


 <p><b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes</p>	 	 <b>F1.POC.PC01.02.ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)</b>
---	--	--

<b>NOMBRE DEL CENTRO</b>	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
<b>CURSO</b>	2008 - 2009
<b>DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>CICLO FORMATIVO</b>	C.S. DE SECRETARIADO
<b>NIVEL</b>	1º

Vº Bº Jefe/a Departamento	Firmado: Profesores/as :  Teresa Henríquez Jiménez
---------------------------	--

## PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

### Denominación del módulo

**ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y TRABAJOS DE SECRETARIADO**

## ÍNDICE

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
  - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
  - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
  - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

## DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

### 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. ANALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LAS FUNCIONES DEL SERVICIO DE SECRETARIADO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las distintas tendencias internacionales de lo que significa la cultura empresarial.</li> <li>- Diferenciar correctamente las principales funciones genéricas de la dirección.</li> <li>- Interpretar el sistema organizativo más adecuado en relación con los estilos de dirección.</li> <li>- Explicar las funciones y características fundamentales de los diversos tipos de secretariado:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. De dirección económico-comercial.</li> <li>. De dirección científica.</li> <li>. De producción.</li> </ul> </li> <li>- Describir con un alto grado de detalle los medios y equipos habituales en una oficina.</li> <li>- Aplicar las funciones de la agenda de trabajo convencional o electrónica en la planificación y organización de un supuesto servicio, explicando la realidad de lo realizado.</li> <li>- En supuestos prácticos de servicios de secretariado determinados por el tipo de empresa o centro de trabajo, funciones y entorno organizativo:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>. Explicar las relaciones y el flujo de información del servicio de secretariado, utilizando diagramas si es preciso.</li> <li>. Establecer, mediante un gráfico, la estructura física del servicio de secretariado, determinando y ubicando los elementos materiales y los medios humanos necesarios y justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.</li> <li>. Definir los límites de responsabilidad y las funciones de los puestos de trabajo necesarios.</li> <li>. Determinar los trabajos periódicos, aperiódicos y puntuales, razonando la respuesta.</li> <li>. Establecer el procedimiento más adecuado ante una urgencia o contingencia surgida.</li> </ul> </li> </ul>
CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. ORGANIZAR REUNIONES Y EVENTOS CORPORATIVOS, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO Y CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferenciar los tipos de reuniones en el ámbito público y privado, especificando su función.</li> <li>- Describir las etapas del desarrollo de reuniones tipo.</li> <li>- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en reuniones de grupo tipo, identificando la tipología de los participantes.</li> <li>- Diferenciar las características de una reunión y de un evento desde el punto de vista del protocolo.</li> <li>- Identificar diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.</li> <li>- Ilustrar la función y el método de la planificación de reuniones, definiendo, a través de casos simulados, los</li> </ul>

**ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)**

	<p>objetivos, documentación, orden del día, asistentes y convocatoria de una reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar los medios logísticos, calcular el presupuesto, realizar la documentación necesaria, ordenar las precedencias de colocación y de intervención, para la supuesta realización de un evento o reunión, dejando constancia por escrito de las motivaciones de las decisiones tomadas y las conclusiones.</li> <li>- Organizar diferentes tipos de reuniones, cumpliendo los objetivos asignados y observando el protocolo necesario a partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados, atendiendo a su naturaleza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Informativa:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. Conferencias.</li> <li>. Simposios o congresos.</li> </ul> </li> <li>. Reunión de trabajo:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. Mesa redonda.</li> </ul> </li> <li>. Jurídica:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>. Reuniones de Junta General, Consejo de Administración y Comités.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>CAPACIDADES TERMINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>3. ORGANIZAR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS Y CUMPLIENDO OBJETIVOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes.</li> <li>- Enumerar las diferencias entre organizar un viaje en territorio nacional o internacional.</li> <li>- Determinar las posibilidades de desplazamientos desde distintos puntos y por distintos medios según sus ventajas e inconvenientes.</li> <li>- Distinguir los productos y servicios ofertados por agencias mayoristas y minoristas.</li> <li>- Precisar las formalidades más habituales en la entrada y salida de un país.</li> <li>- Organizar diferentes tipos de supuestos viajes, convenientemente caracterizados, debiendo optimizar diferentes ofertas atendiendo a los objetivos del viaje y comodidad de la persona que lo realiza según: horarios, medios de pago, alojamiento, comidas, medios de transporte, itinerarios y coste.</li> <li>- En supuestos prácticos de realización de un viaje internacional convenientemente caracterizado:             <ul style="list-style-type: none"> <li>. Describir los trámites documentales exigidos por consulados, embajadas y organismos públicos en los relativos a pasaportes, visados, reglamentación sanitaria y control de aduanas.</li> <li>. Sintetizar las formalidades bancarias de cambio y traslado de divisas.</li> <li>. Identificar y explicar las normas de protocolo y cortesía más adecuadas a la idiosincrasia y costumbres del país.</li> </ul> </li> </ul>
<b>CAPACIDADES TERMINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>4. TOMAR DECISIONES, CONTEMPLANDO LAS CIRCUNSTANCIAS Y TENIENDO EN CUENTA LAS OPINIONES DE LOS DEMÁS RESPECTO A LAS VÍAS DE SOLUCIÓN POSIBLES.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.</li> <li>- Identificar los distintos métodos de gestión para la toma de decisiones más acertadas.</li> <li>- Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.</li> </ul>

**ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.</li> <li>- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES TERMINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>5. EJERCER EL LIDERAZGO DE UNA MANERA EFECTIVA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS PROFESIONALES ADOPTANDO EL ESTILO MÁS APROPIADO EN CADA SITUACIÓN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.</li> <li>- Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.</li> <li>- Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.</li> <li>- Mantener buenas relaciones con los compañeros, respetando y considerando sus preferencias y aptitudes.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES TERMINALES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>6. IMPULSAR EL PROCESO DE MOTIVACIÓN EN SU ENTORNO, FACILITANDO LA MEJORA EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL COMPROMISO DE LAS PERSONAS CON LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar los principios de la motivación en el entorno laboral.</li> <li>- Explicar y diferenciar las grandes teorías de la motivación.</li> <li>- Relacionar los objetivos y ambientes laborales de las empresas con la motivación de los recursos humanos.</li> <li>- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.</li> <li>- Seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación, que se plantea convenientemente mediante casos simulados.</li> <li>- Influir positivamente a nivel de grupo en la actitud de trabajo en equipo e individualmente demostrar la automotivación necesaria para la superación personal.</li> </ul>

**2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.**

<b>CONTENIDOS CONCEPTUALES</b>	<b>SECUENCIACIÓN</b>
Unidad 1. La empresa y su organización.	10 HORAS
Unidad 2. Funciones de servicio de secretariado en la estructura organizativa de la empresa.	10 HORAS
Unidad 3. Organización del trabajo de secretariado (I).	10 HORAS
Unidad 4. Organización del trabajo de secretariado (II).	10 HORAS
Unidad 5. Organización de eventos.	9 HORAS
Unidad 6. Organización de viajes nacionales e internacionales (I).	10 HORAS

## ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)

Unidad 7. Organización de viajes nacionales e internacionales (II).	9 HORAS
Unidad 8. La dirección y el liderazgo en la empresa.	9 HORAS
Unidad 9. Conducción y dirección de equipos de trabajo.	9 HORAS
Unidad 10. La motivación en el mundo del trabajo.	9 HORAS

### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- Análisis de la tipología de las empresas a partir de diferentes criterios de clasificación.
- Diferenciación de los tipos de estructuras organizativas y su representación gráfica.
- Observar los comportamientos, actitudes y estilos de mando que ejercen los directivos de la empresa, del colegio, etcétera.
- Resumir el código deontológico y los principios éticos referidos al ámbito de secretariado.
- Tener claros los propósitos, a la hora de diseñar la distribución del mobiliario en la oficina.
- Ajustar la agenda de trabajo al ritmo biológico.
- No dejar para mañana lo que se puede y debe hacer hoy.
- Planificación de un evento corporativo concreto siguiendo las pautas específicas para su buena consecución.
- Estudiar la documentación sobre los datos más importantes del país y lugar de destino: régimen político, cultura, historia, clima, etcétera.
- Explicar los diferentes derechos del viajero consumidor.
- Identificar los distintos estilos de dirección existentes.
- Describir las distintas etapas por las que discurren las reuniones.
- Interpretar el concepto de automotivación en el trabajo.

### CONTENIDOS ACTITUDINALES

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos para la creación de servicios de secretariado, a los que está vinculada la competencia profesional del título.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como

## ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)

factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, respetando y considerando sus preferencias y aptitudes.

### 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

#### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe.
- C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras.
- C3.- Escribe con corrección ortográfica.
- C4.- Redacta con precisión

#### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

- P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas
- P2.- Se expresa con claridad y fluidez
- P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4.- Redacta con claridad y fluidez
- P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza

#### **CONTENIDOS ACTITUDINALES**

- A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2.- Es constante en sus tareas.
- A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4.- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5.- Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.
- A6.- Es solidario con decisiones del grupo.
- A7.- Se integra bien en diferentes grupos.
- A8.- Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.
- A9.- Es crítico ante información que recibe.
- A10.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A11.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12.- Autoevalúa las actividades realizadas.

#### **EQUIVALENCIA**

1-2: INSUFICIENTE	3-4: INSUFICIENTE	5-6: SUFICIENTE/BIEN	7-8 NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
-------------------	-------------------	----------------------	-------------	---------------------

De la ponderación de los objetivos anteriores, se obtendrá la calificación trimestral y última que obtenga el alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc. necesario para obtener un resultado positivo.

**4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).**

**5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**6.- METODOLOGÍA**

Después de un análisis exhaustivo, de las orientaciones metodológicas desarrolladas en el currículo del ciclo de Administración y Finanzas

La metodología a emplear es una combinación de los métodos siguientes.

Podemos clasificar los métodos pedagógicos según la finalidad que se persigue con la formación en:

**1. Métodos orientados hacia la transmisión de un Saber Hacer (adquisición de conocimientos, memorización, comprensión)**

**1.1. Método Magistral**

Es el método más extendido en la enseñanza tradicional, y se basa en transmisión de conocimientos del profesor al alumno.

El formador es quien adopta un papel activo, explicando; el alumno aprende, sobre todo escuchando, tomando apuntes, estudiando y haciendo controles teóricos y prácticos.

**2. Métodos orientados hacia la capacitación del Poder Hacer (desarrollo de habilidades).**

Estos métodos implican la acción del propio alumno en el proceso formativo, y son aptos para el perfeccionamiento de aptitudes.

**2.1. Método el descubrimiento**

Este método se basa en el descubrimiento de unos conocimientos por parte del alumno, guiado por el profesor.

Con este método se pretende desarrollar las aptitudes de los individuos para que puedan realizar un trabajo determinado, supervisados por el profesor.

**2.2. Método T.W.I. (Trainig Within Industry entrenamiento dentro de la industria).**

Las características más importantes del mismo son:

- Preparar a la persona que hay que instruir (acogerla, indicarle el trabajo, preguntarle lo que sabe de él etc.)
- Presentar la operación (mostrar, subrayar los puntos claves)
- Hacer ejecutar el trabajo (corrigiendo inmediatamente los errores, preguntando para asegurarse de la comprensión, e insistiendo en que mientras se realiza el trabajo se explique).
- Seguimiento de la acción

**3. Métodos orientados hacia el Querer Hacer (modificación de actitudes)**

**3.1. Trabajo en grupo**

Intenta enseñar al alumno a través de la actuación en el grupo- a organizar su trabajo, elaborar sus conocimientos, adoptar posiciones de responsabilidad, libertad de acción y fijación de objetivos.

El trabajo en grupo supone dar un elevado grado de libertad y responsabilidad a los alumnos; el profesor debe enseñar a los alumnos a organizarse, y les ayuda en los pasos difíciles.

**3.2. Brainstorming (Torbellino de ideas)**

Un grupo se reúne en sesión de Brainstorming cuando necesita hallar el mayor número de ideas sobre un determinado problema.

El grupo se compone de un número de 8 a 12 personas.

Fase 1: consiste en la exposición (por parte del profesor) del problema; duración 10-20 minutos.

Fase 2: (productiva) se trata de producir el máximo de ideas posibles; se prefiere la cantidad a la calidad; todas las ideas son válidas, aunque parezcan absurdas; se prohíbe rigurosamente la crítica y la autocrítica de cualquier idea.

Fase 3 (de selección): bajo la dirección del profesor; se forma un jurado compuesto por tres o cuatro personas (ninguna ha participado en la fase 2), que seleccionará las ideas basándose en: calidad, originalidad, realismo, proximidad temporal de aplicación y eficacia.

El Brainstorming presenta como principal aplicación la posibilidad de ver nuevos enfoques a determinados problemas

--

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

**Libro de texto:** *Organización del servicio y trabajos de secretariado (Rodríguez Martínez, G. y otros).* Ed. McGrawHill

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

--

9.- UNIDADES DE TRABAJO

**UNIDAD DE TRABAJO nº 1**

**Título de la unidad de trabajo**

La empresa y su organización (10horas)

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

**Conceptos**

- 1.1. La empresa.
- 1.2. Estructura organizativa.
- 1.3. Principios de organización empresarial.
- 1.4. El organigrama.
- 1.5. Departamentos y áreas funcionales tipo.

**Procedimientos**

- Análisis de la tipología de las empresas a partir de diferentes criterios de clasificación.

- Análisis de las variables que intervienen en la organización de una empresa.
- Diferenciación de los tipos de estructuras organizativas y su representación gráfica.
- Identificación de la estructura formal e informal de la empresa y reconocimiento de su incidencia en la vida de la empresa.

**Actitudes**

- Interesarse por la importancia de la organización en el mundo empresarial, y por el hecho de que cada trabajador debe asumir sus propias funciones.
- Tomar conciencia sobre la importancia que tiene para la empresa estar debidamente dotada de una estructura organizativa para lograr sus objetivos.
- Asumir la incidencia de la estructura formal e informal de las organizaciones sobre la vida laboral.
- Concienciarse sobre la importancia de la labor de secretariado en la estructura organizativa de las empresas e instituciones.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Establecer mediante un gráfico la estructura física del servicio de secretariado, determinando y ubicando los elementos materiales y los medios humanos necesarios y justificando su distribución según criterios de ergonomía y fluidez del trabajo.
- Reconocer las diferentes variables que intervienen en la estructura organizativa de una empresa.
- Valorar la incidencia de la organización formal e informal en la empresa así como la importancia de la cultura empresarial.
- Identificar los diferentes criterios de clasificación de las empresas según su forma jurídica.
- Distinguir los distintos tipos de organización empresarial y su configuración gráfica.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 2

### Título de la unidad de trabajo

Funciones del servicio de secretariado en la estructura organizativa empresarial (10 horas)

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

##### 2.1. Funciones de los directivos:

- Aportación tayloriana a las funciones de los directivos.
- Visión humanista de la dirección empresarial.
- Fase actual.

##### 2.2. Personalidad y comportamiento del directivo:

- La personalidad.
- Temperamento y carácter.
- Clases de personalidad.
- Estilos de comportamiento directivo.

##### 2.3. Deontología del secretariado:

- Ética y moralidad en el comportamiento humano.
- Principios éticos empresariales.
- Código deontológico de la secretaria.

##### 2.4. Funciones del servicio de secretariado:

- Funciones del departamento de secretariado.
- Funciones del secretariado personal de dirección.
- Formación básica del secretariado de dirección.

##### 2.5. Autoestima y asertividad de la secretaria:

- Autoestima.
- Asertividad.

##### 2.6. Tipos del servicio de secretariado:

- Secretariado del área económica.
- Secretariado del área productiva.
- Secretariado del área científica.
- Secretariado del área jurídica.
- Secretariado en la administración pública.

#### **Procedimientos**

- Distinguir las diferentes corrientes teóricas desarrolladas, sobre las funciones de los

directivos.

- Observar los comportamientos, actitudes y estilos de mando que ejercen los directivos de la empresa, del colegio, etcétera.
- Resumir el código deontológico y los principios éticos referidos al ámbito de secretariado.
- Configurar una tabla donde se relacionen los distintos servicios de secretariado con sus respectivas funciones.
- Autoevaluar el nivel de autoestima y asertividad que se ejerce

### **Actitudes**

- Mostrar respeto y comprensión hacia los cargos directivos.
- Ejercitar la escucha activa.
- Responder asertivamente ante las demandas de los superiores y demás compañeros.
- Configurar el carácter.
- Aceptar al semejante con su personalidad diferenciada.
- Practicar los principios éticos empresariales y el código deontológico la secretaria.
- Actitud tolerante hacia las ideas de las demás personas de la empresa o grupo.

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Conocer cómo han evolucionado las funciones de los directivos a lo largo del siglo xx.
- Describir las actuales funciones de los directivos de una empresa.
- Distinguir los distintos tipos de personalidad.
- Comprender la relación entre la personalidad del individuo y su comportamiento como directivo.
- Valorar la realización práctica de los principios ético empresariales y el código deontológico.

- Poner en sintonía las funciones de la profesión de secretariado con la formación básica (académica y habilidades sociales) que se necesita para ello.
- Tener en cuenta la autosuperación por la autoestima y su proyección en la asertividad.
- Conocer los distintos tipos del servicio de secretariado y sus características.

## **UNIDAD DE TRABAJO nº 3**

### **Título de la unidad de trabajo**

#### **Organización del trabajo de secretariado (I) (10 horas)**

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

##### 3.1. Planificación y organización de sistemas:

- Planificación.
- Concepto de sistema.
- Representación estática y dinámica de los sistemas.

##### 3.2. Definición y organización de medios y métodos de trabajo:

- Definiciones.
- Métodos de trabajo.

##### 3.3. Elementos de la oficina de secretariado y su organización:

- El despacho.
- El mobiliario de oficina.
- El escritorio.

##### 3.4. El archivo:

- Clasificación de los documentos en el archivo.
- Cómo tratar los papeles o documentos.
- Mantener al día el archivo.

#### **Procedimientos**

- Seguir una secuencia de planificación.
- Representar gráficamente los pasos de la planificación.
- Utilizar el método empírico.

- Utilizar el método racionalista.
- Tener claros los propósitos, a la hora de diseñar la distribución del mobiliario en la oficina.
- Aplicar los distintos métodos de clasificación.

**Actitudes**

- Obrar con criterio y racionalidad.
- Trabajar con metodología.
- Valorar el trabajo de equipo con la dirección.
- Apremiar y valorar si el documento de trabajo es importante.
- Ser ordenado.
- Procurar la limpieza en la elaboración de toda documentación.
- Seguir el protocolo de la empresa en cuanto a ordenación, tratamiento y archivo de la documentación.
- Considerar y reflexionar sobre el orden que existe en el escritorio de trabajo personal.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Conocer el diagrama lógico de toda planificación.
- Trabajar con distintas planificaciones en el tiempo: corto, medio y largo plazo.
- Identificar el sistema que aplica la empresa para recibir y procesar la documentación.
- Distinguir el método inductivo del deductivo.
- Poder diseñar funcionalmente la oficina de trabajo.
- Aplicar cualquiera de los métodos de archivo que se explican en la unidad didáctica.
- Tratar con eficacia los documentos y demás papeles que llegan a nuestras manos.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 4

### Título de la unidad de trabajo

Organización del trabajo de secretariado (II) (10 HORAS)

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

##### 4.1. El tiempo y el estrés:

- El reloj biológico.
- La curva de actividad y de fatiga.
- Concepto de estrés.
- Curva del estrés.

##### 4.2. Técnicas de medición del trabajo y valoración económica del tiempo:

- Técnica de medición temporal del trabajo.
- Cálculo del valor del tiempo.

##### 4.3. Productividad, eficacia y eficiencia:

- Umbral de rentabilidad de la actividad de secretariado.
- Productividad.
- Eficacia y eficiencia.

##### 4.4. Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada:

- Horas de alto y bajo rendimiento.
- Clasificación y asignación de las tareas en función de la curva de rendimiento durante la jornada.
- Dominio del tiempo.

##### 4.5. Organización de una agenda de trabajo:

- Partes mínimas que debe contener toda agenda.
- Agendas que utiliza la secretaria.
- Gestión de la agenda del jefe.
- Planificación diaria, mensual y anual.

#### **Procedimientos**

- Ajustar la agenda de trabajo al ritmo biológico.
- Calcular el valor del tiempo (en minutos) que se dedica al trabajo.
- Superar el estrés con una buena planificación.

- No dejar para mañana lo que se puede y debe hacer hoy.
- Planificar las actividades de la empresa en períodos: diario, semanal, mensual y anual.
- Distribuir las tareas en función de la curva personal de rendimiento.
- Practicar el deporte como método para liberar el estrés y fortalecer la mente.

**Actitudes**

- Valorar el tiempo de trabajo en términos monetarios.
- Considerar el valor monetario del tiempo perdido.
- Actuar con mentalidad eficiente.
- Tener en cuenta el círculo estresante.
- Evitar trabajar habitualmente en zona de estrés.
- Respetar las jornadas de trabajo y los tiempos dedicados al ocio o a la propia persona.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Conocer el reloj biológico personal y el del jefe para poder utilizar con eficacia la agenda.
- Distinguir entre la curva de actividad y de fatiga.
- Poder afrontar el estrés.
- Medir el tiempo de ejecución de las tareas.
- Relacionar los factores de producción con el resultado o producción.
- Distribución racional de las tareas a lo largo de la jornada de trabajo.
- Controlar el tiempo.
- Utilizar con eficiencia las distintas agendas de trabajo.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 5

### Título de la unidad de trabajo

Organización de eventos (9 HORAS)

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

- 5.1. Organización y planificación de eventos corporativos.
- 5.2. Recursos utilizados en los eventos corporativos.
- 5.3. La documentación en los eventos corporativos.
- 5.4. La imagen y la empresa.

#### **Procedimientos**

- Diferenciar los diferentes pasos a seguir a la hora de organizar un evento corporativo.
- Seleccionar los recursos apropiados para cada tipo de evento.
- Planificación de un evento corporativo concreto siguiendo las pautas específicas para su buena consecución.
- Confección de la diferente documentación que se utiliza en los eventos.

#### **Actitudes**

- Tomar conciencia de la importancia de planificar adecuadamente los eventos corporativos para la consecución de los objetivos marcados.
- Interés por identificar los principales tipos de eventos corporativos.
- Valorar la diferente documentación escrita esencial para el desarrollo y conclusión de los actos.
- Interés por los recursos técnicos y económicos necesarios para la adecuada organización y planificación de un evento corporativo.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

• CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Diferenciar los tipos de eventos corporativos más importantes, especificando el objetivo y las funciones que persiguen.
- Describir las etapas del desarrollo de los eventos corporativos más importantes en la vida del profesional del secretariado.
- Identificar los diferentes recursos técnicos y económicos necesarios para el buen funcionamiento de un evento corporativo.
- A partir de supuestos prácticos suficientemente caracterizados, organizar diferentes tipos de eventos corporativos, atendiendo a su naturaleza:
  - Informativa: conferencias, simposios o congresos, mesas redondas.
  - Jurídica: reuniones de junta general, consejo de administración, comités, cumpliendo los objetivos asignados y observando el protocolo necesario.

**UNIDAD DE TRABAJO nº 6**

**Título de la unidad de trabajo**

**Organización de viajes nacionales e internacionales (I) (10 HORAS)**

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

**Conceptos**

6.1. Los servicios y productos de las agencias de viajes:

- Concepto de agencia de viajes.
- Los servicios de las agencias de viajes.
- Productos de las agencias de viajes: «paquete turístico» y «viaje combinado».
- Clasificación de las agencias de viajes.

6.2. Las reservas y su gestión:

- Concepto.
- Procedimiento para solicitar la reserva.
- Tipos de reservas.
- Medios de comunicación en la gestión de reservas.
- Tarifas: concepto y tipos.

6.3. Medios y rutas de transporte nacional e internacional:

- Rutas terrestres nacionales e internacionales.

- Clasificación y tipos de transportes.
- El trayecto: tipos de viajes.

6.4. El equipaje

6.5 Modificaciones y anulaciones de viajes:

- Para el cliente.
- Para la agencia.

6.6. Organización de viajes:

- Preparación del viaje.
- Estancia en el lugar de destino.
- Programa de trabajo.
- Recopilación y archivo de las conclusiones después del regreso.

**Procedimientos**

- Seguir los trámites para hacer las reservas, modificaciones y anulaciones de viajes.
- Diseñar los viajes en colaboración con el jefe que lo solicita.
- Preparar la logística necesaria para el transporte, la estancia y el regreso.
- Buscar rutas alternativas en previsión de acontecimientos inesperados de última hora.
- Organizar los viajes siguiendo el protocolo que la empresa tiene establecido en cuanto al pago: anticipos, solicitud de facturas, etcétera.
- Estudiar la documentación sobre los datos más importantes del país y lugar de destino: régimen político, cultura, historia, clima, etcétera.

**Actitudes**

- Estar al día en cuanto a ofertas de viajes, estancias, actividades en destino, etcétera.
- Colaborar con la agencia de viajes en la preparación y desarrollo de los viajes.
- Adecuar el medio de transporte y la estancia en destino a la categoría que tiene el jefe en la empresa, que está en relación con la importancia económica de la empresa.
- Valorar y seleccionar la publicidad de las diferentes agencias.
- Respetar los gustos del director en cuanto a rutas, medios de transporte, alojamiento, etcétera.
- Cumplir la normativa sanitaria en cuanto a viajes al extranjero (plan de vacunación, etcétera).
- Considerar la importancia que tiene el tren de alta velocidad como alternativa a los vuelos interprovinciales.

## ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Trabajar con las diferentes clases de agencias.
- Distinguir entre «paquetes turísticos» y «viajes combinados».
- Aplicar con rigor los procedimientos de solicitud y pago de viajes y estancias en destino.
- Conocer las principales rutas terrestres nacionales: carreteras nacionales y red ferroviaria principal.
- Poder realizar, sin mayor dificultad, modificaciones y anulaciones de viajes.
- Organizar viajes: diseño, logística, alojamiento y actividades en destino.
- Preparación del regreso: viaje, archivo de documentos en la oficina, etcétera.
- Justificación, según protocolo de la empresa, de los gastos habidos en destino

## UNIDAD DE TRABAJO n<sup>o</sup> 7

### Título de la unidad de trabajo

**Organización de viajes nacionales e internacionales (II) (9 HORAS)**

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

- 7.1. Medios de pago en los viajes internacionales.
- 7.2. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.
- 7.3. El seguro de viajes.
- 7.4. Consulados, embajadas y oficinas de información turística.
- 7.5. La protección de consumidores y usuarios. Los derechos del viajero.

7.6. Documentos del derecho al uso de los servicios de viaje.

**Procedimientos**

- Diferenciar los diferentes medios de pago en los viajes.
- Interpretar la legislación más importante relativa a los viajeros en tránsito y aduanas.
- Resaltar la importancia del seguro de viajes para prevenir los posibles imprevistos durante el mismo.
- Evaluar el grado de protección que la UE y España proporcionan a consumidores y usuarios.
- Explicar los diferentes derechos del viajero consumidor.

**Actitudes**

- Valorar la importancia de preparar previamente al viaje los medios de pago que se van a utilizar.
- Concienciar al alumnado de la necesidad de conocer la diferente normativa sobre viajeros tanto en tránsito como en aduanas.
- Tomar conciencia de la importancia de prevenir los posibles imprevistos durante el viaje con un seguro.
- Interesarse por los derechos y deberes que corresponden a todo viajero.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Describir los trámites documentales exigidos por consulados, embajadas y organismos públicos en lo relativo a pasaportes, visados, reglamentación sanitaria y control de aduanas.
- Describir las formalidades bancarias de cambio y traslado de divisas.
- Identificar y describir las normas de protocolo y cortesía más adecuadas a la idiosincrasia y costumbres del país.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 8

### Título de la unidad de trabajo

La dirección y el liderazgo en la empresa (9 HORAS)

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

- 8.1. Niveles de mando en la empresa.
- 8.2. La dirección en la empresa.
- 8.3. Estilos de dirección.
- 8.4. Teorías y enfoques del liderazgo.

#### **Procedimientos**

- Describir el proceso de dirección en una empresa, así como las habilidades propias de los directivos.
- Identificar los distintos estilos de dirección existentes.
- Evaluar los distintos estilos de dirección.
- Definir las teorías y enfoques desde los que se puede estudiar el liderazgo.

#### **Actitudes**

- Valorar las funciones que ejerce un líder dentro de un grupo de trabajo.
- Ser consciente de la importancia del ejercicio de un buen liderazgo para conseguir un clima laboral adecuado.
- Interesarse en las ventajas que supone la delegación de funciones.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos.</li><li>• Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder.</li><li>• Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización.</li></ul> |
|---|

## **UNIDAD DE TRABAJO nº 9**

### **Título de la unidad de trabajo**

<b>Conducción y dirección de equipos de trabajo (9 HORAS)</b>
---

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

- 9.1. Los grupos en la empresa.
- 9.2. Tipos de grupos de trabajo y su dinámica.
- 9.3. Técnicas de dinámica y dirección de grupos.
- 9.4. Los nuevos grupos de trabajo.
- 9.4. Las reuniones: concepto y clasificación.
- 9.5. Etapas por las que discurren las reuniones.
- 9.6. Los participantes en las reuniones.

#### **Procedimientos**

- Clasificar los distintos tipos de grupos que pueden existir en las empresas.
- Identificar las técnicas de dinámica y dirección de grupos más habituales.
- Distinguir los distintos tipos de reuniones empresariales.
- Describir las distintas etapas por las que discurren las reuniones.

- Comparar las distintas personalidades de los sujetos que intervienen en las reuniones.

**Actitudes**

- Interesarse en una adecuada preparación de las reuniones para el logro y consecución de los objetivos propuestos.
- Aprecio del trabajo en grupo.
- Solidaridad al compartir responsabilidades con los compañeros.
- Interés por la toma de decisiones más adecuadas a cada situación.
- Capacidad de escucha respecto a las opiniones diferentes a las propias.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.
- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Diferenciar los tipos de reuniones en el ámbito público y privado especificando su función.
- Describir las etapas del desarrollo de reuniones tipo.
- Enumerar los objetivos más relevantes que se persiguen en reuniones de grupo tipo, identificando la tipología de los participantes.
- Identificar diferentes técnicas de dinamización y funcionamiento de grupos.
- Describir la función y el método de la planificación de reuniones definiendo, a través de casos simulados, los objetivos, documentación, orden del día, asistente y convocatoria de una reunión.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás aunque sean contrarias a las propias.
- Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 10

### Título de la unidad de trabajo

La motivación en el mundo del trabajo ( 9 horas)

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

#### **Conceptos**

- 10.1. La motivación laboral.
- 10.2. Evolución del pensamiento sobre los métodos de motivación.
- 10.3. Teorías sobre la motivación.
- 10.4. Prácticas para motivar a los trabajadores.
- 10.5. La automotivación en el trabajo.

#### **Procedimientos**

- Definir el concepto de motivación laboral.
- Definir el concepto de frustración laboral.
- Comparar las principales teorías sobre la motivación.
- Sintetizar la evolución del pensamiento sobre los métodos de motivación.
- Definir los incentivos intrínsecos para la motivación laboral.
- Definir los incentivos extrínsecos para la motivación laboral.
- Interpretar el concepto de automotivación en el trabajo.

#### **Actitudes**

- Resaltar la importancia de trabajar en un clima de motivación laboral.
- Tomar conciencia del diferente grado de motivación de los trabajadores ante su empleo.
- Valorar críticamente los diferentes métodos de motivación.

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Elaboración de un glosario de términos relacionados con la unidad.
- Aplicación de los contenidos a la resolución de casos prácticos.
- Búsqueda de información en otras fuentes distintas a las del libro de texto.

## **ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)**

- Elaboración de mapas conceptuales.
- Resolución de cuestionarios que impliquen reflexiones por parte del alumnado.
- Lecturas complementarias sobre temas de actualidad que han sido desarrollados en la unidad correspondiente.

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

- Definir la motivación en el entorno laboral. Explicar las grandes teorías de la motivación.
- Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.
- En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación

## **UNIDAD DE TRABAJO nº 11**

### **Título de la unidad de trabajo**

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

- **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

**UNIDAD DE TRABAJO nº 12**

**Título de la unidad de trabajo**

--

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

## **ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PARA F.P. (ANEXO I)**

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

### **UNIDAD DE TRABAJO nº 13**

#### **Título de la unidad de trabajo**

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

**UNIDAD DE TRABAJO nº 14**

**Título de la unidad de trabajo**

--

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

--

**UNIDAD DE TRABAJO nº 15**

**Título de la unidad de trabajo**

--

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

--

**UNIDAD DE TRABAJO nº 16**

**Título de la unidad de trabajo**

--

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

--

**UNIDAD DE TRABAJO nº 17**

**Título de la unidad de trabajo**

--

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

--

**UNIDAD DE TRABAJO nº 18**

**Título de la unidad de trabajo**

--

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

--

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

--

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

--

