a través de la ayuda de cada aplicación.
- Asunción de la importancia de la gestión de archivos como garantía de agilidad, operatividad y efectividad en los procesos a desarrollar.
- Actitud responsable en la protección desde cada aplicación y en la obtención y organización de copias de seguridad, recuperación de las mismas, en base a una metodología, periodicidad y adecuación de procedimientos y necesidades.
- Interés por la optimización y reducción de costes en términos de tiempo y material en los procesos de elaboración e impresión.

Bloque III: AUTOEDICIÓN, INTEGRACIÓN E INNOVACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Procedimentales:

- Análisis del diseño y estructuración buscando operatividad y calidad. Ejecución del proceso completo. Obtención de un primer resultado en soporte borrador. Corrección y mejora de la presentación. Almacenamiento confidencial y seguro.
- Explotación de estilos y macros en aplicaciones de propósito general: ejecución, grabación y almacenamiento organizado y seguro del estilo y del macrocomando. Asignación de macros a botones determinados, funciones definidas como usuarios.
- Aplicación de técnicas a procesos automatizados: Elaboración de documentos creando y/o explotando estilos. Elaboración de documentos explotando macros. Elaboración de documentos que incluyan procesos automatizados (esquemas, índices...).
- Creación de documentos explotando bases de datos: creando o partiendo de la estructura de una base de datos en respuesta a objetivos y necesidades concretas, cumplimentación, mantenimiento y actualización de la misma previa a la elaboración, explotación, ordenación, indexación, clasificación, selección... de campos, registros y fichas precisas y elaboración de los documentos pretendidos.
- Ejecución de procesos de integración diversos: De procesadores de textos y bases de datos. Integración de hojas de cálculo y textos. Integración de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Inclusión de gráficos propios o externos. Explotación de modelos de hoja de cálculo automatizados mediante bases de datos.

- Ondokoak konbinatzen dituzten dokumentuak lantzea: testu-prozesadoreko irudiak eta grafikoak, grafiko-programen bidez aldez aurretik sortutako irudiak eta grafikoak, kalkulu-orriko irudiak eta grafikoak, teknika aurreratuen bidez (eskanerra) lortutako irudiak. Lineak, hizkuntza zientifikoa, testu-prozesadoreko eta kalkulu-orrietako taulak, prozesadorearen eta datu-basearen datuak eta txostenak.
- Efektuak eta inpaktu bisuala aurkeztu eta lortzeko prozedurak burutzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Integrazioaren kontzeptua, helburua, teknikak eta prozesuak. Batera aurreratutako posibilitateak aplikazio guztietan: baterako prozesuak, funtzio konplexuak, integrazioaren helburu gisa lanbide-eremuari egokitutako eredu desberdinen diseinu, elaborazio eta aurkezpena.
- Integrazio-prozesuen eta azken dokumentuaren bitarteko faseen beharra: aplikazioen arteko oinarritzeko lotura. Inportazioa eta esportazioa. Datuak eta informazioa integratzeko beharrezkoak diren baldintzak. Aldez aurreko bihurtetaren kasuistika. Testu-artxibategi, grafiko eta abarren formatuaren bihurteta. Grafiko, taula, datu, kalkulu-eredu eta abarren inportazioa. Loturak eta bateraezintasunak. Utilitate profesionalak.
- Fusioa: integrazioaren berezko teknika. Integratzaileko beharrezkoak diren elementuak: dokumentu nagusia edo primarioa, datu-baseetako dokumentuak edo sekundarioak. Bihurteta.
- Aurkezpenen lanbide-eremuan aplika daitezkeen bestelako zereginen diseinua.
- Aurkezpen bakoitzerako euskarri egokiak. Efektuak eta inpaktua papera, gardenkiak, diapositibak, ordenadore edo proiektzio-sistema bidezko aurkezpena eta pantaila erabiliz.
- Aplikagarritasuna lanbide-eremuan eta prozesu errepikakor eta astunen mekanizazioan, aurkibide eta eskemen elaborazioan, zerrenden lanketan, korrespondentzia edo fusio, mailing, txosten pertsonalizatu eta abarren konbinazioan, etiketa, gutunazal eta formularioen elaborazioan, azal edo kontrazal, titulu berezi, organigrama, krokis eta abarren elaborazioan, bestelako eragiketa aurreratuetan.
- Dokumentu zabalak, berauek eta beren edukia antolatzeke baliabideen erabilera eskatzen dutenak, zeregin horien zeregin horien aldakuntzak eta eguneratzeak arinduz, lanbide-eremurako eraginkortasun eta aplikagarritasunik galdu gabe.
- Estiloak eta makroak: kontzeptuak, potentzialtasuna automatizazioari begira. Lanbide-eremurako aplikazioa informazioaren eta dokumentazioaren elaborazio eta aurkezpenean. Aplikazioekin emandako makroak edo aurretik sortutakoak. Estiloen eta makroen ustiapenaren antolamendua eta eraginkortasuna.

- Elaboración de documentos en que se combinan: Imágenes y gráficos del propio Procesador de Textos. Imágenes y gráficos previamente creados por programas de gráficos. Imágenes y gráficos de la hoja de cálculo. Imágenes ya obtenidos con técnicas avanzadas (scanner). Líneas, lenguaje científico... Tablas del propio procesador y de hojas de cálculo. Datos e informes del propio procesador y de la base de datos.
- Ejecución de procedimientos de presentación y consecución de efectos e impacto visual.

Hechos, conceptos y principios:

- Concepto, finalidad, técnicas y procesos de integración. Posibilidades avanzadas, con todas las aplicaciones, de forma conjunta: procesos conjuntos, funciones complejas, el diseño, elaboración y presentación de modelos diversos adaptados al ámbito profesional como objetivo de la integración.
- La necesidad de procesos de integración, fases intermedias del documento final: Vinculación básica entre aplicaciones. Importación y exportación. Condiciones precisas para la integración de datos e información. Casuística de la conversión previa. Conversión de formato de archivos de texto, gráficos... Importado de gráficos, tablas, datos, modelos de cálculo... Vinculaciones e incompatibilidades. Utilidades profesionales.
- La Fusión: técnica propia de la integración. Elementos precisos para la integración: documento principal o primario, documentos de base de datos o secundario. Conversión.
- El diseño de presentaciones y otras tareas aplicables al ámbito profesional.
- Los soportes adecuados a cada presentación. Efectos e impacto utilizando papel, transparencias, diapositivas, presentación con ordenador o sistema de proyección, pantalla.
- La aplicabilidad en el campo profesional y en la mecanización de procesos repetitivos y áridos: En la elaboración de índices, esquemas. En la confección de listas o listados. En la combinación de correspondencia o fusión, mailings, informes personalizados... En la elaboración de etiquetas, sobres y formularios. En la elaboración de portadas o contraportadas, titulares especiales, organigramas, croquis... En otras operaciones avanzadas.
- Documentos extensos que requieren la utilización de recursos de ordenación del mismo y de su contenido, agilizando modificaciones y actualizaciones de dichas tareas, sin pérdida de operatividad y aplicabilidad al campo profesional.
- Los estilos y macros: conceptos, potencialidad de cara a la automatización. Aplicación al ámbito profesional en la elaboración y presentación de información y documentación. Macros suministradas con las aplicaciones o ya creadas. La organización y operatividad de la explotación de estilos y macros.

- Kalkulu-orriko eredu baten barruan datu-baseak ustiatzearen xedea eta ustiatzeko moduak: automatizaziorako posibilitateak.

Jarrerazkoak:

- Zorroztasunaren eta behaketaren balorazioa prozesu konplexu eta automatizatuetan.
- Jarrera kritikoa emaitza ebaluatzerakoan: edukia, zuzentasuna, aurkezpena, irudia.
- Eguneratzeko, prestakuntza berrikuntzei egokitzeko eta hauek lanbide-eremuan aplikatzeko prestasuna.

IV. multzoa: AUTONOMIA ETA KONTROLA SISTEMA ETA BALIABIDEEN USTIAPENEAN

Prozedurazkoak:

- Irakatsi eta ikasteko prozesuak aztergai duen aplikazioen bat instalatu eta berrinstalatzea.
- Antolatu, kokatu, izendatu eta kudeatzeko egitura eta sistema egokiak hartu eta aplikatzea informazioaren mugikortasuna, eraginkortasuna eta segurtasuna bermatzearren, ustiapena optimizatuz.
- Artxiboen osotasuna, segurtasuna eta sarbide mugatua zaindu, babestu eta bermatzeko prozedurak eta sistemak identifikatu, aukeratu eta aplikatzea prozeduren, utilitateen eta funtzioen bitartez.
- Informatika-ekipoak sistema operatiboaren eta programen abioan eta bertako komandoak, utilitateak eta funtzioak erabiltzean transmititutako mezuak bereizi eta interpretatzea, agertzen diren kontingentziak ebatziz eta egoera zailagoen aurrean soluzioak kontsultatuz.
- Erabiltzaile gisa burutu beharreko prozesuetan berehalako erabilgarritasuneko artxihoak (aldez aurretik sortuak edo norberak laguntzarekin sortuak) ustiatzea eta erabili ondoren sortzen diren mezuak interpretatzea.
- Sare lokalen bidez baliabideak optimizatzeko eta posta elektronikorako berariazko funtzio eta komandoak aplikatzea.
- Sistema operatiboekin hainbat kudeaketa-prozedura burutzea: formateaketa, direktorio eta artxihoen bisualizazioa, kopia, ezabapena, mugimendua, identifikazioa, izendapena, izendapen berria, artxihoen bereizketa, ezabatutako artxihoen berreskurapena, formateatutako diskoen berreskurapena, direktorioak eta azpidirektorioak kudeatzeko komandoak, segurtasun-kopiak, birusen antzematea eta garbiketa, mezu eta artxihoen bidalketa sare baten bitartez, teklatuaren eta saguaren aktibazio eta egokitzapena.
- Sistema optimizatzeko uutilitateak ustiatzea (disko gogorra, memoria, abiadura...).

- Objeto y modos de explotación de bases de datos dentro de un modelo de hoja de cálculo: posibilidades de automatización.

Actitudinales:

- Valoración de la exhaustividad y de la observación en procesos complejos y automatizados.
- Actitud crítica en la evaluación del resultado: contenido, corrección, presentación, imagen.
- Predisposición para la actualización y adecuación formativa a la innovación y su aplicación profesional.

Bloque IV: AUTONOMÍA Y AUTOCONTROL DEL SISTEMA Y EN LA EXPLOTACIÓN DE RECURSOS

Procedimentales:

- Instalación y reinstalación de alguna aplicación objeto de enseñanza-aprendizaje.
- Adopción y aplicación de estructuras y sistemas adecuados de organización, ubicación, denominación... y gestión en sentido amplio, de cara a garantizar movilidad, eficacia, operatividad y seguridad de la información, optimizando su explotación.
- Identificación, selección y aplicación de procedimientos y sistemas de salvaguarda, protección, garantía de integridad, seguridad y acceso restringido a los archivos, a través de procedimientos, utilidades, y funciones.
- Discriminación e interpretación de los mensajes transmitidos por el equipo informático en el arranque, al ejecutar comandos, utilidades y funciones de sistema operativo y de los programas, resolviendo las contingencias que se vayan presentando o consultando soluciones ante situaciones que le superen.
- Explotación de archivos de utilidad inmediata (previamente creados o de creación propia asistida) en los procesos a llevar a cabo como usuario, e interpretación de los mensajes que se producen tras su ejecución.
- Aplicación de funciones y comandos específicos de cara a la optimización de recursos mediante redes locales y de iniciación al correo electrónico.
- Ejecución de procedimientos diversos de gestión con sistemas operativos: formateo, visualización de directorios y archivos, copia, borrado, movimiento, identificación, denominación, renombramiento, diferenciación de archivos, recuperación de archivos borrados, recuperación de discos formateados, comandos diversos de gestión de directorios y subdirectorios, realización de copias de seguridad, detección y limpieza de virus, envío de mensajes, archivos... a través de una red, activación y adecuación del teclado y ratón.
- Explotación de utilidades de optimización del sistema (disco duro, memoria, velocidad...).

- Birusak antzeman eta garbitzea.
- Ordenadore edo proiektzio-sistema bidezko aurkezpena: ikus-entzunezko ekipoen kontrola, antolamendua eta elkarren arteko konexioak, ereduaren aurretiazko antolara eta aurkezpena, proiektzio-ekipoaren ustiapena eta abar.
- Informatizatu gabeko testu eta grafikoak atzematuko beharrezkoa den ekipoa prestatu eta kontrolatzea.
- Informatizatu gabeko grafiko eta testuak digitalizatzea horretarako egokitutako eskaner eta softwarearen bidez.
- Informatizatu gabeko informazio grafikoa lortzerakoan eskanerra erabiltzea, ondoren informazio hori ustiatzeko eta dokumentazio desberdinetara inkorporatzeko.
- Informatizatu gabeko testua antzematean OCR ustiatzea ondoren ordenadorearekin tratatu eta ustiatzeko.
- Datuak digitalizatzea arkatz optikoaren bitartez.
- Eskaner eta software osagarriarekin atzemanda-ko grafiko eta testuak zuzendu, araztu eta beren kalitatea hobetzea (kolorea, distira, digitalizazio-akatsak...).
- Berrikuntza informazioa bilatu eta jasotzerakoan. Datu-base dokumental publikoen bidezko prozesu sinpleak. Posta elektronikoko oinarritzko prozesuak: fax-zerbitzua ordenadoretik, artxibo-prozesuak sare baten bitartez...).
- Ereduen eta informazioaren ustiapena, prozesaketa eta analisi konparatiboa egitea aldeztu aurretik pertsonalizatutako pantailatan: erreminta-barrak, laneko area, koloreak.
- Agendak antolatu eta ustiatzea eta mezuak pantailan grabatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Hardware, software eta ingurune operatiboen arteko erlazioa. Eskakizunak eta mugak. Programak, fabrikatzaile handiak, markak, ingurune operatibo bertsioak eta programekin duten erlazioa, prestazioak, egokitasuna ohiko prozesuetan...
- Egungo informatika-sistemen (mono eta multitaza, mono eta multipostua) kontzeptua, egitura eta ezaugarriak.
- Diskoak, disko-unitateak eta artxiboak. Diskoaren kontzeptua, ezaugarriak eta egitura (helburuei egokituak).
- Eraginkortasuna eta segurtasuna.
- Sarbideen mugapenari dagokionez erabiltzaileari segurtasuna, eraginkortasuna eta autonomia eskaintzen dioten informatika-sistemaren funtzioak.
- Optimizazioaren kudeaketa eta xedea artxiboak, diskoak eta unitateak ustiatzean.
 - Zernahitarako karaktereak, komandoak edo oinarritzko aukerak.
 - Informazioaren osotasunerako aukerak.

- Detección y limpieza de virus.
- Presentación animada con ordenador o sistema de proyección: control de equipos audiovisuales, organización e interconexiones, disposición y presentación preliminar del modelo, explotación del equipo de proyección.
- Preparación y control del equipo preciso para la captura de texto y gráficos no informatizados.
- Digitalización de gráficos y texto no informatizado mediante escáner y software adecuado a tal efecto.
- Explotación de escáner en la obtención de información gráfica no informatizada para su posterior explotación e incorporación a documentación diversa.
- Explotación de OCR en la captura de texto no informatizado para su posterior tratamiento y explotación con el ordenador.
- Digitalización de datos a través de lápiz óptico.
- Corrección, depuración y mejora de calidad (color, brillo, errores de digitalización...) de gráficos y textos capturados mediante scanner y software complementario.
- Innovación en la búsqueda y recepción de información. Procesos sencillos con bases de datos documentales de carácter público. Procesos básicos de correo electrónico: fax desde ordenador, de archivos a través de una red...).
- Explotación, procesamiento de modelos e información y análisis comparativo, en pantallas previamente personalizadas: barras de herramientas, área de trabajo, colores.
- Organización y explotación de agendas y grabación de mensajes en pantalla, a cada usuario.

Hechos, conceptos y principios:

- Relación hardware, software y entornos operativos. Requerimientos y limitaciones. Los programas, los grandes fabricantes y las marcas, las versiones de entornos operativos y su relación con los programas, las prestaciones, la idoneidad en los procesos habituales...
- Concepto, estructura y características de los sistemas informáticos actuales: mono y multitarea, mono y multipuesto.
- Discos, unidades de disco y archivos. Concepto, características y estructura de disco adecuadas a los objetivos.
- Operatividad, eficacia y seguridad.
- Funciones del sistema informático que otorgan al usuario seguridad, eficacia y autonomía en cuanto a restricción de accesos, garantizando confidencialidad y seguridad.
- Gestión y objeto de la optimización en la explotación de archivos, discos y unidades.
 - Caracteres comodín, comandos u opciones básicas.
 - Opciones para la integridad de la información.

- Lanbide-perfilak eskatutako bestelako prozesuak.
- Instalazio-motak eta arrazoiak. Baliabide-exigintziak instalatu eta ustiatzeko. Pertsonalizatzeko aukerak.
- Ondokoak konfiguratu, egokitu eta pertsonalizatzeko aukerak: inprimagailuak, sagua, teklatua, monitore edo pantaila, helburu orokorreko aplikazioak.
- Berrikuntza teknologikoa alde aurretik informatizatu gabeko grafikoak lortzerakoan. Eskaneatzearen desberdintasuna grafiko moduan edota testu moduan. Testuaren eskaneatzea. Beharrezko hardwarea eta softwarea (OCR). Eskaneatze-teknikaren aplikazioak lanbide-jardueran.
- Teknika eta aplikazio osagarriak grafikoak eta testuak atzematean, eta ondoren dokumentuetan inkorporatzeko dituzten posibilitateak.
- Posta elektronikoa, ordenadorea eta modema dokumentuak eta komunikazio-programak landu eta aurkeztean.
- Dokumentuen elaborazioan aplikatutako jarduerak dokumentala: lan dokumentalerako teknikak.
- «Paperik gabeko bulegoa».
- Berrikuntza aurkezpenean eta proiektzio estatiko eta animatuan: eskakizunak, kontuan hartu beharreko faktoreak.

Jarrerazkoak:

- Egungo ingurune operatiboak ustiatzeko oinarriko arauetako errespetua.
- Informazioa zaindu, babestu eta osorik mantentzeko prozeduren eta mekanismoen garrantziaren balorazioa.
- Ekimena baliabideak optimizatzerakoan, disko eta artxiboen kudeaketa egoki batean oinarrituta.
- Ekipoaren pertsonalizazioaren garrantzia.

5. lanbide-modulua. ZUZENBIDE-HASTAPENA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Enpresak negozio juridikoen subjektu eta objektu gisa funtzionatzeko funtsezkoak diren arau juridikoak aztertzea.

2.– Enpresa-jardueraren eta enpresak hirugarrenen aurrean erakutsitako jokaeraren babes juridikoan oinarritutako eskubide eta betebeharren edukia aztertzea.

3.– Enpresak subjektu eta erakunde publiko eta pribatuekin ezarritako harreman juridikoetan indarrean dagoen arauditik eratorritako legezko betebeharrak betetzearen eta ez betetzearen ondorioak aztertzea.

– Otros procesos requeridos por el perfil profesional.

- Tipos de instalación y causas. Exigencias de recursos para su instalación y explotación. Posibilidades de personalización.
- Posibilidades de configuración, adaptación y personalización: de impresoras, de ratón, teclado, monitor o pantalla, de las aplicaciones de propósito general.
- La innovación tecnológica en la obtención de gráficos previamente no informatizados: La diferencia del escaneado en modo gráfico y en modo texto. El escaneado de texto. Hardware y software precisos (OCR). Aplicaciones de la técnica de escaneado a la actividad profesional.
- Las técnicas y aplicaciones complementarias en la captura de gráficos, textos..., de pantallas de ordenador y su posibilidad de incorporación posterior a documentos.
- El correo electrónico, el ordenador y el módem en la elaboración y presentación de documentos, los programas de comunicaciones.
- Actividad documental aplicada a la elaboración de documentos: Técnicas de trabajo documental.
- La pretendida «oficina sin papel».
- La innovación en presentación y proyección estática y animada: requerimientos, factores a considerar.

Actitudinales:

- Respeto de las normas básicas de explotación de entornos operativos actuales.
- Valoración de la importancia de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda, protección y mantenimiento íntegro de la información.
- Iniciativa en la optimización de recursos en base a una gestión de discos y archivos adecuada.
- La importancia de la personalización del equipo.

Módulo profesional 5. ELEMENTOS DE DERECHO

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Analizar las normas jurídicas esenciales para el funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos.

2.– Analizar el contenido de los derechos y obligaciones que tienen su fundamento en la protección jurídica de la actividad empresarial y de la actuación de la empresa frente a terceros.

3.– Analizar las consecuencias del cumplimiento e incumplimiento de los deberes legales derivados de la normativa vigente en las relaciones jurídicas de la empresa con sujetos e instituciones públicas y privadas.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresak negozio juridikoen subjektu eta objektu gisa funtzionatzeko funtsezkoak diren arau juridikoak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Emandako oinarritzko datu batzuetatik abiatuta, buletin edo aldizkari ofizialetan eta indarrean dauden kode, lege edo erregelamenduetan enpresa-jarduerari aplikatu dakiokeen araudia identifikatzea.
- Enpresaren jarraipenerako eta bere jardueraren garapenerako beharrezkoak diren lege- eta merkataritza-kontratu eta -transakzioen edukia bereiztea: salerosketa, garraioa, aseguruak, banku-eragiketak, komisioak.
- Enpresa-jardueraren bereizgarriak diren eta jarduera hau errazten duten erakunde eta dokumentuak identifikatzea.
- Europako Batasunaren esparruko enpresa-jardueraren behar bezala zehaztutako suposizio praktikotatik abiatuta, araudi aplikagarria identifikatzea eta enpresaren jardueran dituen inplikazioak laburbiltzea.
- Emandako kasu praktikotatik abiatuta merkataritza-araudia interpretatzea, arau jakin batzuk aplikatzeko eta beste batzuk baztertzeko arrazoia azalduz.
- Suposiziopean emandako enpresa eta/edo bezero/hornitzaile baten beharren arabera, berariazko klausulak izango dituzten kontratu komun edo estandarrek bete eta lantzea.

2.– Enpresa-jardueraren eta enpresak hirugarrenen aurrean erakutsitako jokaeraren babes juridikoan oinarritutako eskubide eta betebeharren edukia aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Konstituzioak babesten dituen eta enpresa-esparruan aplikagarriak diren hiritarren ondoko eskubide eta betebeharren edukia azaltzea:
 - Norberaren intimitate eta irudirako eskubidea.
 - Komunikazioak sekretuan gordetzeko eskubidea.
 - Produkzio eta sorkuntzarako askatasun-eskubidea.
 - Jabetza pribaturako eskubidea.
 - Merkatu-ekonomiaren esparruan, enpresa-askatasunerako eskubidea.
 - Zerga-sistema justu, berdintasunezko eta progresibo baten bitartez gastu publikoei eusten laguntzeko betebeharra.
- Industria-jabetza eta kompetentzia librea babestu eta erregulatzen dituzten merkataritza-eskubideen funtsak azaltzea.
- Enpresaren ondarea osatzen duten elementu material eta ez-materialak identifikatzea.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al analizar las normas jurídicas esenciales para el funcionamiento de la empresa como sujeto y objeto de negocios jurídicos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar la normativa aplicable a la actividad empresarial en los boletines o diarios oficiales, códigos, leyes o reglamentos vigentes, a partir de unos datos básicos proporcionados.
- Distinguir el contenido de los contratos y transacciones jurídico-mercantiles que son necesarios para la continuidad de la empresa y el desarrollo de su actividad: compraventa, transporte, seguro, operaciones bancarias, comisiones.
- Identificar las instituciones y documentos que caracterizan y facilitan el ejercicio de la actividad empresarial.
- Identificar la normativa aplicable, a partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado de actividad empresarial en el ámbito de la Unión Europea, y resumir las implicaciones de la misma para la actividad de la empresa.
- Interpretar la normativa mercantil en casos prácticos dados, razonando por qué se aplican unas normas determinadas y se discriminan otras.
- Complimentar y confeccionar contratos comunes o standard, con clausulado específico, en función de las necesidades de una supuesta empresa y/o cliente/proveedor.

2.– Al analizar el contenido de los derechos y obligaciones que tienen su fundamento en la protección jurídica de la actividad empresarial y de la actuación de la empresa frente a terceros, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el contenido de aquellos derechos y deberes de los ciudadanos amparados constitucionalmente, de aplicación en el ámbito empresarial, tales como:
 - Derecho a la intimidad personal y a la propia imagen.
 - Derecho al secreto de las comunicaciones.
 - Derecho a la libertad de producción y creación.
 - Derecho a la propiedad privada.
 - Derecho a la libertad de empresa en el marco de la economía de mercado.
 - Deber de contribución al sostenimiento de los gastos públicos a través de un sistema tributario justo, igualitario y progresivo.
- Explicar los fundamentos de los derechos de carácter mercantil que protegen y regulan la propiedad industrial y la libre competencia.
- Identificar los elementos materiales e inmateriales que constituyen el patrimonio de la empresa.

- Merkataritza-publizitatearen betebeharrak enpresa-jardueran dituen ondorioak aztertzea.
- Merkataritza-erregistroaren funtzioa eta funtzionamendua azaltzea.
- Hainbat suposizio praktikotatik abiatuta ondokoak identifikatzea:
 - industria-jabetzarako eskubideen iruzur-ekintzak.
 - kompetentziaren defentsaren arloan debekatutako eta neurritz kanpoko jokabideak.
 - kompetentzia desleialeko ekintzak.

3.– Enpresak subjektu eta erakunde publiko eta pribatuekin ezarritako harreman juridikoetan indarrean dagoen arauditik eratorritako legezko betebeharrak betetzearen eta ez betetzearen ondorioak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Enpresa inplikaturik egon daitekeen egoera jakin batzuetatik eratorritako betebeharren (merkataritza-, administrazio- nahiz zerga-izaerakoak) edukia azaltzea.
- Merkataritza-, administrazio- edo zerga-arauetan ezarritako betebeharrak ez betetzearen ondorioak identifikatzea.
- Nahitaezko kontabilitate-liburu eta -dokumentuak eta enpresaren urteko kontuen kanpoko auditoria egin ahal izateko eman beharreko informazioa deskribatzea.
- Espainiako zerga-sistema osatzen duten zergak bereiztea:
 - zeharkako zergak.
 - zuzeneko zergak.
 - udal-zergak.
- Lege- eta zerga-erlazioa osatzen duten oinarriko kontzeptuak (subjektu aktiboa eta pasiboa, zerga-egitate eta -oinarria, karga-mota, kuota eta zerga-zorra) enpresa-jarduerak kargatzen dituzten zergetan aplikatzea.
- Enpresa ondare-konpromisoei eta bereziki ondokoetatik eratorritakoei aurre egiteko gai ez deneko egoeren lege- eta prozedura-ondorioak azaltzea:
 - ordainketa-etendura.
 - Porrota.

c) Edukiak.

I. multzoa: KONSTITUZIO-ZUZENBIDEA, ADMINISTRATZIO-ZUZENBIDEA ETA NAZIOARTEKO TRATATUAK

Prozedurazkoak:

- Funtsezko eskubideak sailkatzea.
- Enpresa-jarduera afektatzen duten konstituzio-printzipioak identifikatzea.
- Buletinetan argitaratutako administrazio-xedapen desberdinak aztertzea.
- Administrazio-arauak argitaratzeko bide desberdinak identifikatzea, arau hauek sortzen dituz-

- Analizar los efectos que, para la actividad empresarial, tiene la obligación de publicidad mercantil.
- Explicar la función y el funcionamiento del Registro Mercantil.
- Identificar partiendo de una serie de supuestos prácticos:
 - actos de defraudación de los derechos de propiedad industrial.
 - conductas prohibidas y abusivas en materia de defensa de la competencia.
 - actos de competencia desleal.

3.– Al analizar las consecuencias del cumplimiento e incumplimiento de los deberes legales derivados de la normativa vigente en las relaciones jurídicas de la empresa con sujetos e instituciones públicas y privadas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el contenido de las obligaciones derivadas de determinadas situaciones en las que pueda verse implicada la empresa, ya sean éstas de carácter mercantil, administrativo o fiscal.
- Identificar las consecuencias del incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas mercantiles, administrativas o fiscales.
- Describir los libros y documentos contables de carácter obligatorio, así como la información que ha de facilitarse para poder efectuar la auditoria externa de las cuentas anuales de la empresa.
- Distinguir los impuestos que integran el sistema fiscal español:
 - impuestos indirectos.
 - impuestos directos.
 - tributos de carácter local.
- Aplicar los conceptos básicos que integran la relación jurídico-tributaria (sujetos activo y pasivo, hecho y base imponible, tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria) a los impuestos que gravan el ejercicio de actividades empresariales.
- Explicar las consecuencias jurídicas y procedimentales de aquellas situaciones en que la empresa no puede hacer frente a sus compromisos patrimoniales y, en especial, los derivados de:
 - la suspensión de pagos.
 - la quiebra.

c) Contenidos.

Bloque I: DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y TRATADOS INTERNACIONALES

Procedimentales:

- Clasificación de los derechos fundamentales.
- Identificación de los principios constitucionales que afectan a la actividad empresarial.
- Análisis de distintas disposiciones administrativas publicadas en boletines.
- Identificación de los distintos medios de publicación de las normas administrativas, atendien-

ten administrazio publikoen aniztasuna kontuan hartuta.

- Arau desberdinen hierarkia arau hauek sortzen dituen organoaren arabera finkatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Konstituzioaren kontzeptu juridiko-formala.
- Konstituzioa arau gisa.
- Konstituzio-eskubideen estatutu juridikoa.
- Funtsezko eskubideen mota desberdinak:
 - Eskubide indibidualak.
 - Eskubide politikoak.
 - Eskubide sozialak.
- Konstituzio ekonomikoaren oinarritzko printzipioak:
 - Jabetza.
 - Enpresa-askatasuna.
 - Sektore publikoa.
- Administrazio-zuzenbidearen kontzeptua.
- Zuzenbidearen iturriak: iturrien sistema eta hierarkia.
- Legeak eta hauen motak: aplikazio-eremua, argitalpena, indarraldia eta legezko ondorioak.
- Erregelamenduak: kontzeptuak, motak eta eraginkortasuna, administrazio-egintzekiko bereizketa.
- Administrazioa eta kontratuak: kontratu-motak, iturri arautzaileak, izaera, kontratatze organo aginpidedunak eta kontratuak adjudikatze prozedurak.
- Administrazio-prozedura: kontzeptua eta motak; administrazio-prozeduraren printzipio orokorrak; administrazio-prozeduraren egitura: hasiera, instrukzioa eta amaiera.
- Administrazio-errekurtsoak: motak.
- Nazioarteko tratatuak: Europako Elkarteko oinarritzko legeria; Europako Batasunaren egitura eta antolamendua: oinarritzko araudia.

Jarrerazkoak:

- Konstituzioak emandako eskubide eta askatasun indibidual, politiko eta sozialekiko errespetua.
- Aztertutako eskubide kolektiboek datxezkien betebeharrak bere gain hartzea.

II. multzoa: ZUZENBIDE ZIBILA, MERKATARITZA-ZUZENBIDEA ETA ZERGA-ZUZENBIDEA

Prozedurazkoak:

- Zuzenbidearen iturrien hierarkia aplikatzea.
- Enpresa-jardueran aritzeko baldintzak finkatzea.
- Enpresa-jardueran aplikatu ohi diren arau zibila identifikatzea.
- Ereduzko kontratuak aztertu eta lantzea.
- Ondare-elementuak deskribatzea.

do a la pluralidad de Administraciones Públicas generadoras de las mismas.

- Determinación de la jerarquía de las distintas normas en función del órgano del que emanan.

Hechos, conceptos y principios:

- Concepto jurídico-formal de Constitución.
- La Constitución como norma.
- Estatuto jurídico de los derechos constitucionales.
- Clases de derechos fundamentales:
 - Derechos individuales.
 - Derechos políticos.
 - Derechos sociales.
- Principios básicos de la Constitución económica:
 - Propiedad.
 - Libertad de empresa.
 - El sector público.
- Concepto de derecho administrativo.
- Las fuentes del derecho: sistema de fuentes, jerarquía de las mismas.
- Las leyes y sus clases: ámbito de aplicación, publicación, vigencia y efectos legales.
- Los Reglamentos: concepto, clases y eficacia, diferenciación con los actos administrativos.
- La Administración y los contratos: clases de contratos, fuentes normativas, naturaleza, órganos competentes para la contratación, procedimientos de adjudicación de los contratos.
- El procedimiento administrativo: Concepto y clases; principios generales del procedimiento administrativo; estructura del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.
- Los recursos administrativos: clases.
- Los tratados internacionales: legislación comunitaria básica; estructura y organización de la Unión Europea: normativa básica.

Actitudinales:

- Respeto de los derechos y libertades individuales, políticos y sociales consagrados en la Constitución.
- Asunción de los deberes inherentes a los derechos colectivos estudiados.

Bloque II: DERECHO CIVIL, DERECHO MERCANTIL Y DERECHO FISCAL

Procedimentales:

- Aplicación de la jerarquía de las fuentes del derecho.
- Determinación de las condiciones para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Identificación de las normas civiles de habitual aplicación en la actividad empresarial.
- Análisis y elaboración de contratos-tipo.
- Descripción de los elementos patrimoniales.

- Nahitaezko kontabilitate-liburu eta -dokumentuak deskribatzea.
- Enpresa-mota desberdinak bereizi eta zehaztea.
- Merkataritza-erregistroak luzatutako egiaztagirietan lortutako datuak aztertzea.
- Ereduzko merkataritza-dokumentuak zehaztu eta lantzea.
- Jokabide debekatuak eta konpetentzia desleialeko ekintzak antzematea.
- Jabetza intelektual, industria-jabetza eta abarren iruzurrak antzematea.
- Estatuko aurrekontu orokorretan bildutako datuetatik abiatuta:
 - Aurrekontuen egitura identifikatzea.
 - Sarrera-iturri desberdinak identifikatu eta konparatzea.
 - Gastua osatzen duten partida desberdinak identifikatzea.
- Zerga-sistema osatzen duten zergak sailkatzea.
- Lege- eta zerga-erlazioa osatzen duten oinarriko kontzeptuak enpresa-jarduera kargatzen duten zergetan aplikatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Zuzenbidea: zuzenbidearen kontzeptua eta sailkapena.
- Arau juridikoak, aplikazioa eta eraginkortasuna: zuzenbidearen iturriak.
- Pertsonaren zuzenbidea: pertsonaren kontzeptu juridikoa, gaitasun juridikoa eta jarduteko gaitasuna.
- Autonomia pribatua: kontzeptua, ondarea eta negozio juridikoa.
- Pertsona juridikoa: motak.
- Betebeharrak eta kontratuak: betebehar-mota desberdinak; kontratuen baliozkotasunerako funtsezko baldintzak, kontratuen forma eta tipologia.
- Zuzenbidea eta enpresa: enpresa-zuzenbidea.
- Enpresariaren estatutu juridikoa: enpresariaren betebehar juridikoak.
- Enpresa trafiko juridikoaren subjektu eta objektu gisa; enpresa-jarduera.
- Enpresen tipologia ikuspegi juridikotik.
- Merkataritza-erregistroaren publizitatea.
- Enpresako ondare-elementuak.
- Jabetza intelektual, industria-jabetza; patenteak eta markak.
- Merkataritza-konpetentzia, konpetentziaren defentsa eta konpetentzia desleialeko ekintzak.
- Merkataritza-kontratazioa: funtsezko elementuak, merkataritza-kontratuen tipologia; merkataritza-salerosketa eta bestelako enpresa-kontratuak.
- Ereduzko merkataritza-dokumentuak: oinarriko ezaugarriak eta legeko baldintzak.
- Ordainketa-etendura eta merkataritza-porrota.

- Descripción de libros y documentos contables obligatorios.
- Diferenciación y caracterización de los distintos tipos de empresa.
- Análisis de los datos obtenidos en las certificaciones expedidas por el Registro Mercantil.
- Caracterización y elaboración de documentos mercantiles tipo.
- Detección de conductas prohibidas y actos de competencia desleal.
- Detección de actos de defraudación de la propiedad intelectual, industrial,...
- A partir de los datos contenidos en los presupuestos generales del estado:
 - Identificación de la estructura de los presupuestos.
 - Identificación y comparación de las distintas fuentes de ingreso.
 - Identificación de las diferentes partidas que componen el gasto.
- Clasificación de los impuestos que integran el sistema fiscal.
- Aplicación de los conceptos básicos que integran la relación jurídico tributaria a los impuestos que gravan la actividad empresarial.

Hechos, conceptos y principios:

- El Derecho: concepto y clasificación del derecho.
- Normas jurídicas, aplicación y eficacia: fuentes del derecho.
- Derecho de la persona: concepto jurídico de persona, capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Autonomía privada: Concepto, patrimonio y negocio jurídico.
- Persona jurídica: clases.
- Obligaciones y contratos: diversas especies de obligaciones; requisitos esenciales de validez de los contratos, forma de los contratos y tipología.
- Derecho y empresa: el derecho empresarial.
- Estatuto jurídico del empresario: obligaciones jurídicas del empresario.
- La empresa como sujeto y objeto del tráfico jurídico; la actividad empresarial.
- Tipología de empresas desde el punto de vista jurídico.
- La publicidad del Registro Mercantil.
- Elementos patrimoniales en la empresa.
- Propiedad intelectual, propiedad industrial; patentes y marcas.
- La competencia mercantil, defensa de la competencia y actos de competencia desleal.
- La contratación mercantil: elementos esenciales, tipología de contratos mercantiles; compraventa mercantil y otros contratos empresariales.
- Documentos mercantiles tipo: características básicas y requisitos legales.
- La suspensión de pagos y la quiebra mercantil.

- Espainiako eta EAEko zerga-egitura.
- Lege- eta zerga-erlazioa: oinarritzko kontzeptuak; erlazioan esku hartzen duten subjektuak.
- Subjektuen betebeharrak.
- Aginpideak dituzten organismoak.
- Enpresa-jarduera kargatzen duten zuzeneko eta zeharkako zergak:
 - Zuzeneko zergak:
 - * PFEZ.
 - * Ondarearen gaineko zerga.
 - * Sozietateen gaineko zerga.
 - Zeharkako zergak:
 - * BEZ.

Jarrerazkoak:

- Merkataritza-araudia errespetatu eta betetzea.
- Merkataritza-publizitatearen beharra eta baliagarritasuna baloratzea.
- Zerga-sistemaren beharra baloratzea.
- Zerga-betebeharrak betetzeko prestasuna.

6. lanbide-modulua. ATZERRIKO HIZKUNTZA (INGELESA)

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Solaskide batekin atzerriko hizkuntzan ahoz komunikatzea, sektorearen barruan lanbide-harreman bat ezartzeko beharrezkoa den informazioa interpretatu eta transmitituz.

2.– Atzerriko hizkuntzan idatzitako sektorearen berrezko informazioa interpretatu eta ama hizkuntzara itzultzea, ekintza eta/edo zeregin egokiak burutzeko funtsezko datuak aztertuz.

3.– Sektoreari dagozkion dokumentuak eta txostekak atzerriko hizkuntzan zuzen, zehaztasunez, koherentziaz eta kohesioz idatzi eta/edo betetzea, informazio orokorra edo zehatza eskatuz eta/edo emanez.

4.– Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko protokolo-arauek aztertzea, herrialde horrekin ezarritako lanbide-harremanetan irudi egokia eman ahal izateko.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Solaskide batekin atzerriko hizkuntzan ahoz komunikatzean (sektorearen barruan lanbide-harreman bat ezartzeko beharrezkoa den informazioa interpretatu eta transmitituz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektorearen berariazko hiztegia identifikatzea.
- Lan-bileretan, telefono-elkarrizketetan eta titulu adierazitako jardueren lotutako bestelako lanbide-egoeretan erabili ohi diren lexiko eta protokolo-formulak deskribatzea.

- Estructura fiscal española y de la CAPV.
- La relación jurídico tributaria: conceptos básicos. Sujetos que intervienen en la relación.
- Obligaciones de los sujetos.
- Organismos con competencias.
- Impuestos directos e indirectos que gravan la actividad empresarial:
 - Impuestos directos:
 - * IRPF.
 - * Impuesto sobre el patrimonio.
 - * Impuesto sobre sociedades.
 - Impuestos indirectos:
 - * El IVA.

Actitudinales:

- Respeto y cumplimiento de la normativa mercantil.
- Valoración de la necesidad y utilidad de la publicidad mercantil.
- Valoración de la necesidad del sistema fiscal.
- Predisposición al cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Módulo profesional 6. LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera, interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector.

2.– Interpretar y traducir a la lengua materna información propia del sector, escrita en lengua extranjera, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas.

3.– Redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada.

4.– Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al comunicarse oralmente con un interlocutor en lengua extranjera, interpretando y transmitiendo la información necesaria para establecer los términos que delimiten una relación profesional dentro del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar el vocabulario específico del sector.
- Describir el léxico y las fórmulas de protocolo utilizadas en reuniones de trabajo, conversaciones telefónicas y otras situaciones de carácter profesional relacionadas con las actividades referenciadas en el título.

- Lanbide-hizkuntzan erabiltzen diren gramatika-egiturak aipatzea.
- Sektorearen berezko jarduera baten alderdi puntual bati buruzko informazioa eskatzea, ezarritako arauak aplikatuz eta lexiko egokia erabiliz, simulatutako telefono-elkarrizketa batean nahiz aurrez aurreko elkarrizketa batean.
- Eskatutako informazioa ematea, ahalik eta doitasun eta zehaztasun handienarekin adierazteko beharrezkoak diren formulak eta lexikoa erabiliz, simulatutako telefono-elkarrizketa batean nahiz aurrez aurreko elkarrizketa batean.
- Sektoreko ohiko lanbide-jarduera bati lotutako mezu grabatu bat deszifratzeko funtsezko datuak identifikatzea.
- Simulatutako laneko bilera batean jasotako informazioa interpretatzea.
- Simulatutako laneko bilera batean jasotako informazioa transmititzea, erregistro egokia aukeratzuz.
- Informazioaren trukean aktiboki parte hartzea.

2.– Atzerriko hizkuntzan idatzitako sektorearen berezko informazioa interpretatu eta ama hizkuntzara itzultzean (ekintza eta/edo zeregin egokiak burutzeko funtsezko datuak aztertuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Atzerriko hizkuntzaren eta ikaslearen jaiotizkuntzaren arteko erlazio semantikoak identifikatzea.
- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeetako bateko aldizkari batean sektorearekin zerikusia duen sekzioa edo sekzioak aukeratzea.
- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeetako bateko aldizkari batean sektorearen berezko terminologia identifikatzea.
- Atzerriko hizkuntzan idatzitako sektoreko informazio-testu baten funtsezko datuak aukeratzea.
- Arestian aukeratutako datuak garrantziaren arabera sailkatzea.
- Atzerriko hizkuntzan idatzitako sektorearen berezko informazio-testu bat laburtzea.
- Lanbide-sektoreari dagokion idazki bat kontsultarako material egokiaren laguntzarekin itzultzea.

3.– Sektoreari dagozkion dokumentuak eta txostekak atzerriko hizkuntzan zuzen, zehaztasunez, koherentziaz eta kohesioz idatzi eta/edo betetzean (informazio orokorra edo zehatza eskatuz eta/edo emanez) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektorearen berariazko merkataritza- eta kudeaketa-dokumentuen berezko terminologia banan-banan aipatzea.
- Merkataritza-korrespondentzian erabilitako formulak azaltzea.
- Sektorearen berariazko merkataritza- eta kudeaketa-dokumentuak emandako datuen eta informazioaren arabera betetzea.

- Citar las estructuras gramaticales usadas en el lenguaje profesional.
- Pedir información sobre un aspecto puntual de una actividad propia del sector, aplicando las normas establecidas y utilizando el léxico adecuado, tanto en una conversación telefónica simulada como en una supuesta conversación cara a cara.
- Dar la información requerida utilizando las fórmulas y léxico necesarios para expresarla con la mayor concreción y precisión, tanto en una conversación telefónica simulada como en una supuesta conversación cara a cara.
- Identificar los datos claves para descifrar un mensaje grabado relacionado con una actividad profesional habitual del sector.
- Interpretar la información recibida en una reunión de trabajo simulada.
- Transmitir información recibida en una reunión de trabajo simulada, seleccionando el registro adecuado.
- Participar activamente en el intercambio de información.

2.– Al interpretar y traducir a la lengua materna información propia del sector, escrita en lengua extranjera analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones y/o tareas oportunas, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las correlaciones semánticas entre la lengua extranjera y la nativa del alumno o la alumna.
- Seleccionar la sección o secciones relacionadas con el sector de una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera.
- Identificar la terminología propia del sector en una publicación periódica de uno de los países de la lengua extranjera.
- Seleccionar los datos claves de un texto informativo del sector en lengua extranjera.
- Clasificar los datos anteriormente seleccionados según su importancia.
- Sintetizar un texto informativo propio del sector en lengua extranjera.
- Traducir un escrito referido al sector profesional con ayuda del adecuado material de consulta.

3.– Al redactar y/o cumplimentar documentos e informes propios del sector en lengua extranjera con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/o facilitando una información de tipo general o detallada, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Enunciar la terminología propia de los documentos comerciales y de gestión específicos del sector.
- Explicar las fórmulas utilizadas en la correspondencia comercial.
- Cumplimentar documentos comerciales y de gestión específicos del sector conforme a datos e información aportada.

- Lanbide-egoera zehatz batean eskatutako hizkuntzaren alderdi formalak gutun baten, fax baten eta, oro har, korrespondentziaren idazkuntzan aplikatzea.
- Gutun edo antzeko dokumentu baten idazkuntzan, aldez aurretik ezarritako sektorearen berriazko formulak erabiltzea.
- Gutunen bidez komunikatu nahi den informazioa antolatzea.
- Suposizio desberdinetan (hitzaldia, dokumentuak, mintegia, bilera...) jasotako datuetan oinarritutako txosten argi eta zehatza lantzea, xedearen eta/edo hartzailearen arabera aldez aurretik ezarritako egiturak eta loturak erabiliz.
- Adierazitako jardueretan gizarte-, merkataritza- eta kudeaketa-protokoloa betetzea.

4.- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko protokolo-arauak aztertzean herrialde horrekin ezarritako lanbide-harremanetan irudi egokia eman ahal izateko, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Atzerriko hizkuntzaren herrialdean nagusi diren lanbide-azturak eta ordutegi-ohiturak adieraztea.
- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko enpresa baten barruko hierarkia-maila desberdinen artean dauden lanbide-harremanetako protokoloak eta arauak identifikatzea.
- Simulatutako telefono-elkarrizketa batean nork bere burua aurkeztu eta solaskidea ezagutzeko adeitasun-formula egokiak bete, deia iragazi eta informazioa eman edo jasotzea, enpresaren irudi ona emanez.
- Jasotako datuetatik eta informaziotik abiatuta, atzerriko lanbide-egonaldi simulatu bat antolatzea, herrialdearen berezko ohiturak, lanbide-azturak eta ordutegiak kontuan hartuz.
- Suposiziopean atzerriko enpresa batera egindako bisitaldi batean lanbide-harremanak ezartzea, lanbide-nortasunari egokitutako protokolo-arauak zuzen erabiliz.
- Atzerriko enpresa baterako bisitaldia eragin duten puntuei buruzko informazioa eman edo jasotzea, herrialdeko lanbide-protokoloarekin bat datorren portara azalduz.
- Atzerriko enpresa bateko lankide baten egonaldi simulatua antolatzea, jarduera-programa baten lanketan lagunduz eta parte hartuz.
- Lanbide-bisitaldiaren plangintza egiten aktiboki laguntzea.
- Herrialdeko gizarte- eta lan-ingurunearekiko interesa azaltzea.
- Atzerriko hizkuntzaren protokoloetara moldatzea.
- Norberaren itxura zaintzea lanbide-irudi serioa ematearren.
- Beste usadio eta pentsamoldeak errespetatzea.

c) Edukiak.

- Aplicar los aspectos formales de la lengua, requeridos en una situación profesional concreta, a la redacción de una carta, fax y correspondencia en general.
- Utilizar las fórmulas preestablecidas específicas del sector, en la redacción de una carta o documento análogo.
- Organizar la información que desea ser comunicada epistolarmente.
- Elaborar un informe claro y conciso basado en datos recibidos en distintos supuestos (Conferencia, documentos, seminario, reunión...) utilizando estructuras y nexos preestablecidos según su finalidad y/o destinatario o destinataria.
- Observar el protocolo social, comercial y de gestión en las actividades referenciadas.

4.- Al analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Indicar los hábitos profesionales y costumbres horarias que rigen en los países de la lengua extranjera.
- Identificar los protocolos y las normas de relación profesional entre los distintos niveles jerárquicos dentro de una empresa del país de la lengua extranjera.
- Observar las debidas fórmulas de cortesía para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse dando una buena imagen de la empresa en una supuesta conversación telefónica.
- Organizar una supuesta estancia profesional en el extranjero, teniendo en cuenta las costumbres, hábitos profesionales y usos horarios propios del país a partir de datos e información recibida.
- Relacionarse profesionalmente con colegas en una supuesta visita a una empresa extranjera utilizando con corrección las normas de protocolo adaptadas a la identidad profesional.
- Informar o informarse sobre los puntos que han originado la supuesta visita a una empresa extranjera, observando un comportamiento acorde con el protocolo profesional de dicho país.
- Organizar una supuesta estancia de un colega de una empresa extranjera en el propio país colaborando y participando en la confección de un programa de actividades.
- Colaborar activamente en la planificación de la visita profesional.
- Mostrar interés por el entorno sociolaboral del país.
- Adaptarse a los protocolos de la lengua extranjera.
- Cuidar de la apariencia personal con el fin de dar una imagen de seriedad profesional.
- Respetar otros usos y formas de pensar.

c) Contenidos

I. multzoa: AHOZKO HIZKUNTZA

Prozedurazkoak:

- Grabatutako mezu bat jasotzea.
- Telefono-dei bat egin eta jasotzea.
- Elkarrizketa batean sektorearen berezko informazioa elkarri ematea.
- Simulatutako lan-bileran batean jasotako informazioa ahoz transmititzea.
- Lankideekiko harremanetan protokolo-arauak erabiltzea bi herrialdeen artean simulatutako lanbide-trukeetan.
- Simulatutako lanbide-harreman batean laneko aginduak jaso eta bidaltzea, atzerriko hizkuntzaren herrialdeko usadio sozioprofesionaltara moldatuz.
- Lanbide-egoera batean elkarrizketarako formula egokiak erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Sektorearen berariazko terminologia.
- Ahozko lanbide-komunikazioan erabiltzen diren formulak eta esamoldeak.
- Ahozko hizkuntza formalak berezkoak dituen galderazko, baiezkotza eta ezezko formulak.
- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeetan nagusi diren lanbide-azturak eta ordutegi-ohiturak.
- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko enpresa baten hierarkia-maila desberdinen artean dauden lanbide-harremanetako protokoloak eta arauak.

Jarrerazkoak:

- Informazioa elkarri ematen aktiboki parte hartzea.
- Herrialdeko gizarte- eta lan-ingurunearekiko interesa.
- Atzerriko hizkuntzaren protokoloetara moldatzea.
- Norberaren itxura zaintzea lanbide-irudi serioa ematearren.
- Beste usadio eta pentsamoldeak errespetatzea.

II. multzoa: IDATZIZKO HIZKUNTZA

Prozedurazkoak:

- Atzerriko hizkuntzan idatzitako argitalpen batean sektorearekin zerikusia duen sekzioa edo sekzioak eta informazio-testu bateko funtsezko datuak aukeratzea.
- Aurrez aukeratutako datuak sailkatzea.
- Atzerriko argitalpen batean sektorearen berezko terminologia identifikatzea.
- Sektorearen berezko testu bat idatziz laburbiltzea.
- Lanbide-sektoreari buruzko idazki bat itzultzea.

Bloque I: LENGUA ORAL

Procedimentales:

- Recepción de un mensaje grabado.
- Ejecución y recepción de una llamada telefónica.
- Intercambio de información propia del sector en una conversación.
- Transmisión oral de información recibida en una supuesta reunión de trabajo.
- Utilización de las normas de protocolo en las relaciones con colegas en supuestos intercambios profesionales entre los dos países.
- Recepción y emisión de órdenes de trabajo en una supuesta relación profesional, adecuándose a los usos socioprofesionales del país de la lengua extranjera.
- Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional.

Hechos conceptos y principios:

- Terminología específica del sector.
- Fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación profesional oral.
- Fórmulas interrogativas, afirmativas y negativas propias de la lengua oral formal.
- Hábitos profesionales y costumbres horarias que rigen en los países de la lengua extranjera.
- Protocolos y normas de relación profesional entre los distintos niveles jerárquicos de una empresa del país de la lengua extranjera.

Actitudinales:

- Participación activa en el intercambio de información.
- Interés por el entorno sociolaboral del país.
- Adaptación a los protocolos de la lengua extranjera.
- Cuidado de la apariencia personal con el fin de dar una imagen de seriedad profesional.
- Respeto para con otros usos y maneras de pensar.

Bloque II: LENGUA ESCRITA

Procedimentales:

- Selección de la sección o secciones relacionadas con el sector en una publicación de la lengua extranjera, así como de los datos claves de un texto informativo.
- Clasificación de los datos previamente seleccionados.
- Identificación de la terminología propia del sector en una publicación extranjera.
- Síntesis escrita de un texto propio del sector.
- Traducción de un escrito referido al sector profesional.

- Gutunak, faxak eta, oro har, korrespondentzia idaztea.
- Esparru sozioprofesionalean aurrez ezarritako gutun-formulak erabiltzea.
- Lanbideari dagokion gai bati buruzko txosten garbi eta zehatz bat egitea.
- Elementu morfosintaktikoak lanbide-dokumentu baten lanketara egokitzea: perpausaren egitura, aditz-denborak, lokarriak eta menperakuntza, forma inbertsonalak, boz pasiboa eta abar.

- Atzerrian eman beharreko lanbide-egonaldi eta/edo atzerriko enpresa bateko lankide baten bisitaldi simulatu baten plangintza egitea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Sektorearen berariazko terminologia.
- Korrespondentzian eta, oro har, idatzizko komunikazioan erabili ohi diren formulak eta egiturak.

Jarrerazkoak:

- Simulatutako lanbide-bisitaldi batean jarduera-programa baten lanketan laguntzea.
- Idatzizko komunikazioan merkataritza-protokoloa eta kudeaketakoa betetzea.
- Lanean txukuna eta ordenatua izatea.

7. lanbide-modulua. ATZERRIKO 2. HIZKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Komunikazio-egoera desberdinetan (ohikoak, pertsonalak eta profesionalak) ahozko mezuen informazio orokorra eta berariazkoa ulertzea.

2.– Komunikazio-egoera desberdinetan (ohikoak, pertsonalak eta profesionalak) ahozko mezu sinpleak sortzea.

3.– Testu idatzi moldatuak eta jatorrizkoak interpretatzea, eguneroko bizitzako nahiz lanbide- eta kultur bizitzako alderdiei lotutako informazio orokorrak eta berariazkoak lortuz.

4.– Atzerriko hizkuntzan idatzitako eta ikaslearen behar eta interes sozioprofesionalei lotutako testu errazak ama hizkuntzara itzultzea.

5.– Jarduera zehatz baten arabera, oinarrizko testu idatziak atzerriko hizkuntzan idaztea.

6.– Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko protokolo-arauak aztertzea, herrialde horrekin ezarritako lanbide-harremanetan irudi egokia eman ahal izateko.

b) Ebaluazio-irizpideak.

- Redacción de cartas, fax y correspondencia en general.
- Utilización de fórmulas epistolares preestablecidas en el ámbito socio profesional.
- Elaboración de un informe claro y conciso sobre un tema profesional.
- Adaptación a la elaboración de un documento profesional de elementos morfosintácticos: Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc.
- Planificación de una supuesta estancia profesional en el extranjero y/o visita de un colega de una empresa extranjera.

Hechos, conceptos y principios:

- Terminología específica del sector.
- Fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la correspondencia y en la comunicación escrita en general.

Actitudinales:

- Colaboración en la elaboración de un programa de actividades en una supuesta visita profesional.
- Cumplimiento del protocolo comercial y de gestión en la comunicación escrita.
- Pulcritud y orden en el trabajo.

Módulo profesional 7. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Comprender la información global y específica de mensajes orales en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales.

2.– Producir sencillos mensajes orales en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales.

3.– Interpretar textos escritos adaptados y auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional y cultural.

4.– Traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno o alumna.

5.– Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.

6.– Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

b) Criterios de evaluación.

1.- Komunikazio-egoera desberdinetan (ohikoak, pertsonalak eta profesionalak) ahozko mezuen informazio orokorra eta berariazkoa ulertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Ahozko diskurtso koherente baten ulermenerako erregelak identifikatzea.
- Beharrezkoa den oinarrizko lexikoa identifikatzea.
- Hizkuntza ezagunetan antzekoak izanik ere desberdinak diren hizkuntz egiturak eta hiztegia ezagutzea akatsak saihesteko.
- Iraupen mugatuko audio- edo bideo-testu baten berariazko informazioa biltzea.
- Audio- edo bideo-testu labur batean emandako mezuaeren elementurik azpimarragarrienak atzerriko hizkuntzan ahoz identifikatzea.

2.- Komunikazio-egoera desberdinetan (ohikoak, pertsonalak eta profesionalak) ahozko mezu sinpleak sortzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Oinarrizko ahozko adierazpenerako beharrezkoak diren hizkuntz egiturak eta hiztegia ezagutzea.
- Nork bere burua eta besteak aurkezteko formulak deskribatzea.
- Audio- edo bideo-testu labur bat atzerriko hizkuntzan ahoz laburtzea.
- Jasotako agindu batzuetatik abiatuta, simulatutako telefono-dei bat egitea pertsona egokiari buruz galdetuz, datu zehatzei buruzko informazioa eskatuz eta galderei modu garbi eta sinple batean erantzunez.
- Lanbide-esparruko elkarriketa batean formulatzen diren galderei egitura sinpleko esaldiekin erantzutea.
- Lanbide-esparruko elkarriketa batean erantzuteko gaitasunik izan ezean baliabide alternatiiboak erabiltzea.
- Lanbide-esparruko elkarriketa batean galdera sinpleak egitea.
- Elkarri informazioa ematen aktiboki parte hartzea.

3.- Testu idatzi moldatuak eta jatorrizkoak interpretatzean (eguneroko bizitzako nahiz lanbide- eta kultur bizitzako alderdiei lotutako informazio orokorrak eta berariazkoak lortuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektorearen berezko hiztegi teknikoa identifikatzea.
- Ikaslearentzat interesa duen gai bati buruz atzerriko hizkuntzan idatzitako luze-labur mugatuko testu bat irakurri ondoren, galdera ireki edo itxietako galde-sorta bati nolabaiteko konplexutasuneko egitura duten esaldiekin erantzutea.
- Lanbide-alderdi bati lotutako testu luze bat ahoz edo idatziz laburtzea.

1.- Al comprender la información global y específica de mensajes orales en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de

- Identificar las reglas que rigen la comprensión de un discurso oral coherente.
- Identificar el léxico básico necesario.
- Reconocer vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.
- Recabar información específica de un texto audio o vídeo de duración limitada.
- Identificar oralmente en la lengua extranjera los elementos más destacados del mensaje emitido en un texto audio o vídeo corto.

2.- Al producir sencillos mensajes orales en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y profesionales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Reconocer tanto las estructuras lingüísticas como el vocabulario necesario para la expresión oral básica.
- Describir fórmulas para presentarse a sí mismo y a otros.
- Resumir oralmente en la lengua extranjera, un texto audio o vídeo corto.
- Realizar una llamada telefónica simulada identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla a partir de unas instrucciones recibidas.
- Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulan en una conversación o entrevista de carácter profesional.
- Utilizar recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta en una conversación o entrevista de carácter profesional.
- Formular preguntas sencillas en una conversación o entrevista de carácter profesional.
- Participar activamente en el intercambio de información.

3.- Al interpretar textos escritos adaptados y auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional y cultural, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar vocabulario técnico propio del sector.
- Contestar a un cuestionario de preguntas abiertas o cerradas con frases de estructura de moderada complejidad después de leer un texto en la lengua extranjera de extensión limitada sobre un tema de interés para el alumno o la alumna.
- Resumir oralmente o por escrito un texto extenso relacionado con un aspecto profesional.

- Sekuentzia logiko bati jarraiki, nahasita aurkeztutako kontakizun baten zati desberdinak ordenatzea.
- Identifikaziorik gabeko testu labur bat zein dokumentu-mota den ondorioztatzea, osatzen duten elementuen analisi logiko bati jarraituz.
- Testu idatzi batean termino ezezagunik badago, testuinguruaren, analogia etimologikoaren edo hitzen osaeraren arabera esanahiak ateratzea.
- Testu idatzi batetik ideia nagusia ateratzea.
- Testu idatzi batetik berariazko informazioa lortzea.

4.– Atzerriko hizkuntzan idatzitako eta ikaslearen behar eta interes sozioprofesionalei lotutako testu errazak ama hizkuntzara itzultzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Oinarrizko zailtasun-maila duen argibide-gidaliburu bat itzultzea.
- Hiztegiaren laguntzarekin lanbide-sektoreari buruzko dokumentu bat (erregelamendua, araudia, antolamendu-aginduak eta abar) itzultzea.
- Hiztegiaren laguntzarekin, lanbide- nahiz kultur alderdiengatik ikaslearentzat interesa izan dezakeen testu bat itzultzea.

5.– Jarduera zehatz baten arabera oinarrizko testu idatziak atzerriko hizkuntzan idaztean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Merkataritza-korrespondentzian ohikoak diren estilo-formulak aipatzea.
- Prentsan lan-eskaintza bat irakurri ondoren, enplegu-eskabide bat egitea.
- Atzerriko hizkuntzan «curriculum vitae» labur bat idaztea.
- Lanbide-sektoreari buruzko ereduizko dokumentuak betetzea.
- Agindu zehatz batzuetatik abiatuta merkataritza-gutun bat idaztea, alderdi formalak aplikatuz eta sektorean aurretik ezarritako estilo-formulak erabiliz.
- Berariazko komunikazio-helburua duen txosten txiki bat hartzailearentzat ulergarria izango den testu-antolamendu egoki batekin lantzea.

6.– Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko protokolo-arauak aztertzean herrialde horrekin ezarritako lanbide-harremanetan irudi egokia eman ahal izateko, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Atzerriko hizkuntzaren herrialdeko gizarte-erreferentziarik orokorrenak, usadio eta ohiturak eta protokolo-arauak ezagutzea.
- Atzerriko herrialdeko enpresa baten barruko hierarkia-maila desberdinen artean dauden lanbide-harremanetako arauak identifikatzea.
- Simulatutako telefono-elkarrizketa batean nork bere burua aurkeztu eta solaskidea ezagutzeko protokolo-arau egokiak bete, deia iragazi eta in-

- Ordenar, de acuerdo con una secuencia lógica, las diferentes partes de un relato presentado de forma desordenada.
- Deducir de qué tipo de documento se trata un texto breve sin identificación siguiendo un análisis lógico de los elementos que lo componen.
- Inferir significados por el contexto, analogía etimológica o formación de palabras si surgen términos desconocidos en un texto escrito.
- Extraer la idea principal de un texto escrito.
- Obtener información específica de un texto escrito.

4.– Al traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno o alumna, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Traducir un manual de instrucciones de nivel básico de dificultad.
- Traducir un documento: reglamento, normativa, instrucciones organizativas, etc. sobre el sector profesional, con ayuda de diccionario.
- Traducir, con ayuda de un diccionario, un texto cuyo contenido pueda interesar al alumno o la alumna tanto por sus aspectos profesionales como culturales.

5.– Al redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Citar fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial.
- Elaborar una solicitud de empleo a partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa.
- Redactar un breve «curriculum vitae» en la lengua extranjera.
- Complimentar documentos-tipo relativos al sector profesional.
- Redactar una carta comercial, a partir de unas instrucciones detalladas, aplicando los aspectos formales y utilizando las fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.
- Elaborar un pequeño informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.

6.– Al analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Reconocer los referentes sociales más generalizados, los usos y costumbres y las normas de protocolo del país del idioma extranjero.
- Identificar normas de relación profesional entre los distintos niveles jerárquicos dentro de una empresa del país extranjero.
- Observar las debidas normas de protocolo en el mantenimiento de una supuesta conversación telefónica para identificar al interlocutor o identi-

formazioa eman edo jasotzea, enpresaren irudi ona emanez.

- Atzerriko hizkuntzaren herrialdean eman beharreko lanbide-egonaldi simulatu baten plangintza egiterakoan ordutegi-ohiturak, lanbide-azturak eta protokolo-arauak kontuan hartzea.

c) Edukiak.

I. multzoa: AHOZKO HIZKUNTZAREN ERABILERA

Prozedurazkoak:

- Ahozko mezu batetik informazio orokorra eta berriazkoa lortzea.
- Audio- edo bideo-testu labur baten ahozko laburpena egitea.
- Jasotako agindu batzuetan oinarrituta telefono-deiak egitea.
- Egitura sinpleko galderak eta erantzunak formalizatzea.
- Erantzuteko gaitasunik izan ezean, baliabide alternatiboak erabiltzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Oinarrizko hiztegia (ohiko egoerak)
- Oinarrizko mintzamenerako eta ahozkoaren ulermenerako beharrezkoak diren hizkuntz egiturak.
- Oinarrizko lexiko sozioprofesionala.
- Aurkezteko, agurtzeko edo eskertzeko formulak.
- Hizkuntza ezagunetan antzekoak izanik ere desberdinak diren hizkuntz egiturak eta hiztegia.

Jarrerazkoak:

- Elkarri informazioa ematen aktiboki parte hartzea.
- Atzerriko hizkuntzako protokoloetara moldatzea.

II. multzoa: IDATZIZKO HIZKUNTZAREN ERABILERARA

Prozedurazkoak:

- Testu idatzi sinple batetik informazio orokorra eta berriazkoa lortzea.
- Hiztegia sistematikoki erabiltzea.
- Lanbide-sektoreari lotuta dauden edo ikaslearentzat interesa duten argibide-gidaliburuak eta dokumentuak itzultzea.
- Obra tekniko instrumentalak erabiltzea (kontsulta-liburuak, testu espezifikoak).
- Lanbide-alderdi bati lotutako testu baten laburpena egitea.
- Eskabide edo curriculum-vitae labur bat egitea.
- Sektoruari lotutako ereduak dokumentuak bertetzea.
- Berriazko komunikazio-helburua izango duen txosten txiki bat egitea.

ficarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.

- Tener en cuenta las costumbres horarias, los hábitos profesionales y las normas de protocolo al planificar una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero.

c) Contenidos.

Bloque I: USO DE LA LENGUA ORAL

Procedimentales:

- Obtención de información global y específica de un mensaje oral.
- Elaboración de un resumen oral de un texto audio o vídeo corto.
- Realización de llamadas telefónicas a partir de unas instrucciones recibidas.
- Formulación de preguntas y respuestas de estructura simple.
- Utilización de recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta.

Hechos, conceptos y principios:

- Vocabulario básico (situaciones habituales).
- Estructuras lingüísticas necesarias para la expresión y comprensión oral básica.
- Léxico socioprofesional básico.
- Fórmulas de presentación, despedida, agradecimiento, etc.
- Vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas.

Actitudinales:

- Participación activa en el intercambio de información.
- Adaptación a los protocolos de la lengua extranjera.

Bloque II: USO DE LA LENGUA ESCRITA

Procedimentales:

- Obtención de información global y específica de un texto escrito sencillo.
- Uso sistemático del diccionario.
- Traducción de manuales de instrucciones y documentos relacionados con el sector profesional o de interés para el alumno o la alumna.
- Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos).
- Elaboración de un resumen de un texto relacionado con un aspecto profesional.
- Elaboración de una solicitud y/o un breve curriculum-vitae.
- Cumplimentación de documentos tipo relativos al sector.
- Elaboración de un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.

- Merkataritza-gutunak idaztea sektorean alde zuzenak ezarritako alderdi formalak eta estilo-formulak erabiliz.
- Testuinguruaren, analogia etimologikoaren edo hitzen osakeraren arabera termino ezezagunen esanahiak ondorioztatzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbide-sektorearen berezko hiztegi teknikoa.
- Atzerriko hizkuntzan idatzitako merkataritza-korrespondentzia ohikoak diren estilo-formulak.
- Elementu morfosintaktiko konplexuak: menpeko perpausak, boz pasiboa, aditz-sintagmako konmunztadura...

Jarrerazkoak:

- Testu-mota desberdinen antolamenduari buruzko ezagutzak bigarren atzerri-hizkuntzara transferitzea.
- Idatzizko komunikazioan merkataritza-protokoloa eta kudeaketakoa betetzea.

III. multzoa: ALDERDI SOZIOPROFESIONALAK

Prozedurazkoak:

- Simulatutako telefono-elkarrizketa batean beharrezkoak diren arauak betetzea.
- Atzerriko hizkuntzaren herrialdean eman beharrezko lanbide-egonaldi simulatu baten plangintza egiterakoan ordutegi-ohiturak, lanbide-azturak eta protokolo-arauak betetzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Gizarte-erreferentziarik orokorrenak, usadioak eta ohiturak.
- Protokolo sozioprofesionala: adeitasun profesionaleko formulak, enpresako hierarkiaren eta gizarte-rol desberdinen tratamendua.

Jarrerazkoak:

- Bestelako usadio eta pentsamoldeekiko errespetua.

8. lanbide-modulua LAN-PRESTAKUNTZA ETA ORIENTABIDEA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Prebentzio- eta/edo babes-ekintzak zehaztea, titulazioan aipatzen diren ekintzek sortzen dituzten arrisku-faktoreak eta osasunarentzako eta ingurugiroarentzako ondorioak txikiagotuz.

2.– Egoera simulatuetan, istripuaren lekuan oinarrituko osasun-neurriak berehala aplikatzea.

3.– Lan-kontratazioaren modalitateak eta norberaren konturako langile gisa lan-munduratzeko prozedurak aztertzea.

- Redacción de cartas comerciales, con utilización de aspectos formales y fórmulas de estilo preestablecidas en el sector.
- Deducción por contexto, analogía etimológica o formación de palabras de significados de términos desconocidos.

Hechos, conceptos y principios:

- Vocabulario técnico propio del sector profesional.
- Fórmulas de estilo habituales en la correspondencia comercial en la lengua extranjera.
- Elementos morfosintácticos complejos: oraciones subordinadas, voz pasiva, concordancia en el sintagma verbal,...

Actitudinales:

- Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.
- Cumplimiento del protocolo comercial y de gestión en la comunicación escrita.

Bloque III: ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES

Procedimentales:

- Observación de las debidas normas de protocolo en una supuesta conversación telefónica.
- Cumplimiento de las costumbres horarias, hábitos profesionales y normas de protocolo en la planificación de una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero.

Hechos, conceptos y principios:

- Los referentes sociales más generalizados, usos y costumbres.
- Protocolo socioprofesional: fórmulas de cortesía profesional, tratamiento de la jerarquía en la empresa y de los diferentes roles sociales.

Actitudinales:

- Respeto de otros usos y formas de pensar.

Módulo profesional 8. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Determinar actuaciones preventivas y/o de protección, minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen las actividades referenciadas en la titulación.

2.– Aplicar medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.

3.– Analizar las modalidades de contratación laboral y procedimientos de inserción como trabajador o trabajadora por cuenta propia.

4.– Lanbide-ibilbideak ezartzea, norberaren gaitasunak eta interesak identifikatuz eta eskueran dagoen informazio publikoa erabiliz.

5.– Lanaren lege-esparrua interpretatzea eta lan-harremanetatik ondorioztatzen diren eskubideak eta betebeharrak bereiztea.

6.– Estatuko eta EAEko egitura sozioekonomikoa identifikatzea, titulazioak aipatzen duen produkzio-sektorearen neurria, osaera eta aurreikusitako bilakaera bereziki aztertuz.

7.– Sektoreko enpresa esanguratsu baten oinarritzko antolamendu-egitura identifikatzea.

8.– Sektoreko ereduazko enpresa baten memoria ekonomikoren parametro azpimarragarriak interpretatzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Prebentzio- eta/edo babes-ekintzak zehaztu eta titulazioan aipatzen diren ekintzek sortzen dituzten arrisku-faktoreak eta osasunarentzako eta ingurugiroarentzako ondorioak txikiagotzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektorean garatzen diren industria-prozesuetatik eratortzen diren ingurugiroarentzako ondorioak azaltzea.
- Bere lan-esparruan ohikoenak diren arrisku-egoera eta/edo -faktoreak identifikatzea.
- Sektorean ohikoak diren gaixotasun profesionalak, osasunari egindako kalteak eta/edo lan-istripuak deskribatzea.
- Aipatu diren lan-jardueren burutzapenean sortzen diren ohiko gaixotasun profesionalak, osasunari egindako kalteak eta lan-istripuak sailkatzea.
- Prebentzio- eta/edo babes-jarduneko teknika orokorrak bere lan-esparruan ohikoak diren arrisku-egoera eta/edo -faktoreekin erlazionatzea.
- Bere lan-esparruan ohikoenak diren arriskuei dagozkien prebentzio- eta/edo babes-jarduerak proposatzea.
- Lehen laguntzetarako botikina egoera egokian edukitzea.
- Enpresaren barruan eta kanpoan segurtasunaren alorrean eskumena duten organoak identifikatzea.
- Ohiko prebentzio- eta/edo babes-elementuak egiaztatzea, ezarrita dauden arauak kontuan izanik.
- Lana burutzerakoan ingurugiroari egindako kalteak saihestu edo txikiagotzeko har daitezkeen neurriak proposatzea.

2.– Egoera simulatuetan, istripuaren lekuan oinarritzko osasun-neurriak berehala aplikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lanbidearen burutzapenean ohikoak diren lesio eta/edo istripuen aurrean jarduteko prozesua edo protokoloa azaltzea.

4.– Establecer itinerarios profesionales, identificando sus propias capacidades e intereses y utilizando información pública disponible.

5.– Interpretar el marco legal de trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

6.– Identificar la estructura socioeconómica del Estado y de la CAPV, con especial referencia al tamaño, composición y evolución prevista del sector productivo que referencia la titulación.

7.– Identificar la estructura organizativa básica de una empresa significativa del sector.

8.– Interpretar parámetros relevantes de la memoria económica de una empresa tipo del sector.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al determinar actuaciones preventivas y/o de protección minimizando los factores de riesgo y las consecuencias para la salud y el medio ambiente que producen las actividades referenciadas en la titulación, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar consecuencias para el medio ambiente derivadas de procesos industriales que se desarrollan en el sector.
- Identificar las situaciones y/o factores de riesgo más habituales en su ámbito de trabajo.
- Describir enfermedades profesionales, daños a la salud y/o accidentes de trabajo habituales en el sector.
- Clasificar enfermedades profesionales, daños a la salud y accidentes de trabajo habituales que se generan en el desempeño de las actividades profesionales referenciadas.
- Relacionar técnicas generales de actuación preventiva y/o de protección con situaciones y/o factores de riesgo habituales en su ámbito de trabajo.
- Proponer actuaciones preventivas y/o de protección correspondientes a los riesgos más habituales en su ámbito de trabajo.
- Atender al adecuado mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- Identificar los órganos competentes en materia de seguridad dentro y fuera de la empresa.
- Comprobar los elementos preventivos y/o de protección habituales, de acuerdo con las normas establecidas.
- Proponer posibles medidas para evitar o minimizar los daños al medio ambiente en el desempeño del trabajo.

2.– Al aplicar medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el proceso de actuación o protocolo ante lesiones y/o accidentes habituales en el desempeño profesional.

- Lesioak bizitzarentzat duten arriskuaren arabera sailkatzea.
- Lesionatu bat baino gehiago dagoenean edo pertsona batek lesio bat baino gehiago duenean, eskuhartzean lehenetsuna nork duen identifikatzea. Hau egiteko irizpidea honakoa izango da: lehen-dabizi bizitzarentzat arrisku handiena duen lesioari arreta eskaintzea.
- Aurreko kasuan agertzen diren lesioen arabera aplikatu behar diren neurrien sekuentzia identifikatzea.
- Osasun-teknikak gauzatzea (erreanimazioa, inmovilizazioa, eramatea...), ezarrita dauden protokoloak aplikatuz.
- Bidezko organismoetara deitzea zaurituta dauden pertsonak eraman eta zaintzeko.
- Istripuren bat egonez gero, azkar eta eraginkortasunez jardutea.

3.- Lan-kontratazioaren modalitateak eta norberaren konturako langile gisa lan-munduratzeko prozedurak aztertzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Norberaren konturako langile gisa jarduteko eratzeko-prozesuan inplikaturik dauden erakundeak adieraztea, burutu behar diren tramiteak azalduz.
- Norberaren konturako langile gisa zergeri eta Gizarte Segurantzari dagokionez dauden betebeharrak deskribatzea.
- Bere produkzio-sektorean (indarrean dagoen legeriaren arabera) dauden lan-kontratazioaren modalitate desberdinak identifikatzea.
- Kontratazio-modalitate desberdinak konparatzea, bakoitzaren ezaugarriak adieraziz (iraupea, soldata edo beste edozein aldagai azpimarragarri kontuan izanik).
- Sektorian normalki egiten diren kontratuak formalizatzea, dagozkien eredu ofizialetan.
- Norberaren konturako langile gisa jartzearen ondoriozko zergeri eta Gizarte Segurantzari loturiko betebeharrak buruzko dokumentazioa betetzea inprimaki ofizialetan.
- Langile autonomo gisa jartzeko egon daitezkeen finantzaketa-iturriak, dirulaguntzak eta/edo bestelako abantailak ezagutzea.
- Norberaren konturako langile gisa jartzeko beharrezko dokumentazioa betetzea inprimaki ofizialetan.
- Norberaren konturako lana eta besteren konturako lana alderatzea, lan-munduratzeko modu posible gisa.

4.- Lanbide-ibilbideak ezartzean, norberaren gaitasunak eta interesak identifikatuz eta eskueran dagoen informazio publikoa erabiliz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lortutako gaitasun, jarrera eta ezagutzetatik eratorzen den lanbide-balioa identifikatzea.

- Clasificar lesiones de acuerdo con su mayor riesgo vital.
- Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesiones 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 en el supuesto anterior.
- Realizar la ejecución de técnicas sanitarias (Reanimación, inmovilización, traslado...), aplicando los protocolos establecidos.
- Efectuar contactos con los organismos pertinentes para la evacuación y asistencia sanitaria de los heridos.
- Actuar con decisión rápida y eficazmente, en caso de accidente.

3.- Al analizar la modalidades de contratación laboral y procedimientos de inserción como trabajador o trabajadora por cuenta propia, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Indicar las instituciones implicadas en el proceso de constitución como trabajador por cuenta propia, explicando los trámites necesarios.
- Describir obligaciones fiscales y de Seguridad Social como trabajador por cuenta propia.
- Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo según la legislación vigente.
- Comparar las diferentes modalidades de contratación, indicando sus características de acuerdo con su duración, remuneración u otras variables relevantes.
- Formalizar contratos de uso habitual en el sector en los correspondientes modelos oficiales.
- Complimentar, en impresos oficiales, documentación relativa a obligaciones fiscales y de Seguridad Social derivadas de establecerse como trabajador por cuenta propia.
- Deducir posibles fuentes de financiación, subvenciones y/u otras ventajas para establecerse como trabajador autónomo.
- Complimentar, en impresos oficiales, la documentación necesaria para constituirse como trabajador por cuenta propia.
- Contrastar, como formas posibles de inserción laboral, el trabajo por cuenta propia frente al trabajo por cuenta ajena.

4.- Al establecer itinerarios profesionales, identificando sus propias capacidades e intereses utilizando información pública disponible, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar el valor profesional que deriva de las capacidades, actitudes y conocimientos adquiridos.

- Bere esparruan dagoen lan-eskariaren baldintzak interpretatzea, lortutako lanbide-balioarekin erlazionatuz.
- Lan-munduratzeko aukerak izan ditzakeen zona-ko prestakuntza-eskaintzari eta enpresa-ehunari buruzko informazio-iturriak erabiltzea, enplegu-eskaintzarekiko dituen iguripenei lotuta enpresaren datuak eta informazioa lortuz.
- Prestakuntza-premia osagarriak ondorioztatzea, dituen enplegu-aukerak zabaltzeko eta/edo behin enplegua lortu ondoren aberastasun profesionala lortzeko.
- Prestakuntza-ibilbideak ezartzea antzemandako beharren arabera.
- Enplegua lortzeko teknikak prestatzea eta, horretarako elkarrizketak egitea, testak betetzea eta abarri buruzko simulazioak egingo dira.
- Enplegu batean aurkezteko eta/edo eskaria egiteko dokumentuak lantzea.

5.— Lanaren lege-esparrua interpretatzean eta lan-harremaketatik ondorioztatzen diren eskubideak eta betebeharrak bereiztean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Lan-zuzenbidearen oinarriko iturriak azaltzea (Konstituzioa, Langileen Estatutua, Europako Batasunaren Arteztarauak, Hitzarmen Kolektiboa eta abar), dagozkion eskubideak eta betebeharrak bereiziz.
- Negoziazio kolektiboko prozesu bat, suposiziopean, deskribatzea, negoziatu ohi diren aldagai garrantzitsuenak adieraziz: soldatak, segurtasuna eta higiena, produktibitatea eta abar.
- Besteren konturako langileentzako Gizarte Segurantzari eta INEMi (edo bere funtzioak bere gain hartzen dituen EAEko organismoari) lotutako prestazioak eta betebeharrak identifikatzea, suposizio desberdinen arabera.
- Besteren konturako langile batentzako soldata-agiriak formalizatzea, suposizio desberdinetan oinarrituz.
- Hartzekoen likidazio batean agertzen diren kontzeptu desberdinak interpretatzea.
- Suposizio desberdinetan oinarrituz hartzekoen likidazioak kalkulatzeko.
- Inprimaki ofizialetan errenta-aitorpen sinpleak betetzea, lortutako errendimendu desberdinak identifikatuz eta zerga-zorra kalkulatzeko.

6.— Estatuko eta EAEko egitura sozioekonomikoa identifikatzean, titulazioak aipatzen duen produkzio-sektorearen neurria, osara eta aurreikusitako bilakera bereziki aztertuz, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Magnitude makroekonomiko nagusiak (BPG...) interpretatzea eta hauen artean dauden erlazioak azaltzea.
- Produkzio-sektore desberdinak sailkatzea, bai eta hauek euskal ekonomian duten garrantzi erlatiboa ere.

- Interpretar requisitos de la demanda laboral existente en su ámbito relacionándolos con el valor profesional adquirido.
- Utilizar fuentes de información relativa a oferta formativa y tejido empresarial local, o zona de previsible inserción laboral, obteniendo datos e información de las empresas en relación a sus perspectivas de oferta de empleo.
- Deducir necesidades formativas complementarias para ampliar sus posibilidades de empleo y/o enriquecimiento profesional una vez empleado.
- Establecer itinerarios formativos de acuerdo a las necesidades observadas.
- Preparar técnicas para la obtención de empleo mediante simulación de entrevistas, realización de tests, etc.
- Elaborar documentos de presentación y/o solicitud de empleo.

5.— Al interpretar el marco legal de trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las fuentes básicas del Derecho Laboral (Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo...) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben.
- Describir un proceso de negociación colectiva, bajo supuesto, indicando las variables más relevantes objeto de la negociación: salariales, seguridad e higiene, productividad, etc.
- Identificar prestaciones y obligaciones relativas a seguridad social e I.N.E.M. (u organismo de la CAPV que asuma sus funciones) de un trabajador por cuenta ajena bajo diferentes supuestos.
- Formalizar recibos de salarios básicos para un trabajador por cuenta ajena, bajo diferentes supuestos.
- Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una liquidación de haberes.
- Efectuar cálculos de liquidaciones de haberes para varios supuestos aportados.
- Cumplimentar, en impresos oficiales, declaraciones sencillas de renta, identificando los distintos rendimientos obtenidos y calculando la deuda tributaria.

6.— Al identificar la estructura socioeconómica del Estado y de la CAPV con especial referencia al tamaño, composición y evolución prevista del sector productivo que referencia el título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Interpretar las principales magnitudes macroeconómicas (P.I.B., etc.) y explicar las relaciones existentes entre ellas.
- Clasificar los diferentes sectores productivos y su importancia relativa en la economía vasca.

- Bere produkzio-sektorearen egituraketa deskribatzea, hau da, bere tamaina, enpresen tamaina, kopurua eta mota, populazio aktiboa, okupazio-tasa eta abar, ezaugarri bereizgarriren bat ote dagoen adieraziz.
- EAEko sektorearen informazioa eta egituraketa Estatuko gainontzekoarekin erlazionatzea, lan-munduratzeko posible baterako zonei buruzko datuak lortzeko moduan.
- Sektorean aurreikusten den eboluzioa, hazkundea, egon daitezkeen aldaketa teknologikoak eta abar adieraztea.

7.- Sektoreko enpresa esanguratsu baten oinarritzko antolamendu-egitura identifikatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektoreko kudeaketa-eredu esanguratsuaren deskribapena egitea.
- Sektoreko enpresa esanguratsu baten funtzio-arloen azalpena egitea.
- Sektoreko enpresa baten oinarritzko organigrama interpretatzea, azpian dauden aginte- eta komunikazio-erlazioak eta abar azalduz.
- Suposizio baten pean, enpresa baten egituraren bere lanbideari loturiko funtzioak kokatzea.
- Bere lanbideari datxekion jardueren garapen normalean enpresa bateko funtzio-arlo desberdinekin sor daitezkeen erlazioak adieraztea.
- Bere jarduerak burutzerakoan enpresako beste sekzio batzuekin sortzen diren koordinazio-beharrak azaltzea.

8.- Sektoreko ereduak enpresa baten memoria ekonomikoaren parametro azpimarragarriak interpretatzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Sektoreko enpresa bateko balantze baten eta galdu-irabazien kontu baten partida nagusiak azaltzea.
- Aztergai dugun sektoreko enpresa baten suposizio batean finantza-egoera zehazten duten oinarritzko ratioak (finantza-autonomia, kaudimena...) kalkulatu eta interpretatzea.
- Sektoreko enpresa baten oinarritzko aurrekontuen egituraren eta hauek barne hartzen dituzten kontzeptuen deskribapena egitea.
- Sektoreko enpresa baten oinarritzko aurrekontuak interpretatzea.
- Aurrekontuak lantzerakoan laguntzea.
- Egon daitezkeen finantzaketa-bideak bereiztea (autofinantzaketa, leasing...).

c) Edukiak.

I. multzoa: SEGURTASUNA ETA OSASUNA

Prozedurazkoak:

- Segurtasun eta higienaren alorrean eskuduntza duten organismoak identifikatzea.
- Arriskuen prebentzioa: prozedurak.

- Describir la configuración de su sector productivo, es decir, su tamaño, el número, tipo y tamaño de las empresas, población activa, tasa de ocupación etc., indicando si existe alguna característica diferencial.
- Relacionar la información y configuración del sector en la CAPV con la del resto del Estado, de tal manera que se obtengan datos de zonas para una posible inserción laboral.
- Indicar la evolución prevista del sector, crecimiento, posibles cambios tecnológicos etc.

7.- Al identificar la estructura organizativa básica de una empresa significativa del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir el modelo de gestión significativo del sector
- Explicar las áreas funcionales de una empresa significativa del sector.
- Interpretar el organigrama básico de una empresa del sector, explicando relaciones de autoridad, comunicación, etc. que subyacen.
- Ubicar las funciones asociadas a su profesión en la estructura de una empresa bajo supuesto.
- Indicar las posibles relaciones que se generan con las diferentes áreas funcionales de una empresa en el normal desarrollo de las actividades inherentes a su profesión.
- Explicar las necesidades de coordinación con otras secciones de la empresa que se generan al desarrollar sus actividades.

8.- Al interpretar parámetros relevantes de la memoria económica de una empresa tipo del sector, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar las principales partidas de un balance y una cuenta de pérdidas y ganancias de una empresa del sector.
- Calcular e interpretar los ratios básicos (autonomía financiera, solvencia...) que determinan la situación financiera en un supuesto de empresa del sector aportado.
- Describir estructura y conceptos que integran los presupuestos básicos de una empresa del sector.
- Interpretar presupuestos básicos de una empresa del sector.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos.
- Distinguir medios de financiación posibles (autofinanciación, leasing...)

c) Contenidos.

Bloque I: SEGURIDAD Y SALUD

Procedimentales:

- Identificación de organismos competentes en materia de seguridad e higiene.
- Prevención de riesgos: procedimientos.

- Lehen laguntzetarako botikina edukitzea.
- Lesioen arriskuaren arabera esku hartzea: lehen-tasunak identifikatzea eta aplikatu beharreko neurriak sekuentziatzea.
- Osasun-teknikak gauzatzea.
- Zaurituen ebakuazioa eta laguntza: antolaketa
- Lanbide-jardueraren ondorioz ingurugiroari eragiten zaizkion kalteak gutxitzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lanbide-gaixotasunak, osasunari egindako kalteak eta lan-istripuak: arriskuaren araberrako sailkapena.
- Lesioak: bizitzarentzat duten arriskuaren araberrako sailkapena.
- Lehen laguntzak.
- Ingurugiroa eta industria- edo zerbitzu-prozesuak.
- Lanean babes- eta/edo prebentzio-teknikak.

Jarrerazkoak:

- Ingurugiro-kontingentzietarako erantzunak emateko ekimena.
- Talde-lanean jardutea istripuen eta osasunari egindako beste kalte batzuen prebentzioan lorpenak izateko.
- Lanbidearen burutzapenean arduraz jokatzeko ingurugiroa babesteko.
- Egon daitezkeen istripuen aurrean erantzun azkarra eta eraginkorra ematea.
- Segurtasun- eta higiene-arauak errespetatu eta betetzea.
- Prebentzioa osasunarentzako kalteak saihesteko baliabiderik eraginkorrena bezala baloratzea.

II. multzoa: LAN-ESPARRUA

Prozedurazkoak:

- Eskuratutako gaitasun, ezagutza eta jarreretatik eratorritako balio profesionala identifikatzea.
- Bere eremuko lan-eskariaren eskakizunak interpretatzea eta prestakuntza-beharak ezagutzea.
- Enplegua lortzeko teknikak eta dokumentuak prestatu eta lantzea.
- Enpresa-ehunari eta prestakuntza-ahalbideei buruzko informazio-iturriak erabiltzea.
- Bere hasierako prestakuntzaren prestakuntza-ibilbide osagarriak ezartzea.
- Dagozkion eredu ofizialetako kontratu-modalitate desberdinak formalizatu eta alderatzea, horien ezaugarrien arabera.
- Interpretazioa, kalkulua eta formalizazioa: hartzekoen likidazioa. Oinarrizko alokairuaren ordainagiria.

- Mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- Intervención según riesgo de las lesiones: identificación de prioridades y secuenciación de las medidas a aplicar.
- Ejecución de técnicas sanitarias.
- Evacuación y asistencia de los heridos: organización.
- Minimización de daños al medio ambiente derivados de las actividades profesionales.

Hechos conceptos y principios:

- Enfermedades profesionales, daños a la salud y accidentes de trabajo: clasificación según factores de riesgo.
- Lesiones: clasificación según riesgo vital.

- Primeros auxilios.
- Medio ambiente y procesos industriales o de servicios.
- Técnicas de protección y/o prevención en el trabajo.

Actitudinales:

- Iniciativa en aportación de respuestas a contingencias medioambientales.
- Colaboración en equipo para logros en la prevención de accidentes y otros daños a la salud.
- Responsabilidad en el ejercicio profesional para la protección del medio ambiente.
- Respuesta decidida y eficaz ante posibles accidentes.
- Respeto y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Valoración de la prevención como medio más eficaz para evitar daños a la salud.

Bloque II: MARCO LABORAL

Procedimentales:

- Identificación del valor profesional que deriva de las capacidades, conocimientos y actitudes adquiridas.
- Interpretación de requisitos de la demanda laboral existente en su ámbito y deducción de necesidades formativas.
- Preparación y elaboración de técnicas y documentos para la obtención de empleo.
- Utilización de fuentes de información sobre tejido empresarial y posibilidades de formación.
- Establecimiento de itinerarios formativos complementarios de su formación inicial.
- Formalización y comparación, según sus características, de las diferentes modalidades de contrato en los correspondientes modelos oficiales.
- Interpretación, cálculo y formalización: Liquidación de haberes. Recibo de salario básico.

- Inprimakiak betetzea eta inplikaturako erakundeen zerrenda: norberaren konturako langile gisa ezarri eta funtzionatzea.
- Norberaren kontura ezartzeko finantzaketa-iturriak, dirulaguntzak eta/edo abantailak ezagutzeta.
- Norberaren konturako lana eta besteren konturakoa elkarrekin alderatzea.
- Beste pertsonetik eratorritzen diren betebeharrak eta eskubideak interpretatu eta betetzea.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Lan-zuzenbidearen oinarriko iturriak: konstituzioa, arteztarau komunitarioak, langileen estatutua eta hitzarmen kolektiboa.
- Kontratazio-modalitateak, indarrean dagoen legeriaren arabera.
- Betebehar fiskalak eta gizarte-segurantzakoak norberaren konturako lanean.
- Negoziatio kolektiboa.
- Gizarte-segurantzaren eta INEMaren sariak eta haiekiko betebeharrak norberaren konturako lanean.

Jarrerazkoak:

- Beste pertsonetik eratorritzen diren betebeharrak betetzea.
- Lan-harremana erregulatzen duten arauak errespetatzea.
- Behin enplegua lortu ondoren, prestakuntza osagarriaren eta/edo etengabekoaren beharra bere egitea.
- Lanarekiko konpromisoa.

III. multzoa: EKONOMIA-ESPARRUA

Prozedurazkoak:

- EAEn eta Estatuaren gainerakoan dagokion sektorea aztertu eta alderatzea.
- Dagokion sektorean aurreikusitako eboluzioa balioestea.
- Enpresa-egitura eta garatu beharreko jardueren lotutako funtzioen kokapena interpretatzea.
- Oinarriko organigramak lantzea.
- Lanbide-jarduera garatzen enpresaren beste sektoreekin koordinatzeko beharra antzematea.
- Aurrekontuak lantzen laguntzea.
- Sektoreko ereduak enpresa baten oinarriko ekonomia- eta finantza-ratioak kalkulatu eta interpretatzea.
- Lanbide-jardueren garapenari buruzko oinarriko aurrekontuak interpretatzea.

- Cumplimentación de impresos y relación de las instituciones implicadas: Constitución y funcionamiento como trabajador por cuenta propia.
- Deducción de posibles fuentes de financiación, subvenciones y/o ventajas para establecerse por cuenta propia.
- Comparación del trabajo por cuenta ajena versus trabajo por cuenta propia.
- Interpretación y cumplimentación de obligaciones y derechos que respecto de otras personas y organismos, derivan de la inserción laboral.

Hechos conceptos y principios:

- Fuentes básicas del derecho laboral: Constitución, Directivas comunitarias, Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo.
- Modalidades de contratación según legislación vigente.
- Obligaciones fiscales y de seguridad social en el trabajo por cuenta propia.
- Negociación colectiva.
- Prestaciones y obligaciones relativas a seguridad social e I.N.E.M. en el trabajo por cuenta ajena.

Actitudinales:

- Cumplimiento de obligaciones que para con otras personas y organismos se derivan de la inserción laboral.
- Respeto de las normas que regulan la relación laboral.
- Valoración de la necesidad de formación complementaria y/o continua una vez empleado.
- Compromiso hacia el trabajo.

Bloque III: MARCO ECONÓMICO

Procedimentales:

- Análisis y comparación del sector referenciado en la CAPV y en el resto del Estado.
- Estimación de la evolución prevista del sector referenciado.
- Interpretación de la estructura empresarial y ubicación de las funciones asociadas a las actividades profesionales a desarrollar.
- Confección de organigramas básicos.
- Deducción de necesidades de coordinación con otras secciones de la empresa en el desarrollo de la actividad profesional.
- Colaboración en la elaboración de presupuestos.
- Cálculo e interpretación de los ratios básicos económico-financieros de una empresa tipo del sector.
- Interpretación de presupuestos básicos relacionados con el desarrollo de las actividades profesionales.

Gertakariak, kontzeptuak eta printzipioak:

- Magnitude makroekonomiko nagusiak eta horien arteko erlazioa.
- Produkzio-sektoreak eta horien ekarpena Euskal Herriko eta Estatuaren gainerako ekonomian.
- Titulazioari dagokion produkzio-sektorea: konfigurazioa eta aurreikusitako eboluzioa.
- Dagokion sektoreko eredu enpresa baten funtzio-arloak eta horien arteko erlazioak.
- Sektorearen kudeaketa-eredu adierazgarria.
- Balantzearen galera- eta irabazi-kontuaren partida nagusiak sektoreko eredu enpresa batean.
- Enpresa baten oinarritzko aurrekontuak: egitura eta kontzeptuak.
- Finantzaketa-motak: oinarritzko eskemak.

Jarrerazkoak:

- Laneko bileretan bat etortzeko konpromisoa eta interesa.
- Enpresaren beste sekzioek garatzen duten lanarekiko errespetua.
- Bestelako sailekin koordinatzeko beharra bere egitea.

9. lanbide-modulua. KALITATEA ETA ETENGABEKO HOBEKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- 1.– «Kalitatearen» kontzeptua, esanahia eta bilakaera historikoa aztertzea, tituluari dagokion lanbide-sektore edo -eremuari dagokionez bereziki.
- 2.– Kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak eta hauen funtzioak eta alderdirik bereizgarrienak aztertzea, lanbide-jarduera edo -burutzapenari lotuz.
- 3.– Lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako prozesu edo funtzio esanguratsuetan kalitatea etengabe hobetzeko proiektu edo ekintzetan parte hartzea.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– «Kalitatearen» kontzeptua, esanahia eta bilakaera historikoa aztertzean (tituluari dagokion lanbide-sektore edo -eremuari dagokionez bereziki), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Kalitatearen kontzeptuaren bilakaera historikoa deskribatzea, tituluari dagokion jarduera esanguratsuei eta sektoreari lotuta.
- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarritzko funtsak eta printzipioak identifikatzea.
- Europako Erabateko Kalitateko ereduaren bereizgarriak diren funtsezko alderdi eta elementuak identifikatzea.

2.– Kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak eta hauen funtzioak eta alderdirik bereizgarrienak aztertzean (lanbide-jarduera edo -burutzapenari lotuz), ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

Hechos conceptos y principios:

- Principales magnitudes macro-económicas y relaciones entre ellas.
- Los sectores productivos y sus aportaciones relativas a la economía vasca y del resto del estado.
- El sector productivo que referencia la titulación: Configuración y evolución prevista.
- Áreas funcionales de una empresa tipo del sector referenciado y relaciones entre ellas.
- Modelo de gestión significativo del sector.
- Principales partidas del balance y la cuenta de pérdidas y ganancias en una empresa tipo del sector.
- Los presupuestos básicos de una empresa: Estructura y conceptos.
- Tipos de financiación: Esquemas básicos.

Actitudinales:

- Compromiso e interés por el consenso en posibles reuniones de trabajo.
- Respeto por el trabajo que desarrollan otras secciones de la empresa.
- Valoración de la necesidad de coordinación con otros departamentos.

Módulo profesional 9. CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 1.– Analizar el concepto y significado de «Calidad» y su evolución histórica con especial referencia al sector o ámbito profesional referente del título.
- 2.– Analizar normas aplicables al aseguramiento de la calidad, sus funciones y aspectos más característicos, relacionándolas con su actividad o ejercicio profesional.
- 3.– Participar en proyectos o acciones de mejora continua de la calidad en los procesos o funciones significativas relacionadas con su ámbito o sector profesional.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al analizar el concepto y significado de «Calidad» y su evolución histórica con especial referencia al sector o ámbito profesional referente del título, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Describir la evolución histórica del concepto Calidad asociada al sector y actividades significativas referenciadas en el título.
- Identificar los fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total.
- Identificar los aspectos y elementos claves que caracterizan el modelo europeo de Calidad Total.

2.– Al analizar normas aplicables al aseguramiento de la calidad, sus funciones y aspectos más característicos, relacionándolas con su actividad o ejercicio profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Bere lanbide-eremuari dagokionez, kalitatea ziurtatzearen helburuak identifikatzea, arauen beharrak ondorioztatuz.
- Kalitatea ziurtatzeko arauen (Europakoak bereziki) edukia interpretatzea.
- Prozesuetan kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak bere lanbide-eremuko jarduerarik esanguratsuenekin lotzea.

3.– Lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako prozesu edo funtzio esanguratsuetan kalitatea etengabe hobetzeko proiektu edo ekintzetan parte hartzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Suposizio erreal edo simulatueta:
 - Eskuhartze eta hobekuntzarako aukera-arloak identifikatzea.
 - Oinarrizko kalitate-erremintak erabiltzea.
 - Lanbide-harremanen hobekuntzan eta jardueren garapenean inplikatzeko azturak hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako soluzioetan esku hartzea.
 - Etengabeko hobekuntzan oinarritutako eta bere lanbide-eremu edo -sektoreari lotutako soluzio edo planak ezartzearen emaitzak ebaluatzea.

c) Edukiak.

- Kalitatearen kontzeptuaren bilakaera historikoa deskribatzea, tituluari dagozkion jarduerak esanguratsuei eta sektoreari lotuta.
- Erabateko Kalitateko eredu baten oinarrizko funtsak eta printzipioak identifikatzea.
- Europako Erabateko Kalitateko ereduaren bereizgarriak diren funtsezko alderdiak eta elementuak identifikatzea.
- Bere lanbide-eremuari dagokionez, kalitatea ziurtatzearen helburuak identifikatzea, arauen beharrak ondorioztatuz.
- Kalitatea ziurtatzeko arauak (Europakoak bereziki) interpretatzea.
- Kalitatea ziurtatzeko aplikatu daitezkeen arauak eta Administrazioa sektoreko prozesu eta jarduerarik esanguratsuenekiko loturak identifikatzea.
- Tituluari dagokion lanbide-gaitasunaren prozesu edo jarduerak esanguratsu baten edo batzuen datuetatik eta gainerako aldagai deskribatzaileetatik abiatuta eta guztia sektoreko balizko enpresa batean kokatuta:
 - Eskuhartze eta hobekuntzarako aukera-arloak identifikatzea.
 - Oinarrizko kalitate-erremintak erabiltzea.
 - Harremanetan eta jardueren garapenean hobekuntza pertsonaleko jarrerak eta azturak hartu eta ezartzea.

- Identificar los objetivos del aseguramiento de la calidad en relación a su ámbito profesional deduciendo la necesidad de normas.
- Interpretar el contenido de normas para el aseguramiento de la calidad con especial referencia a las europeas.
- Relacionar las normas aplicables al aseguramiento de calidad en procesos con las actividades más significativas de su ámbito profesional.

3.– Al participar en proyectos o acciones de mejora continua de la calidad en los procesos o funciones significativas relacionadas con su ámbito o sector profesional, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- En supuestos reales o simulados:
 - Identificar áreas de oportunidad para la intervención y mejora.
 - Utilizar las herramientas básicas de calidad.
 - Adquirir hábitos e implicarse en la mejora de las relaciones profesionales y en el desarrollo de las actividades.
 - Intervenir en soluciones basadas en la mejora continua.
 - Evaluar los resultados de la implantación de soluciones o establecimiento de planes basados en la mejora continua relacionados con su ámbito o sector profesional.

c) Contenidos.

- Análisis de la evolución histórica del concepto Calidad asociada al sector y actividades significativas referenciadas en el título.
- Identificación de los fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total.
- Identificación de los aspectos y elementos claves que caracterizan el modelo europeo de Calidad Total.
- Identificación los objetivos del aseguramiento de la calidad en relación a su ámbito profesional deduciendo la necesidad de normas.
- Interpretación de normas para el aseguramiento de la calidad con especial referencia a las europeas.
- Identificación de las normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del sector de Administración.
- A partir de datos y demás variables descriptivas de uno o varios procesos o actividades significativas de la competencia profesional referenciada en el título y, todo ello, enmarcado en un supuesto establecimiento o entidad del sector:
 - Identificación de áreas de oportunidad para la intervención y mejora.
 - Utilización de herramientas básicas de calidad.
 - Adopción y establecimiento de actitudes y hábitos de mejora personal, en las relaciones y desarrollo de las actividades.

- Bere mailan, etengabeko hobekuntzan oinarritutako soluzioetan esku hartzea.
- Etengabeko hobekuntzan oinarritutako eta bere lanbide-eremuari lotutako soluzio edo planak ezartzearen emaitzak ebaluatzea.

10. lanbide-modulua. LANTOKIKO PRESTAKUNTZA

a) Amaierako gaitasunak.

Lanbide-modulu hau amaitzean, ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

1.– Aurrez aurreko edo urrutiko komunikazioko egoeretan norberaren hizkuntza eta/edo atzerriko hizkuntza batean informazioa lortzea edo informatzea, eskuragarri dauden baliabide «ofimatiko» eta «telematikoak» erabiliz eta enpresan ezarritako protokolo-arauak aplikatuz.

2.– Bidaia nazionalak eta nazioartekoak antolatzea, finkatutako egutegia kontuan hartuz eta ezarritako helburuak betetz.

3.– Dokumentazioa landu eta egiaztatzea, norberaren hizkuntza eta/edo atzerriko hizkuntza batean datuak, testuak eta grafikoak integratuz.

4.– Esleitutako eta idazkaritza-zerbitzuari lotutako edozein jardura edo zeregin erantzukizun profesionalarekin betetzea, hobetze- eta errespetu-jarrera bat erakutsiz.

b) Ebaluazio-irizpideak.

1.– Aurrez aurreko edo urrutiko komunikazioko egoeretan norberaren hizkuntza eta/edo atzerriko hizkuntza batean informazioa lortzean edo informatzean (eskuragarri dauden baliabide «ofimatiko» eta «telematikoak» erabiliz eta enpresan ezarritako protokolo-arauak aplikatuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Bisitaldiei harrera egitea, norberaren hizkuntza eta/edo atzerriko hizkuntza batean informazioa edo kontsulta iragazi, ebatzi, transmititu edo bideratuz, zuzentasunez eta adeitasunez, eta enpresaren irudi ona emanez.
- Posta edo baliabide «telematiko» bidezko dokumentazio eta informazioaren sarrera eta irteera kontrolatzeko ezarritako arau eta prozedurak aplikatzea.
- Informazioa transmititu, komunikatu eta lortzeko baliabide «ofimatikorik» egokiena aukeratzeko, premia, konfidentzialtasun, segurtasun eta kostuari dagokienez.
- Informazioa zuzentasun eta zehaztasunez komunikatzea.

- Intervención, a su nivel, en soluciones basadas en la mejora continua.
- Evaluación de los resultados de la implantación de soluciones o establecimiento de planes basados en la mejora continua relacionados con su ámbito o sector profesional.

Módulo profesional 10. FORMACIÓN EN CENTRO DE TRABAJO

a) Capacidades terminales.

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1.– Obtener información o informar en lengua propia y/o extranjera en situaciones de comunicación presencial o no presencial, utilizando los medios «ofimáticos» y «telemáticos» disponibles y aplicando las normas de protocolo establecidas en la empresa.

2.– Organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.

3.– Elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera.

4.– Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

b) Criterios de evaluación.

1.– Al obtener información o informar en lengua propia y/o extranjera en situaciones de comunicación presencial o no presencial, utilizando los medios «ofimáticos» y «telemáticos» disponibles y aplicando las normas de protocolo establecidas en la empresa, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Atender visitas, filtrando, solucionando, transmitiendo o encauzando la información o consulta en lengua propia o extranjera, con corrección, cortesía y dando una buena imagen de empresa.
- Aplicar las normas y procedimientos establecidos para controlar la entrada y salida de documentación e información por correo y medios «telemáticos».
- Seleccionar el medio «ofimático» más idóneo para transmitir, comunicar y obtener información en relación con la urgencia, confidencialidad, seguridad y coste.
- Comunicar la información con corrección, exactitud y precisión.

2.- Bidaia nazionalak eta nazioartekoak antolatzean (finkatutako egutegia kontuan hartuz eta ezarritako helburuak betez) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Prestaketa behar adinako aurretiaz egitea.
- Laneko agenda argitasun eta zehaztasunez osatzea.
- Bidaiaren kostua, denbora eta programa optimizatzea, entitatearen prozedurei egokitzuz.
- Erreserbak garaiz eta tajuz egitea.
- Bidaiari buruzko dokumentazioa osatuta dagoe-lagiatzea.

3. Dokumentazioa landu eta egiaztatzean (norberaren hizkuntzan eta/edo atzerriko hizkuntza batean datuak, testuak eta grafikoak integratuz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Datuak egiaztatzea eta, beharrezkoa izanez gero, zehazgabetasunak zuzentzea.
- Itzulpena egitea, jatorrizko testuarekiko zehaztasuna gordez.
- Ortografia zuzena erabiltzea.
- Segurtasun- eta konfidentzialtasun-arauak betetzea.
- Grafiko-formatu egokiak erabiltzea.
- Dokumentua zuzentasunez eta modu erakargarri batean aurkeztea, enpresaren araudiari egokitzuz.
- Ale-kopuru egokia prestatzea.

4.- Esleitutako eta idazkaritza-zerbitzuari lotutako edozein jarduera edo zeregin erantzukizun profesionalarekin betetzean (hobetze- eta errespetu-jarrera bat erakutsiz) ikasleak ondoko gaitasunak lortu beharko ditu:

- Enpresako prozedura eta arauetako errespetu-jarrera azaltzea beti.
- Lanean garaiz hastea, baimendutako atsedenez gozatzea eta lantokia ezarritako denboraren aurretik ez uztea behar bezala justifikatutako arrazoirik gabe.
- Jasotako aginduak interpretatu eta ganoraz betetzea eta esleitutako lanaz arduratzea, une bakoitzean pertsona egokiarekin komunikazio eraginkorra lortuz.
- Lantokiko kideekin pertsonarteko harreman arin eta zuzenak ezartzea.
- Bakoitzaren jarduera taldeko gainerakoekin eta sailekin koordinatzea, edozein aldaketa, behar garrantzitsu edo aurreikusi gabeko kontingentziaren berri emanaz.
- Jarduerak enpresako administrazio- eta kudeaketa-prozesuetan eta enpresaren irudian duen eragina balioestea.

2.- Al organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Realizar la preparación con la suficiente antelación.
- Confeccionar la agenda de trabajo con claridad y exactitud.
- Optimizar el coste, el tiempo y el programa del viaje, ajustándose a los procedimientos de la entidad.
- Realizar las reservas en forma y tiempo adecuados.
- Comprobar que la documentación del viaje es completa.

Al elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Verificar los datos, y en caso necesario, enmendar las inexactitudes.
- Realizar la traducción, manteniendo la fidelidad del texto original.
- Utilizar la ortografía correcta.
- Cumplir las normas de seguridad y confidencialidad.
- Utilizar los formatos de gráfico adecuados.
- Presentar el documento con corrección, de forma atractiva, ajustándose a la normativa de la empresa.
- Preparar el número adecuado de ejemplares.

4.- Al cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- 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.

- Enpresako jarduera edo zereginen, helburuen, burutzapen-denboren eta hierakia-mailen aurrean, ezarritako arau, prozesu eta prozedurak arduraz betetzea.

c) Edukiak.

Ikastetxeak «lan-egoeretan» kokatutako jarduera gisa finkatuko ditu edukiak, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa Sailak argitaratutako Lantokiko prestakuntza lanbide-modulua diseinatzeko curriculum-esparruaren arabera.

3.3.– Heziketa-zikloaren sekuentziazioa eta denboralizazioa

3.3.1.– Iraupenak

- 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.

c) Contenidos.

Son determinados por el centro docente, redactados en términos de actividades ubicadas en «Situaciones de trabajo», todo ello conforme con el Marco Curricular para el diseño del módulo profesional de Formación en centro de trabajo publicado por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

3.3.– Secuenciación y temporalización del ciclo formativo.

3.3.1.– Duraciones.

Lanbide-modulua	Oinarrizko iraupena	Iraupen Finkoa
Komunikazioa eta lanbide-harremanak	80 ordu	90 ordu
Zerbitzuaren antolamendua eta idazkaritza-lanak	80 ordu	90 ordu
Datu-kudeaketa	105 ordu	115 ordu
Dokumentuen eta informazioaren elaborazioa eta aurkezpene	164 ordu	185 ordu
Zuzenbide-hastapenak	50 ordu	60 ordu
Atzerriko hizkuntza (ingeleza)	125 ordu	160 ordu
Bigarren atzerri-hizkuntza	125 ordu	160 ordu
Lan-prestakuntza eta -orientabidea (LPO)	60 ordu	60 ordu
Kalitatea eta etengabeko hobekuntza (KEH)	40 ordu	40 ordu
Lantokiko prestakuntza (LP)	276 ordu	340 ordu
GUZTIRA	1.105 ordu	1.300 ordu

<i>Módulo profesional</i>	<i>Duración básica</i>	<i>Duración fija</i>
<i>Comunicación y relaciones profesionales</i>	<i>80 horas</i>	<i>90 horas</i>
<i>Organización del servicio y trabajos de secretariado</i>	<i>80 horas</i>	<i>90 horas</i>
<i>Gestión de datos</i>	<i>105 horas</i>	<i>115 horas</i>
<i>Elaboración y presentación de documentos e información</i>	<i>164 horas</i>	<i>185 horas</i>
<i>Elementos de derecho</i>	<i>50 horas</i>	<i>60 horas</i>
<i>Lengua extranjera (inglés)</i>	<i>125 horas</i>	<i>160 horas</i>
<i>Segunda lengua extranjera</i>	<i>125 horas</i>	<i>160 horas</i>
<i>Formación y orientación laboral (F.O.L.)</i>	<i>60 horas</i>	<i>60 horas</i>
<i>Calidad y mejora continua (C.M.C.)</i>	<i>40 horas</i>	<i>40 horas</i>
<i>Formación en centro de trabajo (F.C.T.)</i>	<i>276 horas</i>	<i>340 horas</i>
<i>TOTAL</i>	<i>1.105 horas</i>	<i>1.300 horas</i>

1.- Ikastetxe bakoitzak curriculum-proiektua bere gizarte- eta ekonomia-ingurunera eta ikasleen ezaugarrietara egokitzeko, ikastetxeek beren esku izango dute guztizko ordutegiaren %15 (kasu honetan 195 ordu(eta ordu-kopuru hau lanbide-modulu desberdinetan banatu ahal izango dute, baldin eta irakaskuntza desberdinak eskaintza oso baten parte badira.

Horrenbestez, modulu bakoitzerako ezarritako oinarriko iraupena errespetatu egin beharko da eta aurrerago azalduko diren irizpideen arabera gehitu ahal izango da.

2.- Irakaskuntzak eskaintza partzial bateko parte badira, iraupen finkoa ezarri da modulu bakoitzerako eta ezin izango da aldatu.

3.- Moduluen behin-betiko iraupenek, hau da, ikastetxeak berak esleitu behar duen denbora banatu ondoren, heziketa-zikloak irauten dituen 1.300 orduak osatu beharko dituzte guztira.

4.- Ikastetxeetako curriculum-proiektu desberdinetan oreka egokia gordetzeko asmoz, eskaintza osoko modalitatea jarraitzen duten irakaskuntzek ondoko zehaztapena errespetatu beharko dute: lanbide-moduluek ezin izango dute oinarriko iraupena 64 ordu baino gehiagotan gehitu, «Dokumentuen eta informazioaren elaborazioa eta aurkezpena» modulua izan ezik, hau, bidezko hartzen bada, 96 ordutan gehitu ahal izango da eta.

5.- Ikastetxean bertan garatu beharreko Lantokiko prestakuntza lanbide-moduluko fase desberdinen iraupenek ez dute ikastetxeak modulu honetarako ezartzen duen behin-betiko iraupenaren %10 gainditu behar.

3.3.2.- Sekuentziazioa.

Heziketa-zikloaren sekuentziazioan.

1.- Eskaintza osoan:

- Lantokiko prestakuntza moduluaren iraupenaren %80 gaitasun-atale loturiko modulu guztien irakaskuntzak amaitu ondoren eman beharko da.
- Ikastetxe bakoitzak heziketa-ziklo honi hasiera emateko aukeratzen dituen moduluak kontuan izan gabe, modulu horien artean honako hauek egon beharko dute: «Datu-kudeaketa», «Dokumentuen eta informazioaren elaborazioa eta aurkezpena», «Zerbitzuen antolamendua eta idazkaritza-lanak» eta «Ingelesa». Azken honek, gainera, uniformeki agertu beharko du lehen aldi osoan

2.- Eskaintza partzialean:

- Lantokiko prestakuntza modulua heziketa-zikloa osatzen duten gainerako moduluak egiaztatu direnean (ondorio horretarako finkatutako bide desberdinen bidez) soilik eman beharko da.

1.- Para la adecuación del Proyecto Curricular de cada centro a su entorno socioeconómico y a las características de su alumnado se establece que los centros docentes puedan disponer del 15% del horario total, en este caso 195 horas, para distribuirlo en los distintos módulos profesionales cuando las enseñanzas formen parte de una oferta completa.

Por lo tanto, la duración básica establecida para cada módulo ha de ser respetada y puede ser incrementada de acuerdo con los criterios expuestos más adelante.

2.- Para el caso de que las enseñanzas formen parte de una oferta parcial, se ha establecido para cada módulo una duración fija sin posibilidad de modificar.

3.- Las duraciones definitivas de los módulos, es decir, una vez el centro haya distribuido su asignación de tiempo, habrán de sumar en total, exactamente las 1.300 horas que dura el ciclo formativo.

4.- Con objeto de preservar un equilibrio adecuado en los distintos proyectos curriculares de los centros, las enseñanzas ofertadas a tiempo completo deberán respetar la determinación de que ningún módulo profesional sea incrementado sobre la duración básica en una cantidad superior a las 64 horas, excepto el de Elaboración y presentación de documentos e información, que podrán hacerlo, si así se estima conveniente, en 96 horas.

5.- Se determina que la duración de las fases a desarrollar en el centro educativo en el módulo profesional de Formación en centro de trabajo, no supere el 10% de la duración definitiva que establezca el centro para este módulo.

3.3.2.- Secuenciación.

En la secuenciación del ciclo formativo.

1.- En oferta completa:

- Se determina que al menos el 80% de la duración del módulo de Formación en centro de trabajo será impartido una vez finalizadas las enseñanzas de todos los módulos asociados a las unidades de competencia.
- Con independencia de que cada centro educativo seleccione los módulos con los cuales aborde el inicio del presente ciclo formativo, entre esos módulos se determina que estén presentes los de Gestión de datos, Elaboración y presentación de documentos e información, Organización del servicio y trabajos de secretariado y Lengua extranjera (Inglés), este último, además, de forma uniforme a lo largo de todo el primer periodo.

2.- En oferta parcial:

- El módulo de Formación en centro de trabajo solamente podrá ser cursado cuando se hayan acreditado (por las distintas vías destinadas al efecto) el resto de los módulos que componen el ciclo formativo.

4.- Irakasleak.

4.1.- «Idazkaritza» heziketa-zikloko lanbide-modu-
luetan irakaskuntza-atribuzioa duten irakasleen espezia-
litateak.

a) Lanbide Heziketako irakasle teknikoen kidegoan
«Administrazio-kudeaketako prozesuak» espezialitatea
duten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats
ditzakete:

- Datu-kudeaketa.
- Dokumentuen eta informazioaren elaborazioa eta
aurkezpena.

b) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan
«Enpresen administrazioa» espezialitatea duten irakas-
leek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Komunikazioa eta lanbide-harremanak.
- Zerbitzuen antolamendua eta idazkaritza-lan-
nak.
- Zuzenbide-hastapenak.

c) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan
«Ingelesa» espezialitatea duten irakasleek ondoko lan-
bide-modulu hauek irakats ditzakete:

- Atzerriko hizkuntza (ingelese).

d) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan
«Alemanera», «Frantsesa», «Italiera», «Portugesa», au-
keratutako hizkuntzaren arabera, espezialitatea duten
irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats ditz-
kete:

- Atzerriko bigarren hizkuntza.

e) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan
«Euskera eta Euskal Literatura / Gaztelera eta Litera-
tura (1)» espezialitatea duten irakasleek ondoko lanbi-
de-modulu hauek irakats ditzakete:

- Komunikazioa eta lanbide-harremanak.

(1) Heziketa-Zikloaren hizkuntza ereduaren arabe-
ra

f) Bigarren Irakaskuntzako irakasleen kidegoan
«Lan-prestakuntza eta -orientabidea» espezialitatea du-
ten irakasleek ondoko lanbide-modulu hauek irakats di-
tzakete:

- Lan-prestakuntza eta -orientabidea.
- Kalitatea eta etengabeko hobekuntza.

g) Heziketa-ziklo bereko beste lanbide-moduluren
bat irakasten duten a) eta b) idaztietan adierazitako es-
pezialitatea duten irakasleek ondoko lanbide-modulua
ere irakats dezakete:

- Lantokiko prestakuntza.

4.- Profesorado

4.1.- Especialidades del profesorado con atribución
docente en los módulos profesionales del ciclo forma-
tivo «Secretariado».

a) Módulos profesionales con atribución docente en
la impartición asociada a la especialidad del profesora-
do de «Procesos de gestión administrativa» del cuerpo
de Profesores Técnicos de Formación Profesional:

- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e in-
formación.

b) Módulos profesionales con atribución docente en
la impartición asociada a la especialidad del profesora-
do de «Administración de empresas» del cuerpo de Pro-
fesores de Enseñanza Secundaria:

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secreta-
riado.
- Elementos de derecho.

c) Módulos profesionales con atribución de compe-
tencia docente en la impartición asociada a la especia-
lidad del profesorado de «Inglés» del cuerpo de Profe-
sores de Enseñanza Secundaria:

- Lengua extranjera (Inglés).

d) Módulos profesionales con atribución de compe-
tencia docente en la impartición asociada a la especia-
lidad del profesorado de «Alemán», «Francés», «Italia-
no» o «Portugués», en función del idioma elegido, del
cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

- Segunda lengua extranjera.

e) Módulos profesionales con atribución de compe-
tencia docente en la impartición asociada a la especia-
lidad del profesorado de «Lengua vasca y literatura/Len-
gua castellana y literatura (1)» del cuerpo de Profesores
de Enseñanza Secundaria:

- Comunicación y relaciones profesionales.

(1) En función del modelo lingüístico en que se im-
parta el ciclo formativo.

f) Módulos con atribución docente en la impartición
asociada a la especialidad del profesorado de «Forma-
ción y orientación laboral» del cuerpo de Profesores de
Enseñanza Secundaria:

- Formación y orientación laboral.
- Calidad y mejora continua.

g) Las especialidades citadas en los apartados a) y b)
siempre y cuando impartan algún módulo profesional
del propio ciclo formativo tendrán atribución docente
sobre el módulo:

- Formación en centro de trabajo.

4.2.- Titulazioen baliokidetasunak irakaskuntzan aritzeko.

4.2.1.- «Enpresen administrazioa» espezialitateari dagozkion lanbide-moduluak irakasteko, doktore-, injeneru-, arkitekto- edo lizentziatu-tituluen eta ondoko tituluen arteko baliokidetasuna ezartzen da irakaskuntzan aritzeko:

- Enpresa-zientzietan diplomatua.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diploma-tua.

4.2.2.- «Lan-prestakuntza eta -orientabidea» espezialitateari dagozkion lanbide-moduluak irakasteko, doktore-, injeneru-, arkitekto- edo lizentziatu-tituluen eta ondoko tituluen arteko baliokidetasuna ezartzen da irakaskuntzan aritzeko:

- Enpresa-zientzietan diplomatua.
- Lan-harremanetan diplomatua.
- Gizarte-lanean diplomatua.
- Gizarte-hezkuntzan diplomatua.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diploma-tua.

5.- Irakaskuntza hauek emateko gutxieneko baldintzak.

5.1.- Espazioak.

Apirilaren 30eko 777/1998 Errege Dekretuko 19. aalaren arabera, «Idazkaritzako» goi-mailako Lanbide Heziketako heziketa-zikloak ondoren adierazitako gutxieneko espazioak eskatzen ditu dekretu honek definitzen dituen irakaskuntzak emateko.

4.2.- Equivalencias de titulaciones a efectos de docencia.

4.2.1.- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de: «Administración de empresas», se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de:

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.

4.2.2.- Para la impartición de los módulos profesionales correspondientes a la especialidad de: «Formación y orientación laboral», se establece la equivalencia, a efectos de docencia, del/los título/s de

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.

5.- Requisitos mínimos para impartir estas enseñanzas.

5.1.- Espacios.

De conformidad con el artículo 19 del Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, el ciclo formativo de formación profesional de grado superior: «Secretariado», requiere para la impartición de las enseñanzas definidas en el presente Decreto, los siguientes espacios mínimos.

Prestakuntza-azalera	Azalera 20 ikasle (m. ²)	Erabilera-maila (%)
Kudeaketako gela	60 m. ²	%50
Informatikako gela	45 m. ²	%25
Gela balioanitza	40 m. ²	%25

Espacio Formativo	Superficie 20 alumnos (m. ²)	Grado de Utilización (%)
Aula de gestión	60	50
Aula de informática	45	25
Aula polivalente	40	25

«Erabilera-mailak» ikasle-talde batek oinarritzko irakaskuntzak irakasteko espazioa zenbat orduz okupatzea aurrikusten den adierazten du; alabaina irakaskuntza hauen guztizko iraupenarekiko ehunekoetan adierazten da. Horrenbestez, ikastetxeek curriculumaren guztizkoa ezartzeko definitzen dutenerako orientagarria da.

«Erabilera-mailak» onartutako marjinan, heziketa-ziklo bereko edo beste ziklo batzuetako edo beste hezikuntza-etapa batzuetako beste ikasle-talde batzuek okupatu ahal izango dituzte ezarritako prestakuntza-espazioak.

Dena dela, prestakuntza-espazioei lotutako ikaskuntza-jarduerak (erabilera-mailak adierazitako okupazioarekin) antzeko beste prestakuntza-jarduera batzuetarako erabilitako azaleretan ere burutu ahal izango dira.

Identifikatutako prestakuntza-espazio desberdinak ez dira zertan itxitura bidez bereizi behar.

6.- Sarbideak eta/edo ibilbideak

Heziketa-ziklo honetan onartua izateko lehentasunak, honako batxilergo modalitateak gainditu dituztenek izango dute:

- Natur eta Osasun Zientziak.
- Giza eta gizarte Zientziak.

6.1.- Oinarritzko Lanbide Heziketa.

Heziketa-ziklo honetan lantzen den Berariazko Lanbide Heziketa oinarritu eta errazten duen Oinarritzko Lanbide Heziketaren edukiak Batxilergoaren ondoko jakintzagaian daude:

- Ekonomia eta enpresa antolaketa.
- Atzerriko Bigarren Hizkuntza.

6.2.- Unibertsitate-ikasketetarako sarbidea:

- Maisua (espezialitate guztiak).
- Bibliotekonomia eta dokumentazioan diplomaturua.
- Enpresa-zientzietan diplomatua.
- Gizarte-hezikuntzan diplomatua.
- Estatistikan diplomatua.
- Kudeaketa eta administrazio publikoan diplomatua.
- Lan-harremanetan diplomatua.
- Gizarte-lanean diplomatua.
- Turismoan diplomatua.
- Kudeaketa-informatikako injineru teknikoa.
- Sistema-informatikako injineru teknikoa.

7.- Konbalidazioak eta korrespondentzia.

7.1.- Lanerako Lanbide Heziketarekin konbalida daitezkeen lanbide-moduluak.

- Komunikazioa eta lanbide-harremanak.
- Zerbitzuaren antolamendua eta idazkaritza-lanak.
- Datu-kudeaketa.

El «grado de utilización» expresa en tanto por ciento la ocupación en horas del espacio prevista para la impartición de las enseñanzas básicas, por un grupo de alumnos, respecto de la duración total de estas enseñanzas y tiene sentido orientativo para el que definan los centros al completar 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.- Accesos y/o itinerarios.

La(s) modalidad(es) de bachillerato que para la admisión en el presente ciclo formativo constituyen criterio de prioridad son las siguientes:

- Ciencias de la Naturaleza y de la Salud.
- Humanidades y Ciencias Sociales.

6.1.- Formación profesional de base.

Los contenidos que constituyen la Formación Profesional de Base que apoya y facilita la Formación Profesional Específica que se aborda en el presente ciclo formativo, se encuentran presentes en la(s) siguiente(s) materia(s) del Bachillerato:

- Economía y Organización de Empresas.
- Segunda Lengua Extranjera.

6.2.- Acceso a estudios universitarios:

- Maestro (en todas sus especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.

7.- Convalidaciones y correspondencias.

7.1.- Módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la formación profesional ocupacional.

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.

- Dokumentuen eta informazioaren elaborazioa eta aurkezpena.

7.2.— Lan-praktikarekin korrespondentzia izan dezaketen lanbide-moduluak.

- Komunikazioa eta lanbide-harremanak.
- Zerbitzuaren antolamendua eta idazkaritza-lanak.
- Datu-kudeaketa.
- Dokumentuen eta informazioaren elaborazioa eta aurkezpena.
- Lantokiko prestakuntza.
- Lan-prestakuntza eta -orientabidea.

Bestelako Xedapenak

HERRIZAINGO SAILA

Zk-5736

AGINDUA, 1998ko abenduaren 9koa, Herrizaingo sailburuarena, zigor-araubideari dagokionez zenbait errekurso arrunten gainean ematen diren erabakien berri izatea bere buruarentzat galdekatzeko dena.

Abenduaren 1eko 325/1998 Dekreturaren bidez aurreko Segurtasun sailburuordea kargutik kendu zen eta Herrizaingo sailburu izendatu. Geroztik sailburuordearik izendatu ez denez, Herrizaingo Saileko egitura organikoa ezartzen duen maiatzaren 14ko 108/1996 Dekretuaren bigarren xedapen gehigarrian aurrikusten diren ordezkapenak egiteko arauei heldu beharra iritsi da.

Aipatutako ordezkapen-arauen arabera, sailburuorderik izan ezean —izendatu ez delako, gaisotasunagatik edo lantokian bertan ez dagoelako— haren eskumen eta eginkizunak bere menpeko zuzendariak hartzen dituzte bere gain, egitura organikoa ezartzen duen dekretuan agertzen den hurrenkeran. Batzuetan, ordea, ordezkatzeko modu horretaz baliatuz gero, gerta daiteke zigor-araubideari dagokionez errekursoak erabaki behar dituen organoa eta lehenengo ekinaldian bideratu zituen bera izatea. Horregatik komeni da Saileko organo zigor-tzaileen inpartzialtasuna indartzeko eta horrelakorik ez gertatzeko mekanismo bat ezartzea, segurtasun sailburuorderik gabe egon beharreko aldi baterako egoerak irauten duen bitartean.

Aldi baterako egoera honetan suerta daitezkeen arazoei erantzuteko eta organo erabakitzaileen inpartzialtasuna bermatzearren, bidezkoa da Herrizaingo sailburuak bere buruarentzat galdekatzeko zigor-araubidea dagokien errekurso arruntak, normalean berak erabaki

- Elaboración y presentación de documentos e información.

7.2.— Módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral.

- Comunicación y relaciones profesionales.
- Organización del servicio y trabajos de secretariado.
- Gestión de datos.
- Elaboración y presentación de documentos e información.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centro de trabajo.

Otras Disposiciones

DEPARTAMENTO DE INTERIOR

Nº-5736

ORDEN de 9 de diciembre de 1998, del Consejero de Interior, por la que se avoca para sí el conocimiento de la resolución de determinados recursos ordinarios en materia sancionadora.

Al hallarse vacante el cargo de Viceconsejero de Seguridad tras el cese de su anterior titular por Decreto 325/1998, de 1 de diciembre, producido tras el nombramiento del mismo como Consejero de Interior, han entrado en juego las reglas de suplencia previstas en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 108/1996, de 14 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Interior.

Conforme a las citadas reglas de suplencia, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de los Viceconsejeros, sus competencias y funciones serán ejercidas por los Directores de ellos dependientes por el orden en que aparecen en el citado Decreto de estructura orgánica. Sin embargo, el régimen de suplencia previsto supone en algunos casos que pueda coincidir el órgano de resolución de los recursos en materia sancionadora con aquél órgano que los instruyó en primera instancia. Lo cual hace conveniente que, a fin de reforzar la imparcialidad de los órganos sancionadores del Departamento, se arbitre un mecanismo que evite tal circunstancia durante este periodo transitorio de vacancia del cargo de Viceconsejero de Seguridad.

En atención a dichas circunstancias resulta adecuado que durante el periodo transitorio, y a fin de garantizar la imparcialidad subjetiva de los órganos de decisión, el Consejero de Interior avoque para sí el conocimiento de los recursos ordinarios en materia sanciona-