

# OFERTA FORMACIÓN CONTINUA PARA TRABAJADORES EN ACTIVO

## INDICE

✚ INFORMACION DE UTILIDAD PARA EL/LA TRABAJADOR/.....	2
✚ SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.....	3
✚ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO.....	5
✚ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.....	9
✚ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES.....	12
✚ APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN.....	14
✚ CONTRATACIÓN LABORAL.....	16
✚ CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....	19
✚ RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN.....	20
✚ APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	22
✚ GESTIÓN CONTABLE.....	25
✚ LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA AL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	28

## Familia: Administración

**Cursos subvencionados al 100% para trabajadores en activo de la C.A.P.V. y desempleados**

**Curso 2011-2012**

### INFORMACION DE UTILIDAD PARA EL/LA TRABAJADOR/A:

Las acciones formativas serán **GRATUITAS** para el/la participante.

Será causa de no finalización del/de la participante en la acción formativa, la ausencia en un porcentaje superior al 25% de la duración de la acción.

A aquellos/as solicitantes que resulten seleccionados/as se les comunicará, al inicio de la acción, la siguiente información:

Fechas exactas de inicio y finalización, así como horario de la acción formativa.

Objetivos (en términos de competencias a adquirir) y contenidos-programas de la acción formativa.

Equipamiento, material fungible y didáctico a utilizar.

Nombre del/de la formador/a-tutor/a.

En caso de que vaya a realizarse alguna actividad de información / orientación, nº de horas de esa actividad.

Al final de la acción formativa y en un plazo no superior a 2 meses, se entregará un certificado de participación a cada trabajador/a, con los contenidos descritos en la Convocatoria de Lanbide dirigida a Trabajadores/as.

En cada acción formativa podrá participar como máximo un 10% de trabajadores/as al servicio de las Administraciones Públicas.

Un/a trabajador/a no podrá participar, dentro de un mismo Plan de Formación, en más de 4 acciones formativas ni recibir más de 270 horas de formación, salvo que participe en una única acción cuyo límite haya sido excepcionado de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.2 de la Convocatoria de Hobetuz dirigida a Trabajadores/as.

Dentro del ámbito de aplicación de la Convocatoria de Hobetuz dirigida a Trabajadores/as, un/a trabajador/a no podrá participar más de una vez en la misma acción formativa.

- **Los desempleados/as que participen en las acciones formativas financiadas por Hobetuz deberán estar inscritos en Lanbide o en el Servicio Público de Empleo Estatal.**

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Gestión de la Información y Comunicación
Cualificación Profesional	Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el cliente
Unidad de Competencia	Manejar Aplicaciones ofimáticas en la Gestión de la Información y Documentación
Módulo Formativo	Ofimática
Duración	30 Horas

## Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

### CAPACIDADES

1. Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
2. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red, intranet o Internet, de forma precisa y eficiente
3. Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

### CONTENIDOS

#### **1 Introducción al ordenador (hardware, software)**

- Hardware.
  - Tipología y clasificaciones.
  - Arquitectura de un equipo informático básico.
  - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
  - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- Software.
  - Definición y tipos de Software.
  - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

#### **2 Utilización básica de los sistemas operativos habituales**

- Sistema operativo.
- Interface. Partes de entorno de trabajo. Desplazamiento por el entorno de trabajo. Configuración del entorno de trabajo.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos. Definición. Creación. Acción de renombrar. Acción de abrir. Acción de copiar. Acción de mover. Eliminación
- Ficheros, operaciones con ellos. Definición. Crear. Acción de renombrar. Acción de abrir. Guardado. Acción de copiar. Acción de mover. Eliminación
- Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo
- Exploración/navegación por el sistema operativo.

- Configuración de elementos del sistema operativo.
- Utilización de cuentas de usuario.
- Creación de Backup.
- Soportes para la realización de un Backup.
- Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
  - Acceso.
  - Búsqueda de recursos de red.
  - Operaciones con recursos de red

### **3 Introducción a la búsqueda de información en Internet**

- Qué es Internet
- Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
- Historia de Internet.
- Terminología relacionada.
- Protocolo TCP/IP.
- Direccionamiento.
- Acceso a Internet. Proveedores. Tipos. Software.
- Seguridad y ética en Internet. Ética. Seguridad. Contenidos.

### **4 Navegación por la World Wide Web**

- Definiciones y términos.
- Navegación.
- Histórico.
- Manejar imágenes.
- Guardado.
- Búsqueda.
- Vínculos.
- Favoritos.
- Impresión.
- Caché.
- Cookies.
- Niveles de seguridad.

### **5 Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de Información:**

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
  - Ventanas.
  - Redacción y envío de un mensaje
  - Lectura del correo.
  - Respuesta del correo.
  - Organización de mensajes.
  - Impresión de correos.
  - Libreta de direcciones.
  - Filtrado de mensajes.
- Correo Web.

### **6 Transferencia de ficheros FTP**

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Gestión de la Información y Comunicación
Cualificación Profesional	Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el cliente
Unidad de Competencia	Manejar Aplicaciones ofimáticas en la Gestión de la Información y Documentación
Módulo Formativo	Ofimática
Duración	30 Horas

## Aplicaciones Informáticas de Tratamientos de Textos

### CAPACIDADES

1. Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

### CONTENIDOS

#### **1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos:**

- Entrada y salida del programa...
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- Ventana de documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Barra de herramientas Estándar.

#### **2 Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento:**

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

#### **3 Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos:**

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.

- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos

#### **4 Utilización de diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar aspecto del texto:**

- Fuente.
  - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
  - Espaciado entre caracteres.
  - Cambio de mayúsculas a minúsculas
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
  - Alineación de párrafos.
  - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
  - Espaciado de párrafos y líneas.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
  - Bordes de párrafo y texto.
  - Sombreado de párrafo y texto.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas.
  - Viñetas.
  - Listas numeradas.
  - Esquema numerado.
- Tabulaciones.
  - Tipos de tabulaciones.
  - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
  - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

#### **5 Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión:**

- Configuración de página.
  - Márgenes.
  - Orientación de página
  - Tamaño de papel.
  - Diseño de página.
  - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento. Modos de visualizar un documento. Zoom. Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
  - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
  - Eliminación de la numeración.
  - Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas al pie y al final

**5 Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de é:**

- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición dentro de una tabla.
- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto,
- Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).

**6 Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación:**

- Selección del idioma.
- Corrección mientras se escribe.
- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
- Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- Opciones de Ortografía y gramática.
- Uso del diccionario personalizado.
- Autocorrección.
- Sinónimos.
- Traductor.

**7 Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas:**

- Impresión (opciones al imprimir).
- Configuración de la impresora.

**9 Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo:**

- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

**10 Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo:**

- Desde un archivo.
- Empleando imágenes prediseñadas.
- Utilizando el portapapeles.
- Ajuste de imágenes con el texto.
- Mejoras de imágenes
- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
- Cuadros de texto, inserción y modificación.
- Inserción de WordArt

**11 Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas:**

- Estilos estándar.
- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.

**12 Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación:**

- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.

**13 rabajo con documentos largos:**

- Creación de tablas de contenidos e índices
- Referencias cruzadas
- Títulos numerados
- Documentos maestros y subdocumentos.

**14 Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar:**

- Con hojas de cálculo.
- Con bases de datos.
- Con gráficos
- Con presentaciones.

**15 Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos:**

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de un documento
- Comparación de documentos
- Protección de todo o parte de un documento

**16 Automatización de tareas repetidas mediante grabación de macros**

- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Gestión de la Información y Comunicación
Cualificación Profesional	Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el cliente
Unidad de Competencia	Manejar Aplicaciones ofimáticas en la Gestión de la Información y Documentación
Módulo Formativo	Ofimática
Duración	50 Horas

## Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

### CAPACIDADES

1. Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos

### CONTENIDOS

#### **1 Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

#### **2 Desplazamiento por la hoja de cálculo**

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

#### **3 Introducción de datos en la hoja de cálculo**

- Tipos de datos: Numéricos. Alfanuméricos. Fecha/hora. Fórmulas.

#### **4 Edición y modificación de la hoja de cálculo**

- Selección de la hoja de cálculo. Rangos. Columnas. Filas. Hojas
- Modificación de datos.
  - Edición del contenido de una celda
  - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
  - Uso del corrector ortográfico
  - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.

- Inserción y eliminación: Celdas. Filas. Columnas. Hojas de cálculo
- Copiado o reubicación de: Celdas o rangos de celdas. Hojas de cálculo

## 5 Almacenamiento y recuperación de un libro

- Creación de un nuevo libro.
- Abrir un libro ya existentes
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una copia de un libro.
- Cerrado de un libro

## 6 Operaciones con rangos

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos. (rango múltiple, rango tridimensional)
- Nombres de rangos

## 7 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celda: Número. Alineación. Fuente. Bordes. Relleno. Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

## 8 Fórmulas

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas: Tipos de errores. Herramientas de ayuda en la resolución de errores

## 9 Funciones

- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.

## 10 Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

## 11 Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

- Imágenes

- Autoformas
- Texto artísticos
- Otros elementos

## 12 Impresión

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página: Márgenes. Orientación. Encabezados y pies y numeración de página
- Vista preliminar: Formas de impresión. Configuración de impresora

## 13 Trabajo con datos

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales

## 14 Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro
- Libros compartidos.

## 15 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto

## 16 Plantillas y macros

- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Gestión de la Información y Comunicación
Cualificación Profesional	Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el cliente
Unidad de Competencia	Manejar Aplicaciones ofimáticas en la Gestión de la Información y Documentación
Módulo Formativo	Ofimática
Duración	50 Horas

## Aplicaciones Informáticas de Base de Datos Relacionales

### CAPACIDADES

1. Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

### CONTENIDOS

#### **1 Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos**

- Qué es una base de datos
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos. Tablas. Vistas o Consultas. Formularios. Informes o reports.
- Distintas formas de creación una base de datos
- Apertura de una base de datos
- Guardado de una base de datos. Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

#### **2 Creación e inserción de datos en tablas**

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas. Elementos de una tabla. Propiedades de los campos.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Creación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Creación de índices en campos.

### **3 Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones**

- Modificación del diseño de una tabla.
- Cambio del nombre de una tabla.
- Eliminación de una tabla.
- Copiado de una tabla.
- Exportación una tabla a otra base de datos.
- Importación de tablas de otra base de datos.
- Creación de relaciones entre tablas. Concepto del campo clave principal. Tipos de relaciones entre tablas.

### **4 Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas**

- Creación de una consulta.
- Tipos de consulta. Selección de registros de tablas. Modificación de registros, estructura de tabla o base de datos.
- Guardado de una consulta.
- Ejecución de una consulta.
- Impresión de resultados de la consulta.
- Apertura de una consulta.
- Modificación de los criterios de consulta.
- Eliminación de una consulta

### **5 Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas**

- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
- Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subformularios.
- Almacenado de formularios.
- Modificación de formularios.
- Eliminación de formularios.
- Impresión de formularios.
- Inserción de imágenes y gráficos en formularios.

### **6 Creación de informes o reports para impresión de registros de las tablas o resultados de consultas**

- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
- Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
- Creación de subinformes.
- Almacenado de informes
- Modificación de informes
- Eliminación de informes.
- Impresión de informes
- Inserción de imágenes y gráficos en informes.
- Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Area Profesional	Gestión de la Información y Comunicación
Cualificación Profesional	Actividades Administrativas de Recepción y Relación con el cliente
Unidad de Competencia	Manejar Aplicaciones ofimáticas en la Gestión de la Información y Documentación
Módulo Formativo	Ofimática
Duración	30 Horas

## Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

### CAPACIDADES

- 1 Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- 2 Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza

### CONTENIDOS

#### **1 Diseño, organización y archivo de las presentaciones**

- La imagen corporativa de una empresa. Importancia. Respeto por las normas de estilo de la organización
- Diseño de las presentaciones. Claridad en la información. La persuasión en la transmisión de la idea
- Evaluación de los resultados.
- Organización y archivo de las presentaciones. Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado.

#### **2 Introducción y conceptos generales**

- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
- Salida de la aplicación para presentaciones.
- Creación de una presentación.
- Grabación de una presentación.
- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.
- Normal...Clasificador de diapositivas. Esquema
- 

#### **3 Acciones con diapositivas**

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas
- Ordenación de diapositivas.

#### **4 Trabajo con objetos**

- Selección de objetos.
- Desplazamiento de objetos. Eliminación de objetos.
- Modificación del tamaño de los objetos. Duplicación de objetos. Reubicación de objetos.
- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva: Trabajo con textos. Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación). Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos. Alineación. Listas numeradas. Viñetas. Estilos.
- Tablas. Creación de tablas. Operaciones con filas y columnas. Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos. Líneas. Rectángulos y cuadrados. Círculos y elipses. Autoformas. Sombras y 3D. Reglas y guías.
- Imágenes. Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos. Creación de gráficos
- Diagramas. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas. WordArt o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas. Formato de objetos. Rellenos. Líneas. Efectos de sombra o 3D

#### **5 Documentación de la presentación**

- Inserción de comentarios
- Preparación de las Notas del orador

#### **6 Diseños o Estilos de Presentación**

- Uso de plantillas de estilos. Combinación de Colores. Fondos de diapositivas. Patrones

#### **7 Impresión de diapositivas en diferentes soportes**

- Configuración de la página
- Encabezados, pies y numeración
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión

#### **8 Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura**

- Animación de elementos. Transición de diapositivas. Intervalos de tiempo
- Configuración de la presentación. Presentación con orador. Presentación en exposición. Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Administración y Auditoría
Cualificación Profesional	Administración de Recursos Humanos
Unidad de Competencia	Realizar la gestión y Control Administrativo de Recursos Humanos
Módulo Formativo	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales
Duración	60

## Contratación Laboral

### CAPACIDADES

1. Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.
2. Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos
3. Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
4. Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.

### CONTENIDOS

#### **1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral.**

- El Derecho Laboral y sus fuentes.
  - Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
  - Los convenios colectivos.
  - La voluntad de las partes.
  - Los usos y costumbres locales y profesionales.
  - Los Principios Generales del Derecho Laboral.
- La Constitución Española.
  - Derecho de participación en la vida política, económica, cultural y social y garantías del principio de legalidad.
  - El derecho al trabajo.
  - Ejercicio de profesiones tituladas y régimen de Colegios Profesionales.
  - La libertad de empresa y protección de su ejercicio.
  - La garantía de asistencia y prestaciones en situaciones de necesidad.
  - Sometimiento pleno de las administraciones públicas a las leyes y al Derecho.
- El Estatuto de los Trabajadores.
  - De la relación individual del trabajo.
  - De los derechos y deberes de las partes.
  - De la representación colectiva y de los convenios colectivos.
  - De la negociación colectiva
- Ley Orgánica de Libertad Sindical.
  - Acción sindical.
  - Régimen jurídico.
  - Representación sindical.

- Ley General de la Seguridad Social.
  - Campo de aplicación.
  - Régimen General y Regímenes Especiales.
  - Entidades gestoras y servicios comunes.
- Inscripción de las empresas en la Seguridad.
  - Obligaciones de las empresas.
  - Tramitación, documentación y plazos.
  - Irrenunciabilidad de los derechos de la Seguridad Social.
- Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
  - Objeto y carácter de la norma.
  - Ámbito de aplicación.
  - La actuación de las administraciones públicas en materia de salud laboral.
- La Negociación Colectiva.
  - Conceptos y clases de convenios.
  - Contenido de los convenios.

### **3 Contratación de recursos humanos.**

- Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
  - En materia de contratación laboral.
  - En materia de Seguridad Social.
  - En materia de Seguridad y Salud Laboral.
  - Documentación y trámites previos al inicio de la relación laboral.
- El Contrato de Trabajo.
  - Concepto y clases.
  - Modalidades de contratación laboral y requisitos.
  - Subvenciones, exenciones y/o reducciones en la contratación laboral.
- Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.
  - Sujetos obligados.
  - Afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores.
  - Tramitación, documentación y plazos.

### **3 Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo**

- Modificación de las condiciones de trabajo.
  - Movilidad funcional.
  - Movilidad geográfica.
  - Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Suspensión del contrato de trabajo.
  - Mutuo acuerdo de las partes y causas consignadas válidamente en el contrato.
  - Incapacidad temporal.
  - Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
  - Riesgo durante el embarazo y la lactancia.
  - Ejercicio de cargo público representativo.
  - Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
  - Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
  - Fuerza mayor temporal.
  - Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
  - Excedencias.
  - Ejercicio del Derecho de Huelga o Cierre Legal de la Empresa.
- Extinción del contrato de trabajo.
  - Mutuo acuerdo entre las partes.

- Causas consignadas en el contrato de trabajo.
- Expiración del tiempo convenido para la realización de una obra o servicio.
- Voluntad de trabajador: dimisión o resolución de contrato
- Situaciones que afectan al trabajador: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
- Situaciones que afectan al empresario: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
- Causas objetivas: ineptitud, falta de adaptación, amortización de puestos de trabajo, otros.
- Formas y efectos de la extinción por causas objetivas
- Despido colectivo basado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o fuerza mayor.
- Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
  - Despido Disciplinario: forma y efectos.
- Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.
  - Acto de Conciliación.
  - Demanda ante el Juzgado de lo Social.
  - Sentencias.
  - Recursos

#### **4 Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal**

- La información al empleado.
  - Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones datos.
  - Normas internas de control de presencia.
- El expediente del trabajador.
  - Datos identificativos del empleado.
  - Contratos y modificaciones.
  - Documentación fiscal.
  - Curriculum vitae.
  - Historial formativo y titulaciones.
  - Informes de evaluación del desempeño.
  - Incidencias.
  - Otras.
- Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
  - Con el interesado.
  - Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos.
  - Con los representantes de los trabajadores.
  - Con la Seguridad Social.
  - Con la Jurisdicción Social.
  - Otras comunicaciones.
- Procedimientos de seguridad y control de asistencia. Con el interesado. Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos, en cumplimiento de la legalidad vigente.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Administración y Auditoría
Cualificación Profesional	Administración de Recursos Humanos
Unidad de Competencia	Realizar la gestión y Control Administrativo de Recursos Humanos
Módulo Formativo	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales
Duración	30

## Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social

### CAPACIDADES

1. Aplicar los diferentes tipos de prestaciones que se prevén en el Sistema de la Seguridad Social para prever, reparar o superar situaciones de infortunio o estados de necesidad concretos

### CONTENIDOS

#### **1 Acción protectora de la Seguridad Social:**

- Tipos de acción protectora.
  - Asistencia sanitaria.
  - Recuperación profesional.
  - Prestaciones económicas por incapacidad, muerte o supervivencia.
  - Otras prestaciones familiares.
- Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
  - El Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
  - El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
- Asistencia sanitaria.
  - En el Régimen General.
  - En los Regímenes Especiales.
  - En los desplazamientos por Europa (Tarjeta Sanitaria Europea).
- Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.
  - Incapacidad temporal.
  - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural.
  - Maternidad.
  - Paternidad.
  - Incapacidad permanente.
  - Lesiones permanentes no invalidantes.
  - Jubilación.
  - Pensiones del Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez (SOVI).
  - Muerte y supervivencia.
  - Indemnización especial ha tanto alzado, en los supuestos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
  - Prestaciones familiares.
  - Prestaciones por actos terroristas.
  - Seguro Escolar.
  - Prestaciones por desempleo (SPEE).
  - Otras prestaciones.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Administración y Auditoría
Cualificación Profesional	Administración de Recursos Humanos
Unidad de Competencia	Realizar la gestión y Control Administrativo de Recursos Humanos
Módulo Formativo	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales
Duración	90

## Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación

### CAPACIDADES

- 1) Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.
- 2) Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.
- 3) Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.

### CONTENIDOS

#### **1 Retribución salarial**

- Estructura del recibo de salarios. Cabecera. Cuerpo. Informativa de deducciones.
- Concepto de salario.
  - Salario mínimo interprofesional (SMI).
  - Salario base/salario de convenio.
  - Salario o retribución pactado.
  - Salario bruto.
  - Salario líquido.
- Tipo de percepciones. Fijas. Variables. Salariales. No salariales
- Los complementos salariales.
  - Condiciones personales del trabajador.
  - Trabajo realizado.
  - Por resultados de la empresa.
  - Otros tipos de retribuciones.
- Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
  - Las retribuciones en especie.
  - Las horas extraordinarias.
  - Los anticipos de salario.
  - Retribuciones de carácter no salarial.
  - Indemnizaciones y suplidos.
  - Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
  - Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses.
  - Otros conceptos excluidos de cotización...

## 2 Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social

- La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
  - Elementos de cotización. Los Grupos de Cotización
  - Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General.
- Documentos de liquidación de cuotas.
  - El documento de Ingreso, modelo TC1.
  - Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado.
  - Otros documentos.
- Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
  - Contingencias Comunes.
  - Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
  - Otras cotizaciones.
  - Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.
  - Otras compensaciones o deducciones.
  - Cálculo de importes: a ingresar o a percibir.
  - Clase de Liquidación y Clave de control.
  - Términos y plazos para el ingreso de cuotas.

## 3 El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF.)

- Normas fiscales aplicables a los salarios.
  - El hecho imponible.
  - La obligación de retener.
  - Comunicación de datos al pagador.
  - Retenciones a cuenta del IRPF.
  - Liquidación anual del impuesto.
- Retenciones salariales a cuenta del (IRPF.)
  - Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie.
  - Rendimientos del trabajo irregulares.
  - Retenciones y exenciones del impuesto.
- Determinación del tipo de retención.
  - Ingresos brutos del ejercicio.
  - Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar.
  - Minoraciones y/o deducciones.
  - Cálculo de la cuota de retención.
  - Cálculo del tipo de retención.
- Regularización de retenciones.
  - Situaciones personales o familiares objeto de regularización.
  - Plazos para comunicar las variaciones de datos.
  - Cálculo para regularización del tipo aplicable
- El Certificado de Retenciones. Obligaciones. Términos y plazos

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Administración y Auditoría
Cualificación Profesional	Administración de Recursos Humanos
Unidad de Competencia	Realizar la gestión y Control Administrativo de Recursos Humanos
Módulo Formativo	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales
Duración	30

## Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos

### CAPACIDADES

- 1) Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales

### CONTENIDOS

#### **Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos**

- Elección de la aplicación informática. Criterios técnicos, económicos, organizativos.
- Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación. Software de la aplicación informática. Periféricos.

#### **Tablas del Sistema**

- Tablas Generales. Calendario. Municipios. Provincias. Distritos. Entidades bancarias...). Otras.
- Tablas de la Seguridad Social. Bases de cotización. Tipos de cotización. Grupos de cotización.
- Tablas de retenciones del I.R.P.F.
- Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH. Titulación. Idiomas. Niveles. Otros.
- Otras tablas

#### **Carga de datos relativos a la empresa**

- Carga de datos de la entidad. Datos generales de la empresa. Datos fiscales. Cuentas de cotización a la
- Seguridad Social. Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos. Otros datos
- Carga de datos del convenio específico de aplicación. Conceptos salariales. Antigüedad. Categorías profesionales. Otros datos.

### **Carga de datos de los trabajadores**

- Datos generales del trabajador.
  - Datos identificativos.
  - Datos relativos al contrato.
  - Conceptos salariales específicos del puesto.
  - Condiciones particulares, pactadas por contrato o acuerdo.
  - Cálculo del tipo de retención.
  - Forma de pago de salarios.

### **Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios**

- Incapacidades.
  - Enfermedad común.
  - Accidente de trabajo.
  - Enfermedad profesional.
  - Accidente no laboral.
  - Maternidad.
  - Paternidad.
  - Riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
  - Otras incidencias.
- Ausencias.
  - Vacaciones.
  - Huelga legal.
  - Cierre patronal.
  - Sanciones.
  - Otras ausencias.

### **Generación de documentos**

- Recibo de salarios. Recibos mensuales. Pagas extraordinarias. Liquidaciones y finiquitos. Certificados de Empresa
- Liquidación de salarios con efecto retroactivo.
  - Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
  - Seguros Sociales: en plazo, fuera de plazo...
  - Generación de documentos TC1, TC2 ...
  - El Sistema RED.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - Ingresos a cuenta y liquidaciones.
  - Certificados: de situación personal o familiar a efectos de IRPF, acumulados...
- Gráficos, informes y estadísticas.
  - Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamentos.
  - Edición de Gráficos.
  - Tratamiento estadístico de los datos.

### **Gestión de Recursos Humanos**

- La gestión de personal.
  - Currículum vitae.
  - Titulaciones.
  - Formación.
  - Evaluaciones del desempeño.
  - Antigüedad.
  - Idiomas.
  - Otros.

### Seguridad, control de acceso y utilidades

- Seguridad de la aplicación. Establecimiento de niveles de seguridad. Niveles de acceso restringido. Copias de seguridad.
- Otras utilidades. Configuración de Documentos. Configuración de periféricos. Agenda.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Administración y Auditoría
Cualificación Profesional	Gestión Contable y de Auditoría
Unidad de Competencia	Realizar la Gestión Contable y Fiscal
Módulo Formativo	Contabilidad y Fiscalidad
Duración	90

## Gestión Contable

### CAPACIDADES

1. Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos justificantes de las operaciones económico financieras que afecten al patrimonio empresarial.
2. Interpretar correctamente el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
3. Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.
4. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.
5. Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo, valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.

### CONTENIDOS

#### **1 La Teoría Contable**

- La Información Contable. Introducción. Tipología empresarial a efectos contables. El Patrimonio de la empresa. Las Masas Patrimoniales. Características.
- Las Cuentas.
  - Las Cuentas contables.
  - Convenio de Cargo y Abono de las Cuentas.
  - La partida doble.
  - Normativa contable básica.
  - Los Libros contables.
  - El Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
  - El Libro Diario.
  - El Libro Mayor.
  - La legalización de los libros empresariales.
  - Conservación de los Libros

## 2 El Plan General de Contabilidad (07).

- La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable.
  - La Ley 60/2003 de 20 de diciembre.
  - La Ley de Reforma Contable (Ley 16/2007).
  - Los R.D. 1514 y 1515/2007 de 16 de noviembre.
  - Estructura del nuevo P.G.C.
  - Marco conceptual de la contabilidad.
  - Normas de registro y valoración.
  - Cuentas Anuales.
  - Cuadro de Cuentas.
  - Definiciones y relaciones contables.
- El Marco Conceptual.
  - Principios Contables.
  - Elementos que forman las Cuentas Anuales.
  - Criterios de Registro Contable de los elementos de las Cuentas Anuales.
  - Criterios de Valoración.
  - Principios y Normas de Contabilidad generalmente aceptado

## 3 Tratamiento de las Masas Patrimoniales.

- Inmovilizado Material.
  - Valoración del Inmovilizado Material.
  - Las correcciones de valor. Amortizaciones y Provisiones.
  - Inversiones Inmobiliarias.
- Activo Intangible. Arrendamientos.
  - Concepto de Activo Intangible.
  - Valoración inicial y posterior de los Activos Intangibles.
  - Normas particulares del Inmovilizado Intangible.
  - Arrendamientos. Concepto.
  - Arrendamiento Financiero.
  - Arrendamiento Operativo.
  - Arrendamiento de Terrenos e Inmuebles.
- Activos Financieros.
  - Características.
  - Préstamos y Partidas a cobrar.
  - Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
  - Activos mantenidos para negociar.
  - Otros Activos Financieros a Valor Razonable con cambios en Pérdidas y
- Ganancias.
  - Inversiones en el Patrimonio de Empresas (GMA).
  - Activos Financieros disponibles para la venta.
  - Baja de Activos Financieros.
- Pasivos Financieros. Definición y clasificación. Bajas de Pasivos Financieros. Instrumentos de Patrimonio Propio. Instrumentos Financieros Especiales. Fianzas entregadas o recibidas.
- Existencias. Moneda Extranjera.
  - Criterios de valoración de las existencias.
  - Precio de adquisición. Coste de producción.
  - Coste de existencias en prestación de servicios.
  - Valoración posterior de las existencias.
  - Las transacciones en moneda extranjera.
  - Conversión de las Cuentas Anuales a la moneda de presentación.

- Ingresos. Concepto. Ingreso por ventas. Valoración de los créditos por operaciones comerciales. Ingresos por prestación de servicios.
- El IVA, el IGIC y el IS.
  - Cuentas contables para el IVA.
  - IVA soportado, deducible y no deducible.
  - IVA repercutido
  - El IGIC.
  - El Impuesto sobre Beneficios.
  - Las cuentas contables para el IS.
- Provisiones. Concepto. Reconocimiento y Valoración. Cuentas de las Provisiones. Asientos Contables relativos a las provisiones.
- Pasivos por retribuciones al personal. Concepto y tipos. Contabilización de las retribuciones al personal a largo plazo. Los pagos basados en acciones.

#### **4 Cuentas Anuales.**

- Modelos normales y abreviados. Límites.
- El Balance. Modelo Normal. Modelo Abreviado.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Modelo Normal. Modelo Abreviado.
- El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. Modelo Normal. Modelo Abreviado
- El Estado de Flujos de Efectivo.
  - Flujos de Efectivo de las Actividades de Explotación.
  - Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión.
  - Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiación.
- La Memoria. Modelo Normal. Modelo Abreviado.

#### **5 Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.**

- Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero.
- Instrumentos de Análisis.
  - Fondo de Maniobra.
  - Nivel de endeudamiento.
  - Cash – Flow.
  - Periodo de Maduración.
  - Apalancamiento Operativo.
  - Umbral de Rentabilidad.
  - Apalancamiento Financiero.
  - Análisis porcentual.
  - Ratios relevantes.

Área Competencial	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Área Profesional	Gestión de la Información y Documentación
Cualificación Profesional	Asistencia a la Dirección
Unidad de Competencia	Comunicarse en una Lengua Extranjera distinta al inglés, con un nivel de usuario independiente B2 (usuario avanzado equivalente a un nivel intermedio alto a)
Módulo Formativo	Lengua Extranjera Profesional distinta al Inglés para la asistencia a la dirección.
Duración	80

## Lengua Extranjera Profesional distinta al Inglés para la asistencia a la Dirección

### CAPACIDADES

1. Comprender la información en una lengua extranjera estándar distinta del inglés, relacionada con las gestiones tipo de la asistencia a la dirección y transmitida a través de conversaciones o discursos, breves o extensos, y sin excesivas distorsiones o ruidos, ni expresiones idiomáticas.
2. Interpretar la documentación profesional relacionada con las actividades de asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, de carácter sencillo, breve o extensa, obteniendo los datos e informaciones relevantes.
3. Expresarse oralmente en una lengua extranjera distinta del inglés con claridad, en situaciones tipo no complejas del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección, utilizando con corrección las normas sociolingüísticas y demostrando naturalidad y corrección en la utilización del lenguaje.
4. Redactar y/o cumplimentar documentos profesionales sencillos y habituales en las actividades de asistencia a la dirección, en una lengua extranjera distinta del inglés, de manera precisa y en todo tipo de soporte, utilizando el lenguaje técnico básico apropiado, y aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica.
5. Mantener conversaciones del ámbito social y profesional de la asistencia a la dirección en situaciones tipo no complejas, en una lengua extranjera distinta del inglés, con suficiente fluidez y espontaneidad, comprendiendo y proporcionando las explicaciones oportunas

## **CONTENIDOS**

### **1. Revisión morfológica, sintáctica y fonética de la lengua extranjera distinta del inglés:**

### **2. Toma de contacto socio-profesional en una lengua extranjera distinta del inglés:**

- Valoración del contexto comunicativo en las secretarías de dirección.
- Presentación, saludos e identificación de los interlocutores.
  - Fórmulas internacionales.
  - Vocabulario propio del campo profesional del ámbito de la asistencia a la dirección. Expresiones y léxico de atención al público.
  - Expresiones de cortesía y agradecimiento.
  - Entregas y peticiones de ayuda e instrucciones.
  - Felicitaciones y deseos.
  - Información y propuestas.
  - Frases de bienvenida y despedida.
  - Frases de duda y disculpa. Pedir aclaraciones.
  - Días de la semana. Meses del año.
  - Fechas (diferentes formas de expresarlas).
  - Horas (diferentes formas de expresarlas).
  - Horarios de espectáculos y expresiones relacionadas.
  - En el hotel.
  - Las comidas.
  - Salidas y llegadas de medios de transporte.
  - Expresiones de tiempo.
  - Precios y medidas.
  - Giros comerciales.
  - Ofertas-pedido .Vocabulario relevante relativo a ofertas y pedidos.
  - Condiciones de venta. Vocabulario relevante relativo a las condiciones de venta.
  - Plazos de pago.
  - Reclamaciones.
  - Embalaje y transporte.
  - Informaciones del producto.
- La toma de notas en conversaciones. Interpretación y síntesis.
- Recepción y transmisión de mensajes. Adecuación del lenguaje no verbal.
- Elaboración de material audiovisual: Promocional. Dossier informativo. Otros.
- La escucha de grabaciones de voz, vídeo, programas de radio y televisión.
  - Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación).
  - Técnicas para realizar traducciones e interpretar las conversaciones sintetizando las ideas principales.
- La realización de grabaciones de voz para su incorporación en presentaciones. Problemática (ruidos, ritmo, pronunciación, entonación).

### 3 Organización habitual del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés:

- Recepción y atención de visitas en la empresa. Saludo, presentación y despedida.
- Intercambio de información presencial en la recepción y atención de clientes internos y externos: Preguntas y respuestas. Sugerencias. Consejos y recomendaciones. Ofrecimientos. Peticiones.
- Conversaciones: Conversaciones informales con clientes. Conversaciones formales con clientes externos e internos, reformulación de acuerdos, desacuerdos, compromisos adquiridos, solicitud de aclaraciones.
- Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma oral:
  - Adaptación al interlocutor.
  - Uso adecuado de los turnos de palabra.
  - Expresión de disculpas por retrasos y ausencias.
  - Intenciones y preferencias.
  - Formulación de disculpas en situaciones delicadas.
- Convenciones y pautas de cortesía, usados en la comunicación telefónica o telemática. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con saludos, despedidas, tratamientos de cortesía, comunicación telefónica, descripción y sus consiguientes aspectos fonológicos.
- Normas de protocolo y cortesía.
  - Identificación y análisis de las normas y hábitos básicos que rigen las relaciones humanas y socioprofesionales propias de los países de donde proceden los clientes y/o los profesionales con quienes se comunica.
  - Costumbres, usos, valores, creencias de la comunidad del interlocutor donde se habla la lengua extranjera.
  - Convenciones y pautas de cortesía a la hora de organizar estancias y eventos teniendo en cuenta las costumbres horarias, hábitos profesionales e indumentaria.

### 4 Comunicaciones escritas habituales del trabajo de secretariado en una lengua extranjera distinta del inglés:

- Técnicas y normas gramaticales:
  - Corrección léxica, ortográfica, gramatical o sintáctica, signos de puntuación, aplicación de siglas y abreviaturas.
  - Estructuras habituales.
  - Textos formales e informales.
- Redacción e interpretación de textos sencillos y formalización de documentos rutinarios en distintos soportes:
  - Internos, memorando, convocatoria, acta, autorización, avisos y anuncios, boletines y revistas, memoria de actividades, nota interna, solicitud, resumen de prensa.
  - Externos, anuncios, carta circular, carta comercial, tarjetas de visita, tarjetas comerciales, tarjetones, invitaciones, saludas, comunicado de prensa, telegramas-.
  - Básicos de la empresa privada -informe, certificado, instancia, denuncia, recurso.
  - Mercantiles -presupuesto, pedido, nota de entrega, alabarán, factura Pro forma, factura definitiva, nota de abono, contrato de compra-venta, recibo, cheque, pagaré, la letra de cambio, giros, transferencias, rellenado de libros de registro.
  - De la Administración, informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, lacarta.

- Redacción y traducción de informes socio-profesionales extensos informe, dossier, acta, memoria, resumen de prensa.
- Concierto, aplazamiento y anulación de citas de forma escrita:
  - Adaptación al interlocutor.
  - Expresión de disculpas por retrasos y ausencias
  - Intenciones y preferencias.
  - Formulación de disculpas en situaciones delicadas.
- Interpretación y relleno de documentos para las reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración en todo tipo de soporte.
- Presentación de anotaciones de discursos profesionales extensos y no complejos.
- La correspondencia electrónica y faxes. Formatos de redacción en diferentes países.

## **5 Comunicaciones orales habituales en la gestión de viajes, alojamiento y servicios de restauración en una lengua extranjera distinta del inglés:**

- Búsqueda y recopilación de información socio-profesional relacionada.
- Intercambio de información oral o telefónica en la formalización de reservas de transporte, alojamiento y servicios de restauración: Estructuración del discurso. Preguntas. Respuestas. Actitudes básicas.
- Argumentación en conversaciones en una lengua extranjera distinta del inglés de condiciones de venta o compra, y logros de objetivos socio profesionales.
- Aplicación de estrategias de verificación:
  - Solicitud de aclaraciones o repeticiones.
  - Confirmación de significados.
  - Reformulación de una comunicación.
- Interpretación de facturas de hoteles, transportes, restaurantes u otros.
- Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con la contratación, intención y preferencia y sus consiguientes aspectos fonológicos.
- Convenciones y pautas de cortesía, relaciones y pautas profesionales, usadas en la gestión de viajes y reservas