

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO**  
**REAJUSTE DE LA ORGANIZACIÓN CURRICULAR DEL BACHILLERATO TÉCNICO**

**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 Original	Duración Reajustada	1er. Año Bach. Períodos	2do. Año Bach. Períodos	3er. Año Bach. Períodos
	<b>Dibujo Técnico Aplicado</b>	<b>140</b>	35	35		
	UT1:					
	UT2:					
	UT3:					
	UT4:					
	UT5:					
	UT6:					
	<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>UC 1- Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.</b>	<b>Comunicación y relaciones profesionales, archivo de la información y operaciones de teclados</b>	<b>150</b>	<b>210</b>	<b>140</b>	<b>70</b>
	UT 1: La comunicación	4	8	8	
	UT 2: La comunicación en la empresa	4	10	10	
	UT 3: Comunicaciones urgentes en la empresa	8	13	13	
	UT 4: La comunicación oral	8	16	16	
	UT 5: Aplicaciones de la comunicación oral	9	12	12	
	UT6: Ortografía		6	6	
	UT 7: La comunicación escrita y su aplicación en la empresa	9	15	15	
	UT 8: La comunicación interna y externa en la empresa	9	15	15	
	UT 9: La carta y su aplicación profesional	9	20	20	
	UT 10: Documentos privados	9	25	25	

	UT 11: Documentos mercantiles	16	12		12	
	UT 12: Las comunicaciones con organismos oficiales	12	10		10	
	UT 13: Aplicaciones sectoriales en la comunicación	8	8		8	
	UT 14: La comunicación y la automatización en la empresa	20	15		15	
	UT 15: El proceso de comunicación	25	25		25	
<b>UC 2- Organizar, supervisar y realizar trabajos de secretariado.</b>	<b>Organización del servicio y trabajos de secretariado</b>	<b>120</b>	<b>132</b>			<b>132</b>
	UT 1: Profesionalidad en el trabajo de secretariado	5	5			5
	UT 2: Calidad de servicio	3	3			3
	UT 3: Estructura organizativa: funciones de dirección y funciones del servicio de secretariado	12	12			12
	UT 4: Estilos de mando. Motivación y liderazgo	14	10			10
	UT5: Ortografía		2			2
	UT 6: Coordinación de equipos de trabajo	7	7			7
	UT 7: Digitación		9			9
	UT 8: Organización del trabajo de secretariado	15	10			10
	UT 9: Organización de viajes nacionales e internacionales	15	13			13
	UT 10: Organización de congresos y ferias	18	18			18
	UT 11: Organización de reuniones	15	21			21
	UT 12: Proyecto de organización de un evento	16	22			22
<b>UC 3- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.</b>	<b>Gestión de datos</b>	<b>180</b>	<b>198</b>			<b>198</b>
	UT 1: Organización de un fichero convencional	10	20			20
	UT 2: Funcionamiento de los centros de documentación públicos	8	16			16

UT 3: Representación interna de datos en un sistema informático	15	15			15
UT 4: Organización y estructura física de un sistema informático	8	8			8
UT 5: Utilización de comandos básicos de un sistema operativo	22	18			18
UT 6: Optimización del funcionamiento de un sistema operativo	16	16			16
UT 7: Utilización, como usuario, de un sistema operativo en red	12	12			12
UT 8: Utilización de un sistema gestor de ficheros de base de datos.	15	15			15
UT 9: Optimización del acceso a los datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos.	10	10			10
UT 10: Recuperación de datos a partir de varios ficheros	12	12			12
UT 11: Aplicación de utilidades de un sistema gestor de ficheros de base de datos	12	12			12
UT 12: Importación y/o exportación de datos en un sistema gestor de ficheros de base de datos	10	14			14
UT 13: Utilización de un lenguaje estándar de consulta (S.Q.L.)	10	10			10
UT 14: Utilización de un lenguaje de manipulación de datos	20	20			20
<b>UC 4- Elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos.</b>	<b>Elaboración y presentación de documentos e información</b>	<b>300</b>	<b>342</b>	<b>210</b>	<b>132</b>
	UT 1: Ámbito profesional: técnicas, medios y equipos ofimáticos en la elaboración y presentación de información	8	8	8	

UT 2: Procesos y procedimientos de elaboración, presentación y protección de la información y documentación.	8	12		12	
UT 3: Técnicas y procedimientos para operar con corrección y agilidad con teclados y elementos complementarios.	35	40		40	
UT 4: Adquisición de velocidad y destreza en la operatoria de teclados.	20	25		25	
UT 5: Procesadores de texto: elaboración elemental de información y documentación.	10	14		14	
UT 6: Procesadores de texto: procedimientos y técnicas de presentación de información y documentación.	15	18		18	
UT 7: Procesadores de texto: organización y gestión de archivos.	8	12		12	
UT 8: Procesadores de texto: impresión y obtención del documento final en soportes diversos.	8	8		8	
UT 9: Procesadores de texto: iniciación a la autoedición.	10	12		12	
UT 10: Procesadores de texto: elaboración de documentos complejos y presentaciones avanzadas.	15	18		18	
UT 11: Integración de procesadores de texto y bases de datos.	15	18		18	
UT 12: Procesadores de texto: funciones y técnicas propias de documentos extensos, así como en procedimientos de automatización.	20	25		25	
UT 13: Introducción al manejo de una hoja de cálculo.	12	12			12

UT 14: Hoja de cálculo: Planificación, operatividad y rentabilidad del trabajo	20	20			20
UT 15: Hoja de cálculo: procedimientos de presentación y elaboración de gráficos	10	10			10
UT 16: Hoja de cálculo: impresión y presentación en papel o soportes diversos	8	8			8
UT 17: Hoja de cálculo: automatización de trabajos mediante explotación de bases de datos y macros	16	16			16
UT 18: Técnicas de explotación y diseño mediante aplicaciones graficas	15	15			15
UT 19: Innovación: equipos, medios ofimáticos y telemáticos aplicados a la elaboración y presentación de información y documentación	16	16			16
UT 20: Integración de aplicaciones de propósito general y complementarias	16	16			16
UT 21: Instalación, mantenimiento y personalización de aplicaciones informáticas y programas integrados.	15	19			19
<b>MODULOS BÁSICOS O TRANSVERSALES</b>					
<b>Elementos de derecho</b>	<b>100</b>	105	105		
U.T.1.					
U.T.2.					
U.T.3.					
U.T.4.					
U.T.5.					
<b>Lengua extranjera inglés</b>	<b>340</b>	297			297
U.T.1.					
U.T.2.					

U.T.3.					
U.T.4.					
U.T.5.					
<b>Formación y Orientación Laboral - FOL</b>	<b>60</b>	66			66
U.T.1. La salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad.					
U.T.2. Factores de riesgo profesional.					
U.T.3. Prevención y protección de riesgos físicos.					
U.T.4. Prioridad y actuación en accidentes y los primeros auxilios.					
U.T.5. El derecho laboral.					
U.T.6. La contratación.					
U.T.7. La seguridad social.					
U.T.8. Organos de representación.					
U.T.9. Convenios colectivos y negociación.					
U.T.10. El mercado laboral.					
U.T.11. Proyecto profesional.					
U.T.12. Búsqueda de empleo.					
U.T.13. Trabajo por cuenta propia.					
U.T.14. Sector laboral: situación e inserción laboral.					
<b>TOTAL</b>		1525	350	350	825