

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO**

**FIP: Organización y Gestión de la Secretaría**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>COMPETENCIA GENERAL</b> | 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. |
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>    | 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. |

| UNIDADES DE COMPETENCIA   | MÓDULOS FORMATIVOS  | Duración | 1er. Año Bach.<br>Períodos | 2do. Año Bach.<br>Períodos | 3er. Año Bach.<br>Períodos |
|---|---|----------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| <b>UC 1-</b> Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera. | <b>Comunicación y relaciones profesionales, archivo de la información y operaciones de teclados</b> | 210      | 140                        | 70                         |                            |
|   | UT 1: La comunicación   | 8        | 8                          |                            |                            |
|   | UT 2: La comunicación en la empresa   | 10       | 10                         |                            |                            |
|   | UT 3: Comunicaciones urgentes en la empresa   | 13       | 13                         |                            |                            |
|   | UT 4: La comunicación oral  | 16       | 16                         |                            |                            |
|   | UT 5: Aplicaciones de la comunicación oral  | 12       | 12                         |                            |                            |
|   | UT6: Ortografía   | 6        | 6                          |                            |                            |
|   | UT 7: La comunicación escrita y su aplicación en la empresa   | 15       | 15                         |                            |                            |
|   | UT 8: La comunicación interna y externa en la empresa   | 15       | 15                         |                            |                            |
|   | UT 9: La carta y su aplicación profesional  | 20       | 20                         |                            |                            |
|   | UT 10: Documentos privados  | 25       | 25                         |                            |                            |
|   | UT 11: Documentos mercantiles   | 12       |                            | 12                         |                            |

|   |  |     |  |    |     |
|---|--|-----|--|----|-----|
|   | UT 12: Las comunicaciones con organismos oficiales   | 10  |  | 10 |     |
|   | UT 13: Aplicaciones sectoriales en la comunicación   | 8   |  | 8  |     |
|   | UT 14: La comunicación y la automatización en la empresa                                       | 15  |  | 15 |     |
|   | UT 15: El proceso de comunicación  | 25  |  | 25 |     |
| UC 2- Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.                        | <b>Organización del servicio y trabajos de secretariado</b>                                    | 132 |  |    | 132 |
|   | UT 1: Profesionalidad en el trabajo de secretariado  | 5   |  |    | 5   |
|   | UT 2: Calidad de servicio  | 3   |  |    | 3   |
|   | UT 3: Estructura organizativa: funciones de dirección y funciones del servicio de secretariado | 12  |  |    | 12  |
|   | UT 4: Estilos de mando. Motivación y liderazgo   | 10  |  |    | 10  |
|   | UT5: Ortografía  | 2   |  |    | 2   |
|   | UT 6: Coordinación de equipos de trabajo   | 7   |  |    | 7   |
|   | UT 7: Digitación   | 9   |  |    | 9   |
|   | UT 8: Organización del trabajo de secretariado   | 10  |  |    | 10  |
|   | UT 9: Organización de viajes nacionales e internacionales                                      | 13  |  |    | 13  |
|   | UT 10: Organización de congresos y ferias  | 18  |  |    | 18  |
|   | UT 11: Organización de reuniones   | 21  |  |    | 21  |
|   | UT 12: Proyecto de organización de un evento   | 22  |  |    | 22  |
| UC 3- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático. | <b>Gestión de datos</b>  | 198 |  |    | 198 |
|   | UT 1: Organización de un fichero convencional  | 20  |  |    | 20  |
|   | UT 2: Funcionamiento de los centros de documentación públicos                                  | 16  |  |    | 16  |
|   | UT 3: Representación interna de datos en un sistema informático                                | 15  |  |    | 15  |

|  |   |     |  |     |     |
|--|---|-----|--|-----|-----|
|  | UT 4: Organización y estructura física de un sistema informático  | 8   |  |     | 8   |
|  | UT 5: Utilización de comandos básicos de un sistema operativo   | 18  |  |     | 18  |
|  | UT 6: Optimización del funcionamiento de un sistema operativo   | 16  |  |     | 16  |
|  | UT 7: Utilización, como usuario, de un sistema operativo en red   | 12  |  |     | 12  |
|  | UT 8: Utilización de un sistema gestor de ficheros de base de datos.  | 15  |  |     | 15  |
|  | UT 9: Optimización del acceso a los datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos.                    | 10  |  |     | 10  |
|  | UT 10: Recuperación de datos a partir de varios ficheros  | 12  |  |     | 12  |
|  | UT 11: Aplicación de utilidades de un sistema gestor de ficheros de base de datos                               | 12  |  |     | 12  |
|  | UT 12: Importación y/o exportación de datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos                   | 14  |  |     | 14  |
|  | UT 13: Utilización de un lenguaje estándar de consulta (S.Q.L.)   | 10  |  |     | 10  |
| UC 4- Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos. | UT 14: Utilización de un lenguaje de manipulación de datos  | 20  |  |     | 20  |
|  | <b>Elaboración y presentación de documentos e información</b>   | 342 |  | 210 | 132 |
|  | UT 1: Ámbito profesional: técnicas, medios y equipos ofimáticos en la elaboración y presentación de información | 8   |  | 8   |     |
|  | UT 2: Procesos y procedimientos de elaboración, presentación y protección de la información y documentación.    | 12  |  | 12  |     |

|   |    |  |    |    |
|---|----|--|----|----|
| UT 3: Técnicas y procedimientos para operar con corrección y agilidad con teclados y elementos complementarios                  | 40 |  | 40 |    |
| UT 4: Adquisición de velocidad y destreza en la operatoria de teclados  | 25 |  | 25 |    |
| UT 5: Procesadores de texto: elaboración elemental de información y documentación   | 14 |  | 14 |    |
| UT 6: Procesadores de texto: procedimientos y técnicas de presentación de información y documentación                           | 18 |  | 18 |    |
| UT 7: Procesadores de texto: organización y gestión de archivos.  | 12 |  | 12 |    |
| UT 8: Procesadores de texto: impresión y obtención del documento final en soportes diversos                                     | 8  |  | 8  |    |
| UT 9: Procesadores de texto: iniciación a la autoedición  | 12 |  | 12 |    |
| UT 10: Procesadores de texto: elaboración de documentos complejos y presentaciones avanzadas                                    | 18 |  | 18 |    |
| UT 11: Integración de procesadores de texto y bases de datos  | 18 |  | 18 |    |
| UT 12: Procesadores de texto: funciones y técnicas propias de documentos extensos, así como en procedimientos de automatización | 25 |  | 25 |    |
| UT 13: Introducción al manejo de una hoja de cálculo  | 12 |  |    | 12 |
| UT 14: Hoja de cálculo: Planificación, operatividad y rentabilidad del trabajo  | 20 |  |    | 20 |

|  |     |     |  |     |
|--|-----|-----|--|-----|
| UT 15: Hoja de cálculo: procedimientos de presentación y elaboración de gráficos   | 10  |     |  | 10  |
| UT 16: Hoja de cálculo: impresión y presentación en papel o soportes diversos  | 8   |     |  | 8   |
| UT 17: Hoja de cálculo: automatización de trabajos mediante explotación de bases de datos y macros                                   | 16  |     |  | 16  |
| UT 18: Técnicas de explotación y diseño mediante aplicaciones graficas   | 15  |     |  | 15  |
| UT 19: Innovación: equipos, medios ofimáticos y telemáticos aplicados a la elaboración y presentación de información y documentación | 16  |     |  | 16  |
| UT 20: Integración de aplicaciones de propósito general y complementarias  | 16  |     |  | 16  |
| UT 21: Instalación, mantenimiento y personalización de aplicaciones informáticas y programas integrados.                             | 19  |     |  | 19  |
| <b>MODULOS BÁSICOS O TRANSVERSALES</b>   |     |     |  |     |
| <b>Elementos de derecho</b>  | 105 | 105 |  |     |
| U.T.1.   |     |     |  |     |
| U.T.2.   |     |     |  |     |
| U.T.3.   |     |     |  |     |
| U.T.4.   |     |     |  |     |
| U.T.5.   |     |     |  |     |
| <b>Lengua extranjera inglés</b>  | 297 |     |  | 297 |
| U.T.1.   |     |     |  |     |
| U.T.2.   |     |     |  |     |
| U.T.3.   |     |     |  |     |
| U.T.4.   |     |     |  |     |
| U.T.5.   |     |     |  |     |

|  |  |     |    |    |    |
|--|--|-----|----|----|----|
|  | <b>Dibujo Técnico Aplicado</b>   | 35  | 35 |    |    |
|  | UT1: Introducción al módulo  | 3   | 3  |    |    |
|  | UT2: Normas y procedimientos del dibujo técnico                                | 6   | 6  |    |    |
|  | UT3: Gráficos geométricos  | 7   | 7  |    |    |
|  | UT4: Formas sólidas  | 6   | 6  |    |    |
|  | UT5: Proyecciones  | 7   | 7  |    |    |
|  | UT6: Perspectiva lineal y luminar  | 6   | 6  |    |    |
|  | <b>Contabilidad</b>  | 140 | 70 | 70 |    |
|  | UT1: Nociones Generales  | 4   | 4  |    |    |
|  | UT2: Concepto económico de empresa. Estudio del patrimonio                     | 9   | 9  |    |    |
|  | UT3: La contabilidad y las cuentas del sistema de partida doble                | 17  | 17 |    |    |
|  | UT4: Los libros contables. Plan de cuentas y registro de operaciones contables | 20  | 20 |    |    |
|  | UT5: Laboratorio de empresa de servicios. Balance de Comprobación              | 10  | 10 |    |    |
|  | UT6: Laboratorio de empresa comercial. Balance de Comprobación                 | 10  | 10 |    |    |
|  | UT7: Caja Chica  | 10  |    | 10 |    |
|  | UT8: Fondo Rotativo  | 8   |    | 8  |    |
|  | UT9: Conciliación Bancaria   | 22  |    | 22 |    |
|  | UT10: Rol de Pagos   | 22  |    | 22 |    |
|  | UT11: Tarjetas Kárdex  | 8   |    | 8  |    |
|  | <b>Formación y Orientación Laboral - FOL</b>                                   | 66  |    |    | 66 |
|  | U.T.1. La salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad.                   | 8   |    |    | 8  |
|  | U.T.2. Factores de riesgo profesional.   | 6   |    |    | 6  |

|  |   |             |            |            |            |
|--|---|-------------|------------|------------|------------|
|  | U.T.3. Prevención y protección de riesgos físicos.                  | 8           |            |            | 8          |
|  | U.T.4. Prioridad y actuación en accidentes y los primeros auxilios. | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.5. El derecho laboral.  | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.6. La contratación.   | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.7. La seguridad social.   | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.8. Organos de representación.                                   | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.9. Convenios colectivos y negociación.                          | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.10. El mercado laboral.   | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.11. Proyecto profesional.                                       | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.12. Búsqueda de empleo.   | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.13. Trabajo por cuenta propia.                                  | 4           |            |            | 4          |
|  | U.T.14. Sector laboral: situación e inserción laboral.              | 4           |            |            | 4          |
|  | <b>TOTAL</b>  | <b>1525</b> | <b>350</b> | <b>350</b> | <b>825</b> |