

4.9.1 Objetivos generales:

Obtener conocimientos y destrezas para poder coger dictados y conversaciones en cualquier idioma, con una velocidad de 80 a 100 palabras por minuto, en notas taquigráficas y realizar su posterior traducción al español o a otro idioma extranjero.

5. Formación en Centros de Trabajo

Doscientas horas mínimo.

5.1 Objetivos generales:

Completar la formación recibida en el Centro educativo con la participación activa en puestos de trabajo real, desarrollando funciones propias de la Secretaría.

5.2 Objetivos específicos:

Realizar, dentro de su campo profesional y nivel, una serie de tareas que permitan utilizar los conocimientos adquiridos en el Centro educativo, contrastándolos con la realidad laboral.

Contribuir al desarrollo práctico de posibles contenidos específicos del perfil que no se hubiesen contemplado en las diferentes áreas formativas y que puedan aparecer en el curso de la actividad laboral.

Tomar contacto con el ámbito laboral e introducirse en el sistema de relaciones técnico-sociales del mismo, facilitando su inserción profesional.

6. Condiciones de acceso

6.1 Acceso directo mediante certificación académica.

Aspirantes que hayan superado alguno de los estudios siguientes:

El Bachillerato de Administración y Gestión.

La Formación Profesional de segundo grado en la rama Administrativa y Comercial en alguna de las especialidades siguientes: Administrativa, Secretariado, Contabilidad o Comercio Exterior.

6.2 Acceso mediante prueba:

Las personas que no reúnan los requisitos del apartado anterior podrán acceder al presente módulo profesional mediante la superación de una prueba que constará en general de dos partes: Una parte general (común a todos los módulos del mismo nivel) y una parte específica (diferenciada para cada módulo).

6.2.1 Parte general.

Objetivos y estructura de la prueba:

Esta parte general se subdivide a su vez en dos partes. Con la primera se persigue medir las capacidades generales de comprensión, análisis, síntesis y evaluación, y con la segunda, aquellas relacionadas con la solución de problemas, el cálculo y el razonamiento.

a) A partir de una información amplia sobre un tema, suministrada por escrito y/o mediante un soporte audiovisual, el aspirante ha de ser capaz de:

Comprender la información aportada, así como transferir de una forma simbólica a otro tipo de expresión y de una forma verbal a otra.

Discriminar lo accesorio de lo fundamental y distinguir las conclusiones de los hechos que lo fundamentan, causa de efecto, medio de fin, pasado de futuro, etc. Descubrir errores lógicos o de información.

Organizar la información recibida y elaborar o componer nuevos materiales, tales como un artículo editorial, una carta, un informe, una narración, etc.

Juzgar una composición escrita en base a su contenido, así como descubrir falsas conclusiones a las que se llegó a partir de premisas incorrectas.

b) Mediante la realización de una prueba escrita, a ser posible basada en problemas extraídos de la vida real, el aspirante será capaz de:

Manejar e interpretar datos y obtener conclusiones en problemas donde sea necesario aplicar conocimientos de álgebra lineal y trigonometría.

Mostrar un conocimiento suficiente de las funciones más significativas, representadas a partir de su expresión analítica y descubrir las leyes y características del fenómeno dado mediante su gráfica.

Analizar e interpretar datos que tengan un significado real, mediante los estadísticos de las distribuciones más significativas de la estadística descriptiva.

6.2.2 Parte específica.

Objetivos y estructura de la prueba:

Esta parte de la prueba persigue comprobar aquellos conocimientos de carácter más específicos que pueden considerarse básicos para un correcto desarrollo (aprendizaje) de este módulo profesional, entre los que cabe destacar los siguientes:

Mostrar un conocimiento general de la estructura y organización empresarial, así como de las actividades y técnicas básicas de carácter administrativo y de gestión que se realizan en las Empresas.

Mostrar unos conocimientos de carácter básico en un idioma extranjero.

Mostrar conocimientos generales de los principales conceptos económicos y de la realidad económica de nuestro país.

Mostrar un nivel básico de conocimientos y habilidades en operatoria de teclados.

A) Partiendo de una documentación y de unos datos de la actividad económica de una Empresa, el aspirante deberá realizar una serie de operaciones básicas propias de la actividad empresarial que impliquen la cumplimentación de documentos, la aplicación de la normativa legal básica de carácter mercantil, laboral y fiscal y de técnicas contables, el cierre del ejercicio económico y de la realización de un breve informe donde se analice y comente la realidad de la Empresa.

B) A partir de la audición de una conversión en un idioma extranjero sobre un tema relacionado con el perfil profesional de este módulo, el aspirante contestará por escrito a una serie de preguntas de comprensión.

Apoyándose en una información escrita adicional sobre el mismo tema, realizará una serie de ejercicios relacionados con aspectos de la estructura gramatical de la lengua.

Construir una composición (carta, escrito, informe, etc.) relacionada con la conversación escuchada.

Planteada una situación, dentro de un contexto profesional relacionado con el módulo, el aspirante dialogará dentro de la misma con el Profesor-examinador en el idioma extranjero.

C) A partir de una información sobre un tema económico y de una documentación complementaria (estadística, gráficos, etc.) el aspirante contestará a una serie de cuestiones relacionadas con conceptos económicos básicos y/o resolverá algunos casos y problemas planteados.

D) Realización de una copia mecanográfica de un texto, que se deberá efectuar con una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto, con un índice aceptable de limpieza y presentación.

Los niveles de exigencia de los conocimientos contemplados en estas pruebas serán de un grado similar a los establecidos para los estudios del Bachillerato de Administración y Gestión en aquellas áreas de conocimientos de carácter equivalente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

7925

ORDEN de 19 de febrero de 1991 por la que se dispone la inscripción de una variedad de melón en el Registro de Variedades Comerciales.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden de 23 de mayo de 1986, por la que se aprobó el Reglamento de Inscripción de Variedades de Especies Hortícolas, modificado por Ordenes de 4 de abril de 1988, 19 de septiembre de 1988 y 9 de julio de 1990, teniendo en cuenta que la información relativa a la variedad que se incluye y señala el apartado 32 del Reglamento General del Registro de Variedades Comerciales, obra en el Instituto Nacional de Semillas y Plantas de Vivero, dispongo:

Primero.-Queda inscrita en el Registro de Variedades Comerciales de Melón, la variedad que se relaciona:

Lista «B»: Kinka, H.

Segundo.-La fecha de inscripción de la variedad, será la de entrada en vigor de la presente Orden.

DISPOSICION FINAL

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 19 de febrero de 1991.

ROMERO HERRERA

Ilmo. Sr. Director general de la Producción Agraria.