



PROYECTO DE REFORZAMIENTO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA



Componente de Transformación Curricular
Familias Profesionales y Especialidades
Bachillerato Técnico

Gestión Administrativa y Contable
Especialización Organización
y Gestión de la Secretaría

ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

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, fomentando la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

Objetivos específicos del currículo

1. Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
2. Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.
3. Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
4. Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.
5. Analizar normas jurídicas esenciales que inciden en la actividad empresarial.
6. Comunicar y procesar información oral y escrita en lengua inglesa en el ámbito socio-profesional de secretariado.
7. Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector de administración de empresas y su marco legal y laboral.
8. Realizar los trabajos propios del servicio de secretaría en empresas u organismos, desarrollando las actividades en las mismas situaciones reales que los trabajadores del sector.

ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

a) Módulos asociados a Unidades de Competencia

Módulo 1: Comunicación y relaciones profesionales, archivo de la información y operatoria de teclados

Objetivo:

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

Contenidos

Procedimientos

- Utilizar adecuadamente las técnicas de comunicación oral en el medio laboral.
- Aplicar las técnicas de comunicación escrita para elaborar correctamente los documentos generales derivados de la actividad empresarial.
- Analizar medios y canales de comunicación para solicitar, obtener y transmitir información, tanto oral como escrita, en empresas tipo.
- Utilizar adecuadamente la comunicación en el aspecto profesional, procesando la naturaleza de la situación y aplicando los códigos, técnicas y normas de protocolo.
- 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.

Hechos y conceptos

- La comunicación en la empresa. Tipos de comunicación. Etapas de un proceso de comunicación. Redes de comunicación, canales y medios. Dificultades/barreras en la comunicación. Recursos para manipular los datos de la percepción. La comunicación generadora de comportamientos. Características de la información como función de dirección
- La comunicación no verbal. La conducta humana. Los usos sociales. La imagen personal
- Comunicación escrita. Normas de comunicación y expresión escrita en la empresa. Tipos de comunicación escrita. La carta: contenido, estructura y finalidad. Modelos de comunicación escrita. Abreviaturas comerciales y oficiales. Correspondencia. Principales normas en la redacción de documentos mercantiles, oficiales y generales
- Conceptos y hechos asociados a la transmisión y recepción de mensajes orales. Medios y equi-

pos de comunicación y transmisión oral de información en una oficina.

- Conceptos y hechos asociados a los procesos y procedimientos de tratamiento de información en la empresa
- El protocolo empresarial y público
- Concepto y elementos de la negociación. Estrategias de negociación. Estilos de influencia
- Conceptos y hechos asociados a la solución de problemas y toma de decisiones. Factores que influyen en una decisión. Fases en la toma de decisiones

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Adaptarse a las nuevas situaciones de trabajo debidas a los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales que inciden en su actividad profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información

Duración: 150 periodos

Módulo 2: Organización del servicio y trabajos de secretariado.

Objetivo:

Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.

Contenidos

Procedimientos

- Analizar la estructura organizativa y las funciones del servicio de secretariado.
- Organizar reuniones y eventos corporativos, aplicando las normas de protocolo y cumpliendo los objetivos establecidos.
- Organizar viajes nacionales e internacionales, estableciendo los procedimientos necesarios y cumpliendo los objetivos asignados.
- Tomar decisiones, contemplando las circunstancias y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.
- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva en el marco de sus competencias profesionales adoptando el estilo más apropiado en cada situación.
- 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.

Hechos y conceptos

- Estructura organizativa de la empresa: Características de la empresa como estructura organizativa. Principios de organización empresarial. El organigrama. Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Estructura organizativa y funciones del Servicio de Secretariado: deontología del Secretariado. Funciones de los directivos, profesionales y personal de apoyo. Funciones administrativas en un despacho, departamento u oficina. . Tipos de servicios de Secretariado
- Conceptos y hechos asociados a la organización del trabajo del Servicio de Secretariado.
- Conceptos y hechos asociados a la organización de eventos: Reuniones profesionales. Eventos corporativos
- Conceptos y hechos asociados a la organización

de viajes nacionales e internacionales: Los servicios/productos de las agencias de viajes. Las reservas. Medios y rutas de transporte nacional e internacional. El equipaje. Anulaciones de viajes. La moneda en viajes internacionales. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas. Tipos de documentos acreditativos del derecho al uso de los servicios de viaje.

- Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo. Estilos de dirección. Teorías, enfoques del liderazgo. La teoría del liderazgo situacional de Paul Hersay.
- Conducción/dirección de equipos de trabajo: conceptos y hechos asociados a las técnicas de dinamización y dirección de grupos.
- La motivación en el entorno laboral: Definición de la motivación. Principales teorías de motivación. Diagnóstico de factores motivacionales.

Actitudes, valores y normas

- Tener empatía en el trato con el personal de la empresa y el público en general.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar positivamente una acertada conducta social.
- Valorar la importancia de saber escuchar.
- Valorar la negociación como vía para la resolución pacífica de conflictos
- Interesarse por actuar con eficiencia minimizando costes, en el ámbito de su competencia.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Responsabilidad para garantizar los abastecimientos de material bajo su cuidado.

Duración: 120 periodos

Módulo 3: *Gestión de datos.*

Objetivo:

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

Contenidos

Procedimientos

- Organizar sistemas de almacenamiento de información que permitan su tratamiento convencional e informático.
- Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- 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.
- Desarrollar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Hechos y conceptos

- El archivo: Concepto y funciones. Clases de archivos. Conceptos y hechos asociados a los sistemas de clasificación, registro y archivo en función del tipo de información y documentación. El archivo en la Administración Pública. Características de la organización y funcionamiento de los Centros de Documentación. Conceptos y hechos asociados a los sistemas de conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Legislación sobre archivos, bibliotecas y centros de documentación.
- Informática básica: Informática básica. Características del procesos de datos. Elementos de

«hardware». Representación interna de datos. Elementos de «software».

- Conceptos y hechos asociados a los sistemas operativos. Funciones básicas de un sistema operativo. Sistemas operativos monousuario y multiusuario. Comandos del sistema operativo. Entornos de usuario
- Rede Redes locales y de teleproceso.
- Bases de datos: Estructura y funciones de una base de datos. Tipos de bases de datos. Características de la instalación y carga de una base de datos. Diseño de bases de datos. Conceptos y hechos asociados a la utilización de bases de datos. Elementos de lenguajes de definición y consulta de datos. Características de las interoperaciones con otras aplicaciones.

Actitudes, valores y normas

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Duración: 180 periodos

Módulo 4: Elaboración y presentación de documentos e información**Objetivo:**

Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.

Contenidos**Procedimientos**

- Analizar los medios y diseñar los formatos de presentación de la información más adecuados según su naturaleza y destino.
- Confeccionar documentación científica o económica, integrando datos, textos y gráficos, consiguiendo la organización, formato y presentación adecuados.
- Analizar y evaluar los paquetes 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.
- Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Hechos y conceptos

- Conceptos y hechos asociados a la utilización de procesadores de texto, hojas de cálculo y aplicaciones gráficas y de autoedición
- Paquetes integrados: Objetivos y funciones de programas integrados. Características de la instalación y carga de paquetes integrados. Conceptos y hechos asociados al modularidad de paquetes integrados, a la integración de textos, gráficos y datos y a la importación-exportación.
- Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas: Teclado estándar y teclado extendido. Teclado QWERTY. Teclado

numérico. Teclas de funciones. Teclas de movimiento del cursor. Teclas de ayuda en la edición de textos. Conceptos y hechos asociados a las destrezas en la operatoria de teclados. Indicaciones sobre la postura adecuada. Conceptos y hechos asociados al desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas. Fila dominante. Fila base o normal. Filas inferior o superior. conceptos y hechos asociados al desarrollo de velocidad, a la corrección de errores, a la elaboración de textos y documentos y a la utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

Actitudes, valores y normas

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Duración: 300 periodos

b) Módulos de carácter básico y/o transversal

Módulo 5: *Elementos de derecho*

Objetivo:

Analizar normas jurídicas esenciales que inciden en la actividad empresarial.

Contenidos

Procedimientos

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

Hechos y conceptos

- El Derecho: concepto. Clasificación del Derecho. Personalidad y capacidad jurídica. Fuentes del Derecho. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las normas y su publicación. Ámbito de aplicación. Vigencia. Efectos legales.
- Derecho y empresa: el Derecho Empresarial. Derecho Civil. El estatuto personal. Derecho de obligaciones. Naturaleza. Ámbito jurídico. Efectos jurídicos. Sanciones. El contrato civil. Derecho Mercantil. Estatuto jurídico del empresario. Obligaciones jurídicas del empresario. Tipos de empresa desde el punto de vista jurídico. La publicidad del Registro Mercantil. La empresa como sujeto y objeto de tráfico jurídico. La actividad

empresarial. Elementos patrimoniales en la empresa. Propiedad intelectual. Propiedad industrial: patentes, marcas La competencia mercantil. La contratación mercantil. La compraventa mercantil. Otros contratos empresariales. Documentos mercantiles tipo: características básicas y requisitos legales.

- Derecho Fiscal. Estructura fiscal ecuatoriana. La relación jurídico-tributaria: conceptos básicos. Naturaleza. Sujetos que intervienen en la relación. Obligaciones de los sujetos. Organismos con competencias. Impuestos directos e indirectos que gravan la actividad empresarial. Derecho Administrativo. Relaciones empresa/Estado y corporaciones del Derecho Público. La contratación administrativa. El procedimiento administrativo público.

Actitudes, valores y normas

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Duración: 100 periodos

Módulo 6: Lengua extranjera inglés

Objetivo:

Comunicar y procesar información oral y escrita en lengua inglesa en el ámbito socio-profesional de secretariado.

Contenidos

Procedimientos

- 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.
 - Interpretar información escrita en lengua extranjera en el ámbito económico, jurídico y financiero propio del sector, analizando los datos fundamentales para llevar a cabo las acciones oportunas.
 - 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.
 - 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.
- Conceptos y hechos asociados al uso de la lengua escrita: Documentos visuales, orales y escritos relacionados con aspectos profesionales. Terminología específica. Elementos morfosintácticos (estructura de la oración, tiempos verbales, nexos y subordinación, formas impersonales, voz pasiva, etc.) de acuerdo con el documento que se pretenda elaborar. Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. Aspectos socioprofesionales Elementos socio profesionales más significativos del país de la lengua extranjera. Normas socio profesionales y protocolarias en las relaciones internacionales. Recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio profesional para proyectar una buena imagen de empresa.

Actitudes, valores y normas

Hechos y conceptos

- Conceptos y hechos asociados al uso de la lengua oral: Conversaciones, debates y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional y a situaciones derivadas de las diferentes actividades del sector empresarial. Terminología específica. Fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación oral. Aspectos formales (actitud profesional adecuada al interlocutor de lengua extranjera). Aspectos funcionales: Intervención de forma espontánea y personal en diálogos dentro de un contexto. Utilización de fórmulas pertinentes de conversación en una situación profesional. Extracción de información específica propia del sector para construir una argumentación.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por mejorar la capacidad de comunicación
- Valorar positivamente una acertada conducta social.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Sensibilizarse en la contribución al aprovechamiento social de los recursos escasos y al respeto al medio ambiente.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración

Duración: 340 periodos

c) Módulo de Formación y Orientación Laboral

Objetivo:

Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y conocer la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector de administración de empresas y su marco legal y laboral.

Contenidos

Procedimientos

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y al medio ambiente y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar los primeros auxilios en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y su proyección profesional.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Hechos y conceptos

- La salud laboral: Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. Factores de riesgo, físicos, químicos, biológicos, organizativos. Prevención y protección de riesgos físicos y medio ambientales. Conceptos y hechos asociados a las prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes y a los primeros auxilios y prevención de incendios, etc.
- Legislación y relaciones laborales. Derecho la-

boral: normas fundamentales. Modalidades de contratación, suspensión y extinción. Seguridad Social y otras prestaciones. Salud laboral y medio ambiental. Órganos de representación. Convenio colectivo. Negociación.

- Orientación e inserción sociolaboral. El mercado laboral, estructura Conceptos y hechos asociados a la búsqueda de empleo, fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda y selección. El trabajo por cuenta propia.
- Potencial profesional e intereses personales. Itinerarios formativos profesionalizadores.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y medio ambiente y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.
- Percibir el «lugar/Rol» que ocupa en la empresa.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Duración: 60 periodos

d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

Objetivo:

Realizar los trabajos propios del servicio de secretaría en empresas u organismos, desarrollando las actividades en las mismas situaciones reales que los trabajadores del sector.

Contenidos

Procedimientos

- 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.
- Organizar viajes nacionales o internacionales atendiendo al calendario fijado y cumpliendo los objetivos establecidos.
- Elaborar y verificar documentación, integrando datos, textos y gráficos en lengua propia y/o extranjera.
- Cumplir cualquier actividad o tarea asignada y relacionada con el servicio de secretaría con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Hechos y conceptos

- Conceptos y hechos asociados a la organización y funcionamiento de los servicios de secretaría
- Conceptos y hechos asociados al proceso y procedimientos de transmisión de la información dentro de la organización.
- Conceptos y hechos asociados al método de catalogación, archivos y clasificación aplicado en la organización.
- Conceptos y hechos asociados a la aplicación

de criterios de prioridad, seguridad, confidencialidad, puntualidad y eficiencia específicos de la organización.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración
- Percibir el «lugar/Rol» que se ocupa en la empresa.

Duración: 570 periodos

BACHILLERATO TÉCNICO EN GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZACION ORGANIZACION Y GESTION DE SECRETARIA

Primer curso:

Area Instrumental

Lenguaje y Comunicación - 140 períodos
Computación - 105 períodos
Inglés - 175 períodos
Dibujo - 140 períodos

Area Científica

Matemáticas - 175 períodos
Física - 140 períodos
Química - 140 períodos
Biología - 105 períodos

Area Técnico-Profesional

Tecnología General - 70 períodos

Area de Desarrollo Personal-Social

Ciencias Sociales - 140 períodos
Cultura Física - 70 períodos
Optativa - 70 períodos

Segundo curso:

Area Instrumental

Lenguaje y comunicación - 70 periodos
Inglés - 105 periodos

Area Científica

Matemáticas - 140 periodos
Estadística - 105 periodos

Area Técnico-Profesional

Módulo de comunicación y relaciones profesionales, archivo de información y operatoria de teclados - 150 periodos
Módulo de gestión de datos - 180 periodos
Módulo de elaboración y presentación de documentos e información (1° parte) - 200 periodos
Módulo de elementos de derecho - 100 periodos
Módulo de lengua extranjera inglés (1° parte) - 220 periodos
Módulo de formación y orientación laboral - 60 periodos

Area de Desarrollo Personal-Social

Ciencias Sociales - 70 periodos
Cultura Física - 70 periodos
Optativa - 105 periodos

Tercer curso:

Area Instrumental

Inglés - 140 períodos
Computación - 70 periodos

Area Científica

Matemáticas - 140 períodos
Estadística - 70 períodos
Economía - 105 períodos

Area Técnico-Profesional

Módulo de organización del servicio y trabajo de secretariado - 120 periodos
Módulo de elaboración y presentación de documentos e información (2° parte) - 100 periodos
Módulo de lengua extranjera inglés (2° parte) - 120 periodos

Area de Desarrollo Personal-Social

Ciencias Sociales - 70 períodos
Optativa - 70 periodos

Area de Relación con el Mundo del Trabajo

Módulo de formación en centros de trabajo - 570 periodos