

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 01: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. (Código: 0437)

CONTENIDOS

Análisis de la organización empresarial:

- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.

Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Descripción de los flujos de comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento.
- Elementos y barreras en la comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa.

Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión y despedida.
- La Comunicación no verbal.

Elaboración y transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.
- Características principales de la correspondencia comercial.
- Las cartas comerciales. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo de documentos de uso en la empresa, en las instituciones y Administraciones Públicas.
- La recepción, envío y registro de correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- La redacción de la información:
 - Normas ortográficas, sintácticas y de léxico en las comunicaciones escritas socioprofesionales.
 - Abreviaturas comerciales y oficiales.

La comunicación y las Tecnologías de la Información (TIC):

- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso de la agenda- listín telefónico.
- Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
 - La videoconferencia
 - La comunicación en las redes (intranet e internet).
 - Páginas Web.
 - Blogs corporativos.
 - Skype.
 - RSS.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.
 - Normativa en las comunicaciones.
 - Protección de datos.
 - Copias de seguridad.

Archivo de la información:

- Clasificación de la información.
- Clasificación y ordenación de documentos.
- Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
- Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
- Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
- Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.

Archivo de la información en soporte papel:

- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
- La purga o destrucción de la información y documentación.

Archivo de la información en soporte informático:

- Gestión de discos, archivos y carpetas.
- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- Estructura y funciones de una base de datos.
- Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

Atención al cliente. Reconocimiento de necesidades:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
 - Tipología de clientes y atención diferencial.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.

- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
 - Control de entrada y salida de visitas y sus registros.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Elementos de una queja o reclamación.
 - La recepción, formulación y gestión de incidencias básicas.
- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.

Atención al consumidor:

- El consumidor
- Instituciones de consumo
- Normativa en materia de consumo
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.
- Estrategias de fidelización.
- Programas de fidelización en el pequeño comercio.

Potenciación de la imagen de la empresa:

- Identificación de la organización
- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
 - Imagen corporativa
 - La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
 - Promoción de ventas.
 - Las relaciones públicas.
- La Responsabilidad Social Corporativa.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 04: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRA-VENTA (Código: 0438)

CONTENIDOS

Organización y estructura comercial en la empresa:

- Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización de la empresa comercial.
- Sistemas de comercialización. Canales de venta.

Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:

- Legislación mercantil básica.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación.
- Cálculos de precios unitarios en las operaciones de compra y venta.
 - Conceptos básicos: precio de compra.
 - Precio de coste.
 - Precio de venta.
 - Margen comercial.
 - Beneficio.
 - Gastos de compra y gastos de venta. portes, embalajes y envases.
 - Seguros.
 - Descuento comercial, descuento por pronto pago, rappels.
 - Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión y negociación de documentos cobro.

Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
 - Concepto y regímenes de IVA.
 - Tipos impositivos.
 - Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
 - Libro registro de facturas emitidas.
 - Libro registro de facturas recibidas.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
 - Selección de proveedores: Criterios de selección.
- Proceso de ventas.

- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa:
 - El pedido y sus formas.
 - Presupuesto. Propuesta de pedido. Albaranes o notas de entrega. Facturas. Tipos. Carta-
porte.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago:
 - Cheques.
 - Transferencias bancarias.
 - Pagarés. • Recibos.
 - Letras de cambio.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Registros, autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo. Negociación de efectos.

Gestión y control de existencias de almacén:

- Procedimientos para la organización y el almacenamiento de productos.
- Sistemas de almacenaje.
- Preparación de pedidos.
- Tipo de existencias.
- Envases, embalajes y etiquetado.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.
- Procesos administrativos de control y gestión de existencias.
 - Fichas de almacén.
 - Bases de datos.
- Elaboración de inventarios y verificaciones.
- Rotación de existencias y obsolescencia de los productos.
- Control de calidad

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 02: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (Código: 0439)

CONTENIDOS

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Actuaciones subvencionables.
 - Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.
 - Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios,...).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Diferencia entre propietario y directivo.
- Persona física. Persona Jurídica.
- Empresario individual: autónomo.
- Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Tributos y su finalidad socioeconómica.
- Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.
- Normas tributarias.
- Clases de impuestos: directos e indirectos.
- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo impositivo, cuota tributaria.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
 - Impuesto de Actividades Económicas.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

- Naturaleza y ámbito de aplicación.
 - Formas de estimación de la renta.
 - Las retenciones de IRPF.
 - Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.

Ordenamiento Jurídico:

- El Derecho. Ramas del Derecho.
- La separación de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Las fuentes del Derecho:
 - La Constitución,
 - Leyes estatales (orgánicas y ordinarias) y leyes autonómicas.
 - Normas con rango de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.
 - El Reglamento.
 - Normativa internacional: Unión Europea (Reglamentos y Directivas), otros Tratados y Convenios internacionales.

Organización del Estado y de la Unión Europea:

- La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, los ministros.
- Órganos de la Administración Central: Secretarios de Estado, Secretarios Generales, Subsecretarios, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente y Consejo de Gobierno.
- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración local.
- Instituciones de la Unión Europea:
 - Consejo.
 - Comisión.
 - Parlamento.
 - Tribunal de Justicia.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Los Funcionarios públicos y el Personal laboral.
- Oferta de empleo público.
- El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones.
- Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores.

La actividad de la Administración Pública:

- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos.
- El silencio administrativo: positivo y negativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos de contratación.
- Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro.

El administrado. Sus garantías:

- Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
- El Defensor del Pueblo.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura.
- Archivos Públicos.
- Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Oficinas de atención al ciudadano.
- Límites al derecho de información.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 07: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN (Código: 0440)

CONTENIDOS

Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos:

- Postura corporal ante el terminal.
- Composición de un terminal informático
- Colocación de los dedos
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
 - Escritura de palabras simples.
 - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
 - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
 - Copia de textos con velocidad controlada.
 - Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores.

Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

El sistema operativo:

- Gestión de archivos.
- Configuración del sistema.
- Herramientas del sistema.
- Ayuda y soporte técnico.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Elementos del procesador de texto.
- Elaboración de documentos. Formatos y estilos.
- Insertar elementos en un documento.
- Configuración y diseño de página.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formularios.
- Importación y exportación de documentos.

- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Elementos de las hojas de de cálculo.
- Formatos y Estilos.
- Utilización de fórmulas, referencias y funciones.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Uso de plantillas y asistentes.
- Trabajar con datos: Filtros.
- Gráficos. Tipos de gráficos. Modificación.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- La impresión en las hojas de cálculo.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.

Utilización de bases de datos ofimáticas:

- Elementos de las bases de datos relacionales.
- Creación de bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Creación de tablas:
 - Tipos de datos y propiedades.
 - Clave principal.
 - Relaciones entre tablas.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Creación de consultas: Tipos de consultas.
- Creación de Formularios.
- Creación de Informes y etiquetas.
- Diseño y creación de macros.

Gestión de correo y agenda electrónica:

- Tipos de cuentas de correo electrónico.
- Entorno de trabajo: configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias ("news"): configuración, uso y sincronización de mensajes.
- Gestión de correos:
 - Configuración de una cuenta de correo.
 - Enviar, adjuntar documento, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
 - Recibir, responder y reenviar un mensaje.
 - Libreta de direcciones:
 - Creación de contactos.
 - Importar, exportar y añadir contactos.
 - Crear listas de distribución.
 - Crear tarjetas de presentación.
 - Combinar correspondencia con los contactos

- Poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
- Gestión de agenda: calendario:
 - Creación de citas, reuniones, avisos,
- Creación de tareas, notas y gestión de diarios.
- Sincronización con dispositivos móviles.
- Técnicas de asistencia al usuario

Elaboración de presentaciones:

- Elementos de la aplicación.
- Diseño y edición de diapositivas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Insertar elementos en una diapositiva.
- Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
- Aplicación de sonido y vídeo.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Diseño y creación de macros.
- Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
- Imprimir y enviar una copia de la presentación por correo electrónico.

Integración de imágenes y videos en documentos:

- Elaboración de imágenes:
 - Formatos y resolución de imágenes: tipos de archivos de imagen
 - Manipulación de selecciones, máscaras y capas: selección de parte de la imagen para retocarla.
 - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
 - Aplicación de filtros y efectos: difuminado, pixelado, entre otros.
 - Importación y exportación de imágenes. abrir imágenes ya existentes y guardar las modificaciones realizadas.
 - Utilización de dispositivos para obtener imágenes. escáneres, cámaras fotográficas y de vídeo.
- Manipulación de videos:
 - Formatos de vídeo. Codecs. Tipos de formatos de vídeo.
 - Manipulación de la línea de tiempo. Fotogramas,
 - Selección de escenas y transacciones: efectos de transacción, pausas, entre otros.
 - Introducción de títulos y audio: añadir texto, subtítulos y sonido.
 - Importación y exportación de videos.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 06: TÉCNICA CONTABLE (Código: 0441)

CONTENIDOS

Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.

- La actividad económica y el ciclo económico.
- La contabilidad. Finalidad.
- Usuarios de la información contable.
- La empresa como unidad económica de producción y/o servicios. Clases de empresas atendiendo al sector en el que opera.
- El patrimonio empresarial.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- Equilibrio patrimonial.
- Inventario.
- Balance de Situación.

La metodología contable.

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable: los hechos contables.
- La cuenta como instrumento de representación de los elementos patrimoniales. Partes y tecnicismos de la cuenta.
- Clasificación de las cuentas:
 - Cuentas patrimoniales: cuentas de activo, cuentas de pasivo y cuentas de neto.
 - Cuentas de gestión: cuentas de ingresos y cuentas de gastos.,
- Funcionamiento de las cuentas. Convenio del cargo y abono.
- El método de la partida doble.
- El asiento como instrumento de representación de los hechos contables.
- Análisis y representación de los hechos contables.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Introducción al concepto de resultado y su incidencia en el patrimonio.
- Libros de contabilidad:
 - Libro Diario.
 - Libro Mayor.
 - Libro de Inventarios y Cuentas anuales.
- Descripción de las fases del desarrollo de un ciclo contable básico:
 - Balance e inventario inicial.
 - Asiento de apertura.
 - Asientos de diario.
 - Traspaso de la información a las cuentas de mayor.
 - Balance de comprobación de sumas y saldos.
 - Determinación del resultado.
 - Asiento de cierre.
 - Balance de situación final.

El Plan General de Contabilidad PYMES.

- Normalización contable. El Plan General de Contabilidad de la Pequeña y Mediana Empresa (PGC de PYMES). Aplicación.
- Estructura del PGC de PYMES.
- Marco Conceptual del PGC:
 - Requisitos de la información contable
 - Análisis de los principios contables.
 - Criterios de valoración.
- Significado de las normas de registro y valoración.
- Identificación de las cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Sistema de codificación. Identificación de la cuenta correspondiente a elementos patrimoniales.
- Definiciones y relaciones contables.

Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.

- Las existencias en el PGC de PYMES.
- Compras de mercaderías,
- Ventas de mercaderías.
- Acreedores y deudores por operaciones comerciales.
- Contabilización del Impuesto del Valor añadido (IVA)
- Gastos de explotación básicos.
- Ingresos de explotación básicos
- Inmovilizado Material.
- Fuentes de financiación.

Operaciones de fin de ejercicio:

- Asiento de apertura.
- Registro de los hechos contables en el libro Diario y libro Mayor.
- Regularización de existencias.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Determinación del resultado.
- Cierre de la contabilidad.
- Balance de situación final.

Contabilización de operaciones mediante aplicaciones informáticas específicas.

- Crear/actualizar el plan contable en la aplicación informática.
- Crear y dar de baja cuentas del plan contable.
- Crear y dar de baja asientos predefinidos.
- Gestión de las partidas contables en la aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de la aplicación.
- Realización de copias de seguridad.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 10: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS (Código: 0442)

CONTENIDOS

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de recursos humanos: comunicación, selección de personal, contratación, formación, motivación, retribución, liderazgo, negociación, tramitación con organismos públicos (Servicio Público de Empleo Estatal y Seguridad Social), riesgos laborales.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Carta de presentación y curriculum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, test psicotécnicos (aptitudes, personalidad e inteligencia), la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación (Assessment Center).
- Expediente del trabajador.
- Adaptación al nuevo empleo: manual de acogida, cursos de formación.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Promoción del trabajador: Plan de carrera.
- Análisis de las necesidades de formación. El plan de formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación. La Fundación Tripartita para la formación en el empleo.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal:
 - Valoración de puestos de trabajo.
 - Remuneración variable.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión, modificación y extinción del contrato de trabajo: la carta de despido y el finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario:

- El pago del salario.
- Confección del recibo de Salarios:
 - Devengos: Percepciones salariales y no salariales.

- Bases de cotización.
- Deducciones: Cotizaciones a la Seguridad Social. Tipos aplicables a las bases de cotización, retenciones del IRPF, otras deducciones.

Obligaciones del empresario con la Seguridad Social:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social: Régimen General y Regímenes especiales.
- Principales obligaciones del empresario con la Seguridad Social:
 - Inscripción de la empresa.
 - Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
 - Cotización.
- Boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social:
 - Relación Nominal de los trabajadores. Modelo TC2.
 - Boletín de cotización. Modelo TC1: Bases y tipos de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

- Control de horario. Absentismo. Métodos de control y estadística.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, traslados, viajes y vacaciones.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, riesgo y daño:
 - Plan de prevención: Política de Prevención, Servicio de Prevención, Evaluación de Riesgos y Plan de emergencia y evacuación.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad. Los ficheros.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 11: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Código: 0443)

CONTENIDOS

Preparación de la documentación soporte de los hechos contables.

- Análisis de la documentación mercantil y contable.
- Interpretación contable de la información representada en los documentos justificantes.
- Documentos justificantes mercantiles tipo: albarán, factura, cheque, letra de cambio, nómina, recibos domiciliados, extractos bancarios, entre otros.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.

Obligaciones legales de los empresarios relativas a la contabilidad.

- Marco legal.
- Libros contables: obligatorios. y facultativos.
 - Legalización de los libros.
 - Forma de llevar la contabilidad y conservación de los libros.
 - Valor probatorio, comunicación y exhibición de los libros.
- Cuentas Anuales. Formulación.

Registro contable de hechos económicos habituales.

- Registro de los hechos contables.
 - Identificación y codificación de las cuentas que intervienen en los hechos contables.
 - Determinación del cargo o abono en las distintas cuentas.
 - Registro del hecho contable en los libros Diario y Mayor aplicando los Principios y Normas de Registro y Valoración del PGC de PYMES.
- Contabilización del Impuesto del Valor Añadido (IVA).
 - El impuesto del valor añadido.
 - Tratamiento contable del IVA soportado y del IVA repercutido.
 - Liquidación del IVA.
- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
 - Descuentos por pronto pago.
 - Rappels.
 - Devoluciones.
- Gastos e ingresos de explotación.
- Gastos e ingresos financieros.
- Inmovilizado Material.
 - Adquisición.
 - Amortización. Concepto y métodos de amortización.
 - Pérdida por deterioro.
 - Enajenación.
 - Libro de bienes de inversión.
- Inmovilizado Intangible. Concepto e identificación.
- Fuentes de financiación de la empresa: financiación propia y financiación ajena.
- Operaciones previas a la determinación del resultado.

- Amortizaciones.
 - Periodificación de ingresos y gastos.
 - Deterioros de valor.
 - Reclasificación de cobros/pagos.
 - Regularización.
 - Determinación del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo de forma manual y mediante aplicación informática contable.

- Balance de situación inicial.
- Asiento de apertura.
- Registro contable de las operaciones diarias en el libro Diario.
- Traspaso de la información del libro Diario al libro Mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Liquidación del IVA.
- Operaciones de fin de ejercicio: amortización, deterioros y periodificación.
- Regularización de ingresos y gastos.
- Determinación del resultado.
- Asiento de cierre.
- Cuentas Anuales.
 - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Balance de Situación.

Comprobación y verificación de contabilidad con los documentos soporte.

- Comprobación de los registros contables.
 - Comprobación de la documentación comercial.
 - Comprobación de la documentación laboral.
 - Comprobación de la documentación bancaria.
- La conciliación bancaria.
- El punteo.
- La casación.
- La comprobación de las aplicaciones informáticas.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 05: INGLÉS (Código: 0444)

CONTENIDOS

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.

- Diferencias culturales entre distintas nacionalidades. Su importancia en el mundo de los negocios.
 - Manejo de habilidades sociales: Saludos, bienvenidas, mantenimiento de conversaciones y normas de cortesía.
 - Presentaciones: Aplicación de fórmulas de presentación oral. Saber presentarse siguiendo el protocolo establecido a compañeros y extraños.
 - Invitaciones y Sugerencias: Fórmulas para realizar invitaciones en una relación comercial.
 - Utilización adecuada y con fluidez de dichas fórmulas, usando la entonación y pronunciación correcta.
 - Conocimiento de costumbres horarias y hábitos profesionales que difieren entre distintas culturas.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
 - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación e intención de los interlocutores.
 - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- La Empresa.
 - Descripción de una empresa, organigrama y actividades.
 - Comprensión de los distintos cargos y su posición en la jerarquía de la empresa.
 - Entorno físico de la oficina, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Contenidos Gramaticales.
 - Adjetivos para describir la apariencia tanto física como los rasgos de personalidad.
 - La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
 - Países, nacionalidades y costumbres horarias.
 - Repaso de los verbos regulares e irregulares. Tiempos verbales de presente.
 - Verbos modales.
 - Pronombres interrogativos.
 - Relaciones temporales: preposiciones de tiempo.
 - Gustos y preferencias: "like", "dislike".
 - La comparación de adjetivos y adverbios. Comparativos y superlativos irregulares.
 - Preposiciones de lugar.

Comunicación oral: Comprensión y producción de mensajes orales.

- Comunicación oral presencial.
 - Conversaciones informales sobre temas cotidianos y del ámbito laboral.
 - Atención e información al cliente sobre productos y servicios.
 - Preguntar y dar información sobre precios, descuentos y promociones.
 - Entrevista de trabajo: Comprensión de anuncios.
 - Simulación de una entrevista entre candidato y entrevistador.
 - En el restaurante: Actuar con corrección en una comida de trabajo (entender el menú, pedir la cuenta, etc.).
 - Planificar un viaje y sus preparativos, (billetes, hotel, etc.)
 - Reuniones de trabajo: Simulación de reuniones usando técnicas de discusión idóneas.
- Conversaciones telefónicas sobre temas relacionados con los procesos de gestión administrativa y de negocios.
 - Identificar y usar adecuadamente el vocabulario específico de conversaciones telefónicas.
 - Elaboración de diálogos telefónicos en un contexto profesional.
 - Conectar y pasar llamadas.
 - Pedir información y dar información sobre un servicio o producto.
 - Expresar quejas.
 - Pedir disculpas.
 - Hacer reservas de vuelos, hoteles, restaurantes.
 - Dejar y recibir mensajes en un contestador automático.
- Contenidos Gramaticales y Estrategias lingüísticas:
 - Utilización del vocabulario y de las estructuras gramaticales aplicadas a la comprensión y producción de mensajes orales.
 - Verbos y vocabulario específicos de la comunicación telefónica.
 - Estructuras verbales: "Present Perfect", "Simple Past" y "Past Continuous".
 - Saber dar opiniones y consejos.
 - Mostrar acuerdo y desacuerdo.
 - Hacer sugerencias.
 - Fonética: Sonidos vocálicos y consonánticos. La entonación como recurso de cohesión del discurso oral.
 - Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Secuenciación del discurso oral. Conectores.
 - Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración. Uso de terminología específica del sector de la Administración.
 - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. Petición de aclaraciones.

Comprensión e interpretación de mensajes escritos.

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Localización de información precisa en una carta, fax o correo electrónico.
 - Comprensión global de cartas y documentos.
 - Traducción de documento administrativo, comercial o bancario.
 - Identificación de la idea principal y secundaria en diferentes textos, así como la forma de organizar dicha información distinguiendo distintas partes de un texto.
- Contenidos Gramaticales y estrategias lingüísticas
 - Uso de distintos recursos digitales e informáticos para solucionar problemas de comprensión. • Manejo del diccionario para buscar informaciones específica y necesaria para la realización de una tarea.

- Expresión de futuro: “going to”, “will”, “simple present y present continuous”.
- Oraciones de relativo.
- Expresión de hipótesis: las oraciones condicionales.
- Expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.
- La voz pasiva.

Comunicación escrita: Comprensión y producción de textos escritos de carácter profesional y cotidiano.

- Elaboración de cartas comerciales. Distintos tipos de cartas.
 - Pedir y dar información sobre precios y productos,
 - Expresar quejas.
 - Hacer un pedido.
 - Pedir disculpas.
 - Solicitar trabajo.
- Otros tipos de comunicación escrita.
 - Complimentar documentos o formularios del ámbito oficial, administrativo, y bancario.
 - Correo electrónico: Diferencias de uso y protocolo entre cartas comerciales y correos electrónicos.
 - Fax, Burofax, Memorando.
 - Cheques bancarios, Facturas y Nóminas.
 - Contratos y documentos fiscales.
 - Curriculum Vitae
- Contenidos gramaticales y estrategias lingüísticas.
 - Escritura, en soporte papel o digital, de descripciones de experiencias profesionales, narración de hechos reales o imaginados, noticias e instrucciones con un lenguaje sencillo y claro y suficiente adecuación gramatical y léxica.
 - Coherencia textual con adecuación del texto al contexto comunicativo así como al tipo y formato de texto.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio e introducción del tema. Desarrollo, expansión y resumen.
 - Aplicación de las estructuras gramaticales básicas en la elaboración de escritos administrativos: formularios cheques, folletos etc.
 - Relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
 - Abreviaturas más usuales tanto en cartas como documentos comerciales.
 - Direcciones, fechas, formulas de empezar y terminar las cartas.
 - Identificar el vocabulario específico y usarlo adecuadamente.
 - Adverbios de frecuencia.
 - Uso de los signos de puntuación.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 08: EMPRESA EN EL AULA (Código: 0446)

CONTENIDOS

Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Constitución de la empresa.
- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Fuentes de financiación. Propias y ajenas.
- Definición de puestos y tareas.
- Proceso de acogida e integración del personal de la empresa.

El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

Transmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación verbal.
 - La escucha activa.
 - Técnicas de recepción de mensajes orales. Diálogo, debate, conferencia, entrevista.
- La comunicación telefónica.
 - Normas para hablar correctamente por teléfono.
 - Agenda telefónica.
 - La comunicación escrita.
 - Cartas comerciales.
 - Estructura, estilos y clases.
 - Modelos de documentos de uso en la empresa. Interno y Externo.
- Las comunicaciones a través de Internet: el correo electrónico, páginas Web.
- Comunicación con proveedores, clientes, empleados y Administraciones Públicas.

Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Estudios de mercado.
- Producto y cartera de productos.
- El precio.
- Distribución.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- La venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- Atención a clientes.
- Fidelización de clientes. Estrategias.

Organización de la información en la empresa en el aula:

- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
 - Clasificación, archivo y registro.
 - Protección de datos.
- Acceso y recuperación de la información.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos.
- Archivo y registro.

Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
 - Carta de pedido.
 - Nota de pedido.
 - Albarán.
 - Ficha de almacén.
- Documentos relacionados con el área comercial.
 - Factura.
 - Nota de abono.
 - Recibo.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
 - Declaraciones-liquidaciones de IVA.
- Documentos relacionados con el área financiera.
 - Cheque.
 - Pagaré.
 - Recibo.
 - Letra de cambio.
 - Transferencia bancaria.
 - Extractos bancarios.
 - Contratos de cuenta corriente/depósitos.
 - Negociación de efectos.
 - Presupuesto de tesorería.
- Documentos relacionados con el área contable.
 - Libros contables y registros.
 - Balance.
- Documentos relacionados con el área laboral.
 - Expedientes de trabajadores.
 - Contratos de trabajo.
 - Convenios Colectivos.
 - Recibos de salarios.
 - Boletines de cotización.
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de documentos en un sistema de red informática.

Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Procedimiento de recogida de sugerencias, reclamaciones y quejas.
- Resolución de reclamaciones
- Resolución de conflictos
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 09: OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA (Código: 0448)

CONTENIDOS

Tramitación de instrumentos financieros de financiación, inversión y servicios.

- Instrumentos financieros bancarios de financiación e inversión. Características. Procedimiento de contratación y cancelación.
 - Préstamos y créditos.
 - Descuento comercial.
 - Descubierta en cuenta corriente.
 - Depósitos a la vista: cuenta corriente y cuenta de ahorro.
 - Imposiciones a plazo.
- Identificación de los servicios bancarios. Solicitud y documentación asociada.
 - Transferencias y giros, domiciliación de cobros y pagos, gestión de cobro de efectos comerciales, operaciones en moneda extranjera y divisas, tarjetas de crédito y débito.
 - Banca electrónica. Servicios bancarios on-line más habituales.
- Instrumentos financieros no bancarios de inversión, financiación y servicios. Características.
 - El factoring y el confirming
 - Leasing y renting,
 - Valores mobiliarios. Valores de renta fija y valores de renta variable,
 - Productos del seguro. El contrato del seguro. Elementos. Clases de seguros.
- Otros instrumentos de financiación.
 - Subvenciones, proveedores. avales.

Realización de cálculos financieros básicos.

- Análisis de las variables que intervienen en el cálculo financiero.
- Ley financiera de capitalización simple.
 - Fórmulas del interés simple.
 - Tantos equivalentes en capitalización simple.
 - Formas abreviadas para el cálculo del interés.
- Ley financiera de actualización simple.
 - Fórmulas del descuento comercial simple.
 - Valor líquido de una remesa de efectos.
- Ley financiera de capitalización compuesta.
 - Fórmulas del interés compuesto.
 - Tantos equivalentes en capitalización compuesta.
- Tipo de interés efectivo anual y tasa anual equivalente (TAE).
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Formulación de operaciones financieras a interés simple y compuesto en hoja de cálculo.

Liquidación de operaciones bancarias básicas.

- Operaciones bancarias de capitalización a interés simple.
 - Cuenta corriente y de ahorro.
 - Cuentas de crédito.

- Imposiciones.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple
 - Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto.
 - Imposición a plazo
 - Amortización de préstamos.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Cálculo del coste/rentabilidad de las distintas operaciones de financiación/inversión.
- Aplicaciones informáticas a la liquidación de operaciones bancarias básicas.

Aplicación de métodos de control y gestión de tesorería.

- Métodos de control de gestión de tesorería. Finalidad. Características.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago de la empresa convencionales y telemáticos: cheque, letra de cambio, pagaré, notas de cargo y abono, recibos, autoliquidaciones con la administración, documentos relacionados con entidades bancarias.
- Libros registro de tesorería: libro-registro de caja, libro-registro de bancos, libro-registro de cuentas con proveedores y clientes, libro-registro de efectos a pagar y efectos a cobrar.
- Control de caja: gestión de flujos de caja, arqueos y cuadro de caja.
- Control de bancos: gestión de cuentas bancarias, conciliación bancaria.
 - Presupuesto de tesorería.
- Aplicaciones informáticas específicas de gestión de tesorería.

El sistema financiero. Composición.

- El sistema financiero y su función económica.
- Estructura básica del sistema financiero español.
- Instituciones financieras bancarias.
 - Banco Central Europeo y Banco de España.
 - Los bancos comerciales,
 - Cajas de ahorro.
 - Cooperativas de crédito.
 - Instituto de crédito oficial.
- Instituciones financieras no bancarias.
 - Establecimientos financieros de crédito: sociedades de leasing, sociedades de factoring, sociedades de confirming, sociedades de crédito hipotecario, sociedades de financiación.
 - Entidades aseguradoras.
 - Entidades de servicios de inversión ESIS.
- Mercados financieros. Clasificación.
 - Mercado monetario y de capitales.
 - Mercado primario y secundario.
 - Mercado bancario e interbancario.
 - Mercado de divisa, otros.
- Instrumentos financieros. Características.

DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DURACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CURRÍCULO

Módulo Profesional 03: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL (Código: 0449)

CONTENIDOS

Orientación profesional y búsqueda activa de empleo:

- El ciclo formativo: normativa reguladora, nivel académico y profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título del ciclo formativo: acceso, convalidaciones y exenciones. Formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.
- La formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del titulado: valoración de su importancia.
- Opciones profesionales: definición y análisis del sector profesional del título del ciclo formativo.
- Empleadores en el sector: empleadores públicos, empleadores privados y autoempleo.
- Proceso, técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo y selección de personal en empresas pequeñas, medianas y grandes del sector.
- Sistema de acceso al empleo público en puestos idóneos para los titulados del ciclo formativo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Recursos de Internet en el ámbito de la orientación.
- Carrera profesional en función del análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales: autoconocimiento y potencial profesional.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.
- Asociaciones Profesionales del sector.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Equipos de trabajo: concepto, características y fases del trabajo en equipo.
- La comunicación en los equipos de trabajo: escucha activa, asertividad y escucha interactiva (feedback).
- La inteligencia emocional.
- Ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- Equipos de trabajo en el sector en el que se ubica el ciclo formativo según las funciones que desempeñan. Características de eficacia de un equipo de trabajo.
- La participación en el equipo de trabajo: Los roles grupales.
- Dinámicas de trabajo en equipo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Tipos de conflicto.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- La negociación como medio de superación del conflicto: tácticas, pautas y fases.

Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo: fuentes y principios.
- Análisis y requisitos de la relación laboral individual.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El contrato de trabajo: concepto, capacidad para contratar, forma y validez del contrato.

- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. El fraude de ley en la contratación laboral.
- El periodo de prueba, el tiempo de trabajo y otros aspectos relevantes: Análisis en el convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del título del ciclo formativo.
- La nómina. Condiciones económicas establecidas en el convenio colectivo aplicable al sector del título.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo: causas y efectos.
- Medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad y beneficios sociales, entre otros.
- Representación de los trabajadores: unitaria y sindical.
- Derecho procesal social:
 - Plazos de las acciones.
 - Conciliación y reclamación previa.
 - Órganos jurisdiccionales.
 - La demanda y el juicio oral.
- Gestiones a través de Internet en el ámbito laboral.

Seguridad Social, empleo y desempleo:

- Estructura del Sistema de la Seguridad Social: modalidades y regímenes de la Seguridad Social.
- Principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- La protección por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis de factores de riesgo.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Principios y técnicas de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.

Evaluación de riesgos profesionales: riesgos generales y riesgos específicos:

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Los riesgos generales:
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
 - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
- Los riesgos específicos:
 - Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título.
 - Consideración de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de los riesgos específicos del sector profesional.

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de las medidas de prevención.
- Medidas de protección:
 - Medidas de protección colectiva. La señalización de seguridad.
 - Medidas de protección individual. Los equipos de protección individual.
 - Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal, trabajadores temporales.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- El Plan de prevención de riesgos laborales:
 - Evaluación de riesgos.
 - Organización y planificación de la prevención en la empresa:
 - El control de la salud de los trabajadores.
 - El Plan de autoprotección: Plan de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
 - Elaboración de un plan de emergencia en una pyme.
 - Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Elementos básicos de la gestión de la prevención en la empresa:
 - La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual.
 - Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
 - Representación de los trabajadores en materia preventiva.
 - Funciones del prevencionista de nivel básico.

Primeros auxilios:

- Urgencia médica y primeros auxilios: conceptos básicos.
- Clasificación de los heridos según su gravedad.
- Aplicación de las técnicas de primeros auxilios según el tipo de lesión del accidentado.