

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Gestión administrativa pública

Familia Profesional:	Administración y Gestión
Nivel:	3
Código:	ADG083_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 295/2004
Referencia Normativa:	RD 107/2008, RD 914/2024

Competencia general

Realizar las operaciones administrativas vinculadas a la gestión económico-presupuestaria y de recursos humanos en las Administraciones Públicas según los objetivos previstos siguiendo las normas internas establecidas y la normativa vigente. Atender e informar a los ciudadanos en las relaciones con las Administraciones Públicas.

Unidades de competencia

- UC0234_3:** Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas
- UC0235_3:** Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas
- UC0236_3:** Tramitar en las Administraciones Públicas
- UC0233_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
- UC0987_3:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Área de administración en las distintas unidades de las diferentes Administraciones Públicas.

Sectores Productivos

Administraciones y Organismos Públicos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos

Formación Asociada (700 horas)

Módulos Formativos

- MF0234_3:** Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (150 horas)
- MF0235_3:** Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (130 horas)

- MF0236_3:** Relaciones con las Administraciones Públicas (120 horas)
- MF0233_2:** OFIMÁTICA (180 horas)
- MF0987_3:** GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas

Nivel: 3
Código: UC0234_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Realizar y efectuar el seguimiento informatizado de los expedientes administrativos y de ejecución del presupuesto de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a las normas de procedimiento, para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa.

CR1.1 En los expedientes de gasto y pago, las anotaciones se realizan de forma correcta según los principios de la Contabilidad Pública, en el plazo establecido y de acuerdo con el procedimiento administrativo público.

CR1.2 Las variaciones producidas en los expedientes se actualizan correctamente en el soporte informático, respetando los plazos.

CR1.3 Las incidencias formuladas por la Intervención se constatan y se procede a su corrección utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR1.4 Los cuadros de distribución del gasto se confeccionan por conceptos presupuestarios y unidades de gasto, así como por programas, conforme a las instrucciones recibidas.

CR1.5 Los asientos de los ingresos recibidos se realizan aplicando los principios de la Contabilidad Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR1.6 Los ingresos se clasifican distribuyendo por conceptos y unidades orgánicas y se confeccionan los cuadros correspondientes.

CR1.7 Los documentos contables vinculados a los expedientes administrativos se confeccionan siguiendo el procedimiento de ordenación de gasto y pago, aplicando el Plan General de Contabilidad Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CR1.8 Se comprueba la correcta asignación del concepto a la correspondiente aplicación presupuestaria.

RP2: Realizar la gestión administrativa del proceso de contratación en las Administraciones Públicas de acuerdo a la normativa vigente y a las indicaciones recibidas.

CR2.1 La memoria se redacta justificando convenientemente la necesidad del contrato, y se adjuntan los documentos justificativos pertinentes, bajo la supervisión del superior.

CR2.2 El pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares se redacta bajo la supervisión del superior jerárquico.

CR2.3 El expediente de gasto se tramita según las instrucciones recibidas.

CR2.4 El expediente de contratación se envía para su publicidad al boletín oficial correspondiente.

CR2.5 Los expedientes de contratación se ordenan de acuerdo con criterios de urgencia y procedimiento presupuestario.

CR2.6 Los documentos administrativos y presupuestarios se cumplimentan de acuerdo con el tipo de expediente.

CR2.7 Los documentos generados en cada fase del procedimiento de gasto y pago se contabilizan en el grupo de cuentas correspondiente a la Contabilidad Pública.

CR2.8 Las relaciones oportunas con las empresas licitadoras se mantienen con imparcialidad y dentro del marco legal con prontitud.

CR2.9 Las ofertas recibidas de las empresas licitadoras se receptionan dentro de los plazos de contratación.

CR2.10 El acta de lo acordado por la mesa de contratación se levanta y se notifica a las empresas concurrentes.

CR2.11 Las adjudicaciones y la formalización de los contratos se siguen sin demoras y con eficacia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR2.12 El seguimiento del expediente se efectúa correctamente de acuerdo al procedimiento establecido y se tramita la orden de pago, en su caso.

RP3: Planificar y organizar las actividades y los recursos en el área de su responsabilidad en orden a alcanzar los objetivos asignados.

CR3.1 Las tareas se clasifican y se establecen prioridades para optimizar la gestión del tiempo y de equipos.

CR3.2 La calidad y exactitud de la información y de su propio trabajo se comprueba.

CR3.3 Los criterios de prevención de riesgos laborales se aplican y se cumplen las normas de protección del medio ambiente en la utilización de los recursos y en la gestión de los residuos.

RP4: Supervisar la gestión de caja para su correcto control, atendiendo a los criterios establecidos y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR4.1 La realización de los cobros y pagos se comprueba, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez con prontitud.

CR4.2 El saldo bancario se comprueba periódicamente, con el fin de evitar un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o previstos.

CR4.3 Se comprueba que la autorización para satisfacer aquellos pagos previstos ha tenido en cuenta la fecha de vencimiento y la forma establecida.

CR4.4 Los instrumentos de pago establecidos (cheque, pagaré, transferencia, metálico, etc) se cumplimentan y presentan en la forma y tiempo previstos para cada operación concreta, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR4.5 Las garantías presentadas por los licitadores se comprueban.

CR4.6 Los medios telemáticos disponibles se utilizan.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación.. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Aplicaciones informáticas de propósito general y específicas de gestión financiera.

Productos y resultados

Organización eficiente de la unidad administrativa con una adecuada distribución de tareas y control de las mismas. Tramitación a los interesados y órganos competentes. Expedientes de gasto y de contratación cumplimentados en los plazos previstos conforme al procedimiento administrativo público.

Documentos de pago. Control del presupuesto de tesorería. Conciliaciones bancarias. Memoria justificativa del contrato.

Información utilizada o generada

Información sobre Procedimientos administrativos en la Administración General del Estado, Autonómica y Local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley general presupuestaria y presupuestos públicos del año en curso. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Legislación sobre protección de datos. Fichas y formatos internos, formularios oficiales. Plan General de la Contabilidad Pública.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

Nivel: 3
Código: UC0235_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Realizar el apoyo administrativo en el proceso de selección y formación del personal de las administraciones públicas, siguiendo los procedimientos establecidos.

CR1.1 La información sobre los perfiles profesionales requeridos se prepara sin demoras y una vez comprobada su exactitud y corrección, se remite a los boletines oficiales correspondientes, con el fin de que se publique la oferta de empleo público.

CR1.2 El soporte documental para elaborar la convocatoria se prepara correctamente comprobando que no existen errores en la información y se remite, sin demoras, al boletín oficial correspondiente para su publicación.

CR1.3 La documentación de los aspirantes es registrada y archivada en soporte convencional o informático, siguiendo las normas de la institución y utilizando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

CR1.4 Las gestiones administrativas para la publicación de la lista de admitidos se realizan en el tiempo y forma correspondiente.

CR1.5 El soporte documental relativo a pruebas de selección se prepara correctamente de acuerdo la normativa establecida y las instrucciones recibidas y se remite al boletín oficial correspondiente para su publicación y celebración de las pruebas.

CR1.6 La relación de los aprobados se elabora con precisión y puntualidad y se remite al correspondiente boletín para su publicación.

CR1.7 Las gestiones para la implantación del programa de formación se realizan en tiempo y forma, realizando los cálculos de coste oportunos, de acuerdo con instrucciones recibidas y las normas existentes.

CR1.8 El material necesario para la formación del personal se gestiona, si procede, para el desarrollo de cursos (material didáctico, salones, equipos y medios audiovisuales e informáticos) de acuerdo con las prescripciones definidas y con tiempo suficiente, y comprobando su correcto estado de utilización.

CR1.9 Las gestiones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores se realizan, de acuerdo a los procedimientos establecidos de manera que las acciones se lleven a cabo de forma coordinada, registrando incidencias y resolviendo o trasladando a los responsables los imprevistos.

CR1.10 El soporte administrativo para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación, así como la documentación relativa a los aspectos económicos de las acciones de formación (subvenciones, gastos, pagos a formadores, dietas a coordinadores, ponentes, alumnos y otro personal implicado) se realiza sin demoras, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos y se remite la documentación/información correspondiente a las unidades u órganos competentes, en tiempo y forma idónea.

RP2: Efectuar la contratación de los nuevos empleados, o en su caso, la toma de posesión de funcionario público de acuerdo con la normativa laboral.

CR2.1 El nuevo empleado público es informado, con tiempo suficiente, de la documentación que tiene que aportar.

CR2.2 El contrato se cumplimenta según la normativa laboral y las instrucciones marcadas, comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones respecto a todos los datos que contiene.

CR2.3 El empleado es dado de alta, y se informa con tiempo y en la forma establecida a los órganos internos y externos afectados (SS, MUFACE, nóminas, departamentos internos,).

CR2.4 Para los funcionarios, se cumplimentan los impresos de toma de posesión, sin demoras, comprobando que todos los datos son correctos.

CR2.5 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP3: Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y / o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna para el correcto funcionamiento de la Unidad administrativa de recursos humanos.

CR3.1 Toda la información relativa al empleado se registra y archiva puntualmente en el soporte convencional y/o informático adecuado y siguiendo los procedimientos establecidos.

CR3.2 Las normas para la comunicación y registro de variaciones a introducir en los datos de un individuo, se notifican con carácter general a los empleados y unidades implicadas.

CR3.3 La información de los cambios se receptiona, se registra y/o se comunica en tiempo y forma a las unidades/individuos afectados, de acuerdo con las normas.

CR3.4 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP4: Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documento derivados con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, utilizando los medios informáticos adecuados, aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.

CR4.1 Toda la información necesaria para el pago se registra puntual y convenientemente: conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (tablas de SS, IRPF, legislación,) de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR4.2 Los cálculos se comprueban asegurando su exactitud, contemplando todas las incidencias existentes.

CR4.3 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta (SS, Hacienda,) se preparan correctamente en los plazos establecidos legalmente.

CR4.4 La unidad o departamento correspondiente es informado puntualmente de los pagos que se efectúan a fin de realizar la contabilización y registro correspondiente.

CR4.5 La orden de transferencia de los salarios se remite a la entidad financiera conforme a las normas establecidas e instrucciones recibidas.

CR4.6 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP5: Realizar el control de personal con el objeto de identificar todas las posibles situaciones administrativas de acuerdo con la normativa laboral y administrativa vigente y los procedimientos establecidos.

CR5.1 Los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios se mantienen actualizados.

CR5.2 Los procedimientos de control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales son aplicados con exactitud y precisión atendiendo las normas establecidas y la normativa laboral vigente.

CR5.3 Los documentos relativos a partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias u otras incidencias que afecten al control de los empleados se elaboran, registran etc correcta y puntualmente.

CR5.4 A los organismos oficiales correspondientes (SS, MUFACE, etc) se les traslada las documentaciones y resoluciones que en cada caso correspondan en el plazo legalmente establecidos.

CR5.5 La legislación sobre protección de datos de carácter personal se verifica que se ha cumplido.

RP6: Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras y sanciones, con objeto de tener la información actualizada de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.

CR6.1 Toda la documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara de acuerdo con las instrucciones y la normativa vigente.

CR6.2 A los afectados y a los órganos competentes se les comunica las incidencias producidas (SS MUFACE) por la vía de comunicación más adecuada y los plazos establecidos.

CR6.3 En el expediente del empleado se modifica los diferentes datos y se aplica correctamente la normativa laboral y administrativa vigente y los procedimientos internos establecidos en cada caso.

CR6.4 En el tratamiento y mantenimiento de la información/documentación se aplican criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP7: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

CR7.1 El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza con el procedimiento establecido.

CR7.2 El Manual de Prevención de Riesgos Laborales se distribuye y se realizan las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores.

CR7.3 El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normativa vigente, poniéndolo a disposición de los empleados.

CR7.4 A los empleados y unidades correspondientes, se les trasladan las normas de seguridad y salud en el trabajo: planes de evacuación, planes de protección, etc.

CR7.5 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen y quedan a disposición de las autoridades laborales competentes.

CR7.6 El seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa legal e interna, relativa a la prevención de riesgos laborales se realiza con minuciosidad y se traslada a los órganos competentes.

CR7.7 Las directrices para conservación del medio en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, Internet, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Programas de gestión de personal, nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

Productos y resultados

Aplicación de convenios colectivos y legislación sobre Función Pública. Cumplimiento del proceso de contratación y retribución del personal. Resolución administrativa de situaciones de conflicto en las relaciones laborales y funcionariales. Control de asistencia del personal de la institución. Información controlada y actualizada del personal de la unidad administrativa. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta de IRPF y de las cotizaciones en la S.S. Gestión administrativa de selección del personal funcionario y laboral. Gestión y coordinación administrativa de la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación de acciones de formación. Gestión administrativa de locales, material y equipos para formación.

Información utilizada o generada

Estatuto de los Trabajadores. Guía laboral del período en curso. Ley General de Seguridad Social, Normativa fiscal, la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley de MUFACE, Ley de Derechos Pasivos. Modelos oficiales de liquidaciones con la Seguridad Social y Hacienda Pública. Ley de Procedimiento Administrativo. Base de datos del personal. Página web de la Administraciones Públicas competente en estas materias: Hacienda Pública, Seguridad Social y INSHT. Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Normativa de seguridad y salud laboral.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Tramitar en las Administraciones Públicas

Nivel: 3
Código: UC0236_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Registrar las resoluciones de las autoridades y solicitudes de los particulares, de acuerdo con las normas de procedimiento y los criterios de acceso y en soporte convencional y/o informático para su correcto control.

CR1.1 En el proceso de registro de entrada de la documentación, esta se contrasta para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas de procedimiento aplicable.

CR1.2 El trámite se examina para valorar si ha de realizarse por el interesado o admite delegación o representación, requiriéndose en su caso los medios de legitimación oportunos.

CR1.3 Si existe o no obligación se comprueba conforme a la ley de procedimiento, de remitir el escrito presentado a otro organismo.

CR1.4 Todos los trámites necesarios para proceder a su registro por el medio fehaciente correspondiente, se efectúa con diligencia de acuerdo con los principios de eficacia, coordinación y publicidad.

CR1.5 La trascendencia de la información, la posibilidad o no de la publicidad o difusión de la misma, se evalúa de acuerdo al procedimiento establecido.

CR1.6 La documentación se archiva de acuerdo con los criterios y tipo de soporte preestablecidos.

RP2: Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido, vía convencional o electrónica, adoptando las medidas oportunas necesarias para evitar y eliminar incidencias que menoscaben los derechos de los interesados, teniendo en cuenta la legislación vigente de protección de datos de carácter personal.

CR2.1 De acuerdo con Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común se responsabiliza del cumplimiento en cuanto al orden en la tramitación del expediente, identificación, plazos y audiencia de los interesados.

CR2.2 Cuando proceda, se solicita con exactitud y claridad los requisitos no cumplidos en el procedimiento de tramitación.

CR2.3 La documentación remitida por el órgano receptor se registra para proceder a la apertura de expediente siguiendo el procedimiento establecido.

CR2.4 Los interesados son informados de sus derechos en el expediente, con exactitud y amabilidad, respecto de alegaciones, notificación, etc.

CR2.5 El documento se remite al órgano competente con prontitud.

CR2.6 El seguimiento del expediente se efectúa y notifica a los interesados su conclusión en la forma y con las garantías que fija la Ley, previa comprobación por el superior jerárquico.

CR2.7 La resolución que pone fin al expediente dentro del plazo legal se traslada a los órganos de la organización implicados.

CR2.8 En el proceso de tramitación vía convencional o electrónica se verifica que se ha cumplido la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

CR2.9 En los trámites telemáticos se comprueba que los medios utilizados están actualizados.

RP3: Validar los documentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades empresariales o profesionales que deseen regularizarse para satisfacer el interés de los administrados.

CR3.1 La documentación necesaria que haya de ser presentada en registros específicos, según el desarrollo o implantación pretendida en la solicitud se prepara de acuerdo con las instrucciones y la normativa.

CR3.2 Las equivalencias entre las condiciones exigidas y las acreditadas se comprueban.

CR3.3 La validación solicitando la acreditación correspondiente frente el organismo competente se realiza.

RP4: Verificar la tramitación de los recursos administrativos contra los actos administrativos que perjudiquen las pretensiones de los administrados al objeto de cumplir la legislación y evitar indefensión.

CR4.1 El alcance y significado de la solicitud denegada se comprueba, previa la verificación del superior.

CR4.2 La posibilidad de recurso, el plazo correspondiente y el órgano ante el que procede su presentación se verifica.

CR4.3 El correspondiente recurso y su coherencia con la legislación existente se verifica.

CR4.4 La copia del correspondiente Recurso se comprueba y se archiva.

RP5: Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general a través de los diferentes canales de comunicación de forma correcta y ágil para dar cumplimiento a los derechos de los administrados.

CR5.1 Al público se le informa con eficacia.

CR5.2 En la atención al público se aplican las normas de cortesía, se atiende al tratamiento protocolario y se respetan las normas internas en función del canal de comunicación empleado.

CR5.3 La información se proporciona utilizando adecuadamente las habilidades y técnicas de comunicación.

CR5.4 Del interlocutor se recaba la suficiente información que permita gestionar la petición, o canalizarla a la unidad o departamento correspondiente.

CR5.5 Al público se le asesora con claridad y exactitud empleando las herramientas de comunicación online y offline si estuvieran disponibles y comprobando que la información ha sido comprendida con exactitud.

CR5.6 Cuando la situación lo requiera, se presta el suficiente apoyo administrativo y orientación que permita al ciudadano realizar las gestiones para dar cumplimiento de sus derechos.

CR5.7 Las hojas de reclamaciones o documentación equivalente, se facilitan para recoger la información que permita valorar la calidad del servicio prestado.

CR5.8 Las quejas y sugerencias recibidas en la atención a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos se tramitan con prontitud y eficiencia, de acuerdo con la Carta de Servicios del ente correspondiente.

CR5.9 Las normas de seguridad y confidencialidad se respetan en todas las comunicaciones.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Sistemas de tramitación electrónica.

Productos y resultados

Organización eficiente de la unidad administrativa con una adecuada distribución de tareas y control de las mismas. Recepción y registro de solicitudes y escritos de los particulares y de su tramitación a los interesados y órganos competentes. Público informado y asesorado a través de los diferentes canales de comunicación. Compulsa y validación de escritos y documentos. Tramitación de expedientes y reclamaciones, ayudas, subvenciones y derecho de petición. Recepción de recursos administrativos. Documentos e impresos cumplimentados en los plazos previstos conforme al procedimiento administrativo público. Tramitación electrónica.

Información utilizada o generada

Información sobre Procedimientos administrativos en la Administración Pública General del Estado, Autonómica y Local. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley general de subvenciones, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Legislación sobre protección de datos. Fichas y formatos internos, formularios oficiales, archivo documental y/o informático.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Nivel: 2
Código: UC0233_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Obtener la información requerida por la clientela interno en la red -Intranet e Internet-, entendiendo los criterios de búsqueda y las necesidades de información, para decidir dónde y cómo encontrarla de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos de la organización, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR1.1 Los objetivos y finalidad de la búsqueda en la red se establecen, recopilando las necesidades de información expresadas de forma oral o en soporte documental.

CR1.2 Las fuentes de información se seleccionan, en función de la disponibilidad de acceso y las necesidades definidas por la organización, según su procedencia Intranet o Internet, diferenciando entre datos internos y externos, así como información estructurada y desestructurada, según los criterios de búsqueda recibidos.

CR1.3 Los buscadores y redes sociales, que aportan información para diferentes criterios de búsqueda, se utilizan según la información requerida, definiendo los criterios de búsqueda de acuerdo con los objetivos y modalidad de la información solicitada, ejecutando una exploración indefinida, genérica o concreta.

CR1.4 El nivel y ámbito de la búsqueda se establecen, definiendo la tipología -temática, especializada, cronológica, referencial u otras-.

CR1.5 La información no disponible en la organización, se localiza en páginas web, redes sociales, blogs, wikis, entornos de compartición de recursos u otros, utilizando los medios de búsqueda disponibles en la organización, para que la veracidad de la misma quede comprobada.

CR1.6 La información obtenida se guarda organizándola en el sistema de archivo digital disponible por la organización, incluyendo trabajo en la nube, en su caso, reportando la ubicación a la persona responsable por los medios establecidos por la misma.

CR1.7 La información obtenida de fuentes externas a la organización se archiva como un link a la fuente externa si los datos se necesitan actualizados, generando un registro de links con la información que se puede encontrar en cada uno de ellos.

CR1.8 El movimiento, copia o eliminación de la información de programas de gestión de la información se ejecuta, mediante las utilidades de los recursos empleados, supervisando su contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad.

RP2: Gestionar las comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, manteniendo la identidad corporativa, a partir de las instrucciones recibidas, de acuerdo a los procedimientos de la organización, y la normativa aplicable de

protección de datos, a fin de favorecer la circulación y disponibilidad de información.

CR2.1 Los conocimientos de los diferentes tipos de medios de comunicación electrónica, correos electrónicos, mensajería inmediata tanto interna como externa, individual y colectiva, chats, redes sociales de divulgación masiva, herramientas de reuniones virtuales, entre otros, los procedimientos y normas para cada uno de estos medios de comunicación se actualizan, mediante los cursos y circulares que proporciona la compañía.

CR2.2 Los datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros- origen de la comunicación recibida a través de los recursos telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-, se comprueban en el registro de contactos u otras utilidades disponibles, subsanando posibles errores y actualizando en el momento de su conocimiento -dirección de contacto, nombre de usuario u otra información de interés- y en su caso, sincronizando dispositivos.

CR2.3 La información y/o documentación recibida se gestiona, archivándola según el tipo de clasificación establecida por la organización y medios utilizados, reenviándola, en su caso, al destinatario final y/o persona responsable.

CR2.4 Los datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros - se contrasta con la información recibida de forma oral o soporte documental, detectando omisiones o errores, y subsanándolos, en su caso, según establezca el ámbito de su responsabilidad e informando a la persona responsable de las incidencias encontradas.

CR2.5 Los textos, tablas, gráficos, imágenes u otra información se incorporan al medio de transmisión de la información a través de las herramientas disponibles, escaneándolos, en su caso.

CR2.6 Las comunicaciones se contestan, teniendo en cuenta los grupos a los que se envía la comunicación, evitando en lo posible utilidades como -responder a todos- si existen grupos con un gran número de destinatarios.

CR2.7 Los grupos de distribución para la comunicación se crean, siguiendo los criterios aportados por la organización para la distribución de la información.

CR2.8 Los correos y comunicaciones sospechosos de contener un virus o alguna infracción de los códigos de conducta o de las leyes de protección de datos se tratan según las normas y procedimientos establecidos por la organización para tal fin.

RP3: Elaborar documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR3.1 Los documentos se crean, introduciendo el texto a partir de la información facilitada o recibida de forma oral o en soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, utilizando las utilidades de la aplicación y los periféricos disponibles.

CR3.2 Las inexactitudes, errores u omisiones de los datos introducidos en los documentos se corrigen, ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación y/o herramientas adicionales -correctores web, Real Academia Española, traductores u otros.

CR3.3 Los documentos se ajustan al formato adecuado para cada tipo de documento, utilizando las utilidades de la aplicación de procesador de textos, aplicando el estilo corporativo de la organización y asegurando la legibilidad del contenido resultante.

CR3.4 La información a incorporar -tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones- se insertan, respetando las propiedades, integridad, formatos, estilos, vínculos u otras características compatibles con las del nuevo documento de trabajo, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

CR3.5 La elaboración de documentos personalizados -sobres, etiquetas u otros formatos-, se generan, combinando el documento con los datos contenidos en las tablas o bases de datos, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas requeridas, en función del tipo de soporte utilizado.

CR3.6 Las plantillas de documentos de uso frecuente se crean, mediante las utilidades de la aplicación, respetando las normas del manual de identidad corporativa.

CR3.7 La revisión y actualización de los documentos se lleva a cabo de forma individual o compartida ayudándose, para su control de cambios y versiones, de las herramientas disponibles en la aplicación.

CR3.8 Los documentos se publican en formatos portables estándares, aplicando las opciones de conversión disponibles en la aplicación.

RP4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, y/o herramientas para el análisis de datos, reflejando la identidad corporativa, aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR4.1 Los datos se introducen en la hoja de cálculo, a partir de información recibida de forma oral o soporte documental -manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-, relacionando los datos de las distintas hojas si procede, guardándolas en el formato disponible.

CR4.2 La configuración de las páginas y área de impresión se establece, mediante las utilidades de la aplicación, dependiendo del soporte y formato de la presentación de la información.

CR4.3 Las fórmulas y funciones empleadas se aplican, siguiendo la sintaxis establecida por la aplicación y comprobando los resultados obtenidos con los esperados.

CR4.4 Los gráficos se elaboran, a partir de la información estática o dinámica de la hoja de cálculo, atendiendo a criterios de representatividad, legibilidad y accesibilidad de datos según los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.5 Las tablas de datos se introducen, siguiendo la estructura definida, evitando datos duplicados e inexactos.

CR4.6 Las hojas de cálculo y/o herramientas para el análisis de datos se actualizan en función de los nuevos datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas, gráficos u otra información.

CR4.7 Los libros de las hojas de cálculo se protegen, en su caso, estableciendo contraseñas seguras, controles de acceso requerido, aplicando criterios de confidencialidad, según los procedimientos de seguridad establecidos por la organización.

CR4.8 Los informes de resumen de datos se obtienen, a partir de los datos internos o externos, siguiendo los criterios de búsqueda establecidos por la organización.

RP5: Gestionar la información, configurando aplicaciones de bases de datos, reflejando la identidad corporativa de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable de protección de datos, a fin de dar soporte a las actividades de la organización.

CR5.1 Las tablas y los formularios de introducción de datos se crean, utilizando los asistentes disponibles de la base de datos en función del sentido y tipología de los datos que se desean introducir, según las instrucciones recibidas desde la organización o persona responsable y los procedimientos de configuración.

CR5.2 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos -de acción o de selección y aplicando los criterios de filtrado precisos para la obtención de los resultados requeridos.

CR5.3 Las consultas a las bases de datos se ejecutan a través de las funciones o asistentes disponibles -opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras-, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.

CR5.4 La información de tablas con origen en hojas de cálculo o bases de datos, se incorporan en el formato, orden y distribución adecuado a las necesidades de gestión de la información en base a las instrucciones recibidas, utilizando títulos representativos en función de la tipología.

CR5.5 La información, datos o archivos se introducen o importan a través de los formularios y/o tablas disponibles, incorporándolos en los campos correspondientes según las posibilidades de la herramienta informática utilizada.

CR5.6 Los cálculos de las etiquetas de los formularios e informes se generan a través de las utilidades de la aplicación y de acuerdo con la naturaleza de los datos a calcular.

CR5.7 La presentación de la información -en formatos predeterminados, no predeterminados o con la intervención de otras aplicaciones de gestión de la documentación- se generan, seleccionando los campos de las tablas y/o consultas que contienen los datos o combinando las tablas o bases de datos según el orden establecido, introduciendo criterios de restricción, filtros y/o creando vínculos actualizables, organizándolos en función de los objetivos del informe y ajustando los campos al documento según las instrucciones verbales o documentales recibidas.

CR5.8 La actualización permanente de la información contenida en fuentes externas se asegura, vinculando los objetos en su totalidad o solo la definición de los mismos, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación y el protocolo establecido por la organización.

RP6: Identificar los recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental a través del conocimiento de las herramientas disponibles en la organización o aplicaciones en internet.

CR6.1 El recurso adecuado para la centralización de la gestión de la información se selecciona, mediante el uso de "software" ERP en base a las posibles opciones gratuitas disponibles en la red -www-, en base a costes, disponibilidad y posibilidades al flujo de trabajo requerido.

CR6.2 La selección de las diferentes áreas o módulos facilitadas por la aplicación seleccionada se valoran según su capacidad de adecuación a la actividad a realizar.

CR6.3 La información introducida, en base a una simulación, se adecua a las funcionalidades esenciales, supervisando el contenido, asegurando su integridad y aplicando criterios de confidencialidad a la gestión de los mismos.

CR6.4 La exploración de la definición de equipos de trabajo y/o proyectos, la asignación de empleados a equipos, de equipos a proyectos, el control de horarios y asistencia, así como el alta de productos y/o servicios y la gestión de inventario se realiza, aportando los datos necesarios para la organización y control de proyectos en la forma y manera que permita la aplicación seleccionada.

CR6.5 La evaluación del proceso de facturación se analiza, mediante la implementación de facturas, presupuestos, proformas, pagos parciales, gestión de estados y relaciones bancarias.

CR6.6 La búsqueda y presentación de la información en los diferentes módulos se lleva a cabo, eligiendo entre las opciones disponibles en el recurso, aplicando criterios precisos a las necesidades de actuación y evaluando el archivo, autoría y propiedad.

CR6.7 La recopilación de la información de los usuarios se define, mediante las posibilidades de la aplicación para la generación de formularios (feedback).

CR6.8 La decisión final de implementación del recurso se acomete en base a las funcionalidades evaluadas anteriormente según las posibilidades de explotación y las opciones de conectividad, visualización en diferentes dispositivos electrónicos y proyección en redes sociales.

RP7: Elaborar presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, reflejando la identidad corporativa y aplicando criterios de confidencialidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos de la organización y la normativa aplicable en materia de protección de datos, a fin de reportar la información requerida en el plazo establecido.

CR7.1 La presentación de la información se elabora, siguiendo la estructura más adecuada al objetivo de la misma y al tipo de aplicación utilizada, respetando las instrucciones recibidas y las normas de estilo de la organización.

CR7.2 Los objetos -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros- se insertan de acuerdo con el objetivo, tipo de presentación y compatibilidad de formatos del sistema reproductor de la presentación.

CR7.3 Los efectos de las presentaciones -animaciones, sonidos, transiciones u otros efectos- se aplican de acuerdo con las estrategias de persuasión y/o información, según los medios utilizados y los procedimientos establecidos, en cuanto a presentación por la organización.

CR7.4 Los diseños de la presentación se aplican, teniendo en cuenta el tipo de información presentada y estilo corporativo de la organización; y modificándolos, en su caso, para adaptarlos al contenido y estilo corporativo.

CR7.5 Las presentaciones se actualizan a través de las utilidades disponibles en la propia aplicación en función de los nuevos datos y su finalidad, guardándose en el formato y denominación establecidos por la organización.

CR7.6 La calidad visual de los objetos insertados -optimización de la resolución, color u otros ajustes- se mejora, ajustando la resolución definida, utilizando aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes.

CR7.7 La presentación antes de su entrega, se contrasta con la información recibida de forma oral o documental, verificando la inexistencia de errores u omisiones.

RP8: Editar elementos de contenido audiovisual, usando herramientas "software", cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos, propiedad intelectual, seguridad y accesibilidad.

CR8.1 Las imágenes se crean o en su caso, se modifican, capturándolas con cámara, descargándolas de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CR8.2 Los elementos de audio se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con grabadora, y micrófono o descargándolos de repositorios online, alterando la formato, tamaño y características sonoras tales como compresión, volumen, ecualización, entre otros, eliminando defectos o recortando y mezclando fuentes.

CR8.3 Los "clip" de vídeo se crean o en su caso, se modifican, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, modificando o añadiendo audios, combinando los "clip" por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes, aplicando criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipamiento informático. Conexiones eléctricas. Periféricos -teclados, ratones, impresoras, unidades de almacenamiento u otros-. Baterías. Conexiones de red. Sitios Web. Cortafuegos. Antivirus. La red - Intranet. Internet-. Páginas web. Redes sociales. Blogs. Wikis. Entornos de compartición de recursos. Archivo digital. Recurso telemáticos -correo electrónico, mensajería electrónica, agenda electrónica, redes sociales, internet, intranet, página web, blogs corporativos u otros medios-. Registro de contactos. Aplicaciones de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, de presentaciones. Plantillas de documentos. Correctores web. Real Academia Española. Traductores. Imagen corporativa. Presentaciones dinámicas online. Objetos multimedia -fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, u otros-. Aplicaciones de edición y tratamiento de imágenes. Material y mobiliario de oficina. Copias de respaldo. Herramientas de ciberseguridad.

Productos y resultados

Información requerida por la clientela interna en la red, obtenida. Comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, a partir de las instrucciones recibidas, gestionadas. Elaboración de documentos utilizando aplicaciones de tratamiento de textos. Elaboración de información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo. Gestión de la información, configurando aplicaciones de bases de datos. Recursos externos disponibles en la red para la gestión del flujo de la información departamental, identificados. Presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, elaboradas. Elementos de imagen, vídeo y audio editados.

Información utilizada o generada

Procedimientos internos o externos. Información recibida de forma oral o soporte documental - manuscritos, herramientas de tratamiento de voz, u otros soportes digitales-. Datos de contacto del remitente -dirección de correo electrónico, nick, usuario, u otros. Datos identificativos de las comunicaciones a enviar -destinatario, asunto, archivos adjuntos, acuse de recibo u otros-. Manuales de uso Documentos -informes, actas, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, solicitudes u otros-. Información a incorporar - tablas, gráficos, imágenes, referencias, identidad corporativa u otros objetos procedentes de otras aplicaciones-. Normativa aplicable vinculada a la calidad y prevención de riesgos laborales. Procedimientos de la organización. Normativa aplicable de protección de datos. Textos en papel, lector de voz o en formatos digitales. Hojas del cálculo. Fórmulas. Funciones. Gráficos. Informes estadísticos, de análisis de datos, de comparación de datos. Sobres. Etiquetas. Formularios. Tablas de datos. Consultas. Presentaciones.

UNIDAD DE COMPETENCIA 5

ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nivel: 3
Código: UC0987_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Gestionar la información almacenada en sistemas de archivos (en soporte papel e informatizados), con la finalidad de satisfacer las necesidades de gestión, asegurando la optimización del uso de los recursos, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos administrativos establecidos en la organización y la normativa aplicable sobre gestión de datos.

CR1.1 Las medidas de seguridad sobre los datos, tal como copias de seguridad y control de acceso, se verifica que se aplican, previa identificación del nivel de protección que necesitan (básico, medio, alto).

CR1.2 Los criterios y plazos de transferencia entre los archivos (de oficina, de gestión, intermedio, histórico, entre otros) se establecen de acuerdo con la vigencia legal de los documentos, los periodos de tramitación de procedimientos administrativos, entre otros.

CR1.3 El manual de archivo se actualiza, expresando la normativa del archivo en cuestión: criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, entre otros.

CR1.4 Los archivos de gestión en soporte papel se organizan, clasificando los documentos en función de su contenido e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.

CR1.5 Los sistemas de archivo informáticos se organizan, utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido, permitiendo la generación de inventarios de manera dinámica.

CR1.6 El tratamiento y la búsqueda de la información en el archivo informático tanto a nivel local como en la nube o en el gestor documental se desarrolla, usando las redes locales y los navegadores de búsqueda disponibles.

CR1.7 El contenido de los archivos se modifica, para mantener un sistema de archivo actualizado con información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

CR1.8 El archivo intermedio se mantiene, eliminando los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia a través de los medios disponibles (destructoras de papel, contenedor de reciclaje, entre otros), o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo.

RP2: Gestionar las incidencias en el funcionamiento del sistema informático, manteniéndolo, para obtener el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas.

CR2.1 El funcionamiento y/o el rendimiento del equipo se verifican, comprobando que no tenga anomalías al usar las aplicaciones, realizando pruebas con las aplicaciones de usuario,

midiendo tiempos de respuesta y analizando los resultados que se obtienen, con la periodicidad establecida en las normas internas de la organización.

CR2.2 Los problemas de funcionamiento y/o rendimiento del equipo detectados se corrigen, resolviendo problemas de configuración o reportando en su caso el problema a los responsables técnicos internos o externos, verificando de nuevo que en problema se ha resuelto.

CR2.3 La seguridad del equipo se garantiza, revisando contraseñas de usuario, políticas de cambio y su fortaleza, comprobando el antivirus y el firewall y su configuración, entre otros, en coordinación o bajo supervisión del departamento responsable de sistemas.

CR2.4 La seguridad en el almacenamiento de la información se garantiza, verificando que existen programadas copias de seguridad y que la confidencialidad se protege mediante sistema de control de acceso.

CR2.5 Las versiones de las aplicaciones informáticas se comprueba que se mantienen actualizadas, verificándolas de manera periódica o estableciendo en su caso esa periodicidad en la configuración de las mismas, para que sean coherentes con las necesidades del "hardware" y garantizar la seguridad y la eficiencia, solicitando en su caso la actualización o su configuración a los responsables técnicos internos.

CR2.6 La disponibilidad de consumibles se asegura, identificando la frecuencia de uso y desgaste y gestionando las existencias en el almacenaje, para garantizar su reposición en caso necesario.

RP3: Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios, cumpliendo los procedimientos establecidos en la organización, supervisando y actualizando sus elementos.

CR3.1 Los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formularios establecidos para cada procedimiento de gestión se analizan, detectando los flujos de las actividades (en paralelo, secuenciales, convergentes, entre otras), los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.

CR3.2 Los documentos y formularios de cada procedimiento se relacionan con los responsables de su gestión, generando y/o adaptando la matriz de responsabilidades.

CR3.3 El índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento se genera, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de los documentos.

CR3.4 La representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes se desarrolla, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.

CR3.5 Las actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos, entre otros, se codifican, asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia.

CR3.6 La codificación de los intervinientes en los procedimientos de gestión (emisores o receptores) se asigna de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos en la organización, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, asegurando la unicidad y trazabilidad.

CR3.7 El funcionamiento del sistema de gestión documental se supervisa con periodicidad, controlando que el flujo de los documentos en las actividades que componen el proceso administrativo se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, tomando las medidas correctoras.

CR3.8 Las actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental se identifican, proponiendo los posibles cambios en los procesos del sistema.

RP4: Implementar bases de datos ofimáticas relacionadas con las actividades administrativas diarias o rutinarias, siguiendo un diseño lógico proporcionado, usando asistentes para registrar información y/o documentación, para permitir la consulta, búsqueda y modificación de información.

CR4.1 Las necesidades de información de la organización se recogen, identificando el contenido y objetivo, para almacenarlas en bases de datos, de acuerdo con directrices recibidas.

CR4.2 Las bases de datos ofimáticas se crean, a partir de las necesidades identificadas, usando los asistentes de la herramienta, implementando las tablas y relaciones proporcionadas en un diseño lógico previo, utilizando denominaciones representativas según su contenido, relacionándolas a través de claves.

CR4.3 Las propiedades de cada campo en las tablas se asignan, a partir del diseño lógico, configurando sus características tales como índices, longitud de campo y tipo de contenido, entre otros, para facilitar la consulta, borrado y actualización de la información.

CR4.4 La confidencialidad del contenido de las bases de datos se protege, limitando el acceso a los usuarios autorizados y respetando el manual de archivo.

CR4.5 El funcionamiento de la base de datos se verifica, ejecutando consultas, búsquedas y comprobando los datos.

CR4.6 Las copias de seguridad se comprueba que se efectúan para proteger la información contenida en la base de datos, realizándolas con periodicidad.

RP5: Gestionar la entrada y búsqueda de datos en bases de datos a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias de información o las instrucciones recibidas, utilizando las herramientas digitales.

CR5.1 Las consultas se definen en función del resultado buscado, eligiendo entre los tipos de acción (borrar registros, actualizar datos, entre otras, de forma automática) o de selección (trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto), eligiendo un nombre representativo.

CR5.2 Las consultas se formulan, seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y filtros, determinando los campos a mostrar, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, para cumplir el objetivo que se persigue.

CR5.3 Los formularios de introducción, modificación y borrado de datos se crean, relacionándolos con la información almacenada, seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información, introduciendo subformularios en su caso dentro de otros.

CR5.4 Los datos se introducen en las tablas de las bases de datos, usando asistentes de importación desde otras aplicaciones ofimáticas, tales como hojas de cálculo o formularios, estableciendo un sistema de seguridad y trazabilidad ante posibles modificaciones de datos.

CR5.5 Las consultas y formularios se comprueban, verificando los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas, comprobando que se ajustan al objetivo de la consulta y realizando las modificaciones que procedan en caso de error.

RP6: Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando la calidad e imagen del servicio.

CR6.1 Las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe se seleccionan, eligiendo aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe,

utilizando modelos normalizados previamente por la organización, o creando uno nuevo con el formato preciso.

CR6.2 La estructura del informe se define, utilizando los controles adecuados a las necesidades del informe (cuadro de texto, etiqueta, control de comando, vínculo, entre otros), distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.

CR6.3 Los campos de las tablas y consultas necesarios se eligen, seleccionando los relevantes (afiliación, personales, académicos, localización, entre otros) de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe.

CR6.4 El contenido de los campos se agrupa, para facilitar la comprensión del informe, aplicando criterios de ordenación y clasificación.

CR6.5 Los resultados obtenidos de la automatización se comprueban, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles.

RP7: Sistematizar la gestión de la base de datos de la organización, utilizando macros para acciones repetitivas e integrando los elementos creados previamente, mediante las utilidades orientadas al usuario y asistentes disponibles en la aplicación informática y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, para la gestión de la información.

CR7.1 Las dependencias entre elementos creados en la base de datos se recogen, elaborando diagramas que muestren las interrelaciones entre ellos, mediante referencias, vínculos y agrupaciones, entre otros.

CR7.2 Las macros se definen, utilizando las herramientas de la base de datos, asignando nombres breves y significativos, describiendo los argumentos que requieren, estableciendo las acciones que ejecutan.

CR7.3 Las macros se asocian a formularios e informes, mediante botones de comando insertados en ellos o disparando su ejecución ante eventos tales como hacer clic sobre áreas del objeto, al salir del objeto, entre otros, verificando su funcionamiento.

CR7.4 Los elementos creados en la base de datos se integran, agrupándolos y estableciendo referencias, vínculos y comandos de ejecución entre ellos, para facilitar las operaciones tales como abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, entre otras.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, gestión documental, antivirus, cortafuegos. Herramientas digitales de gestión de la información. Archivadores para documentos en soporte papel e informáticos, fotocopadoras, fax, teléfonos, impresoras, escáner, material de oficina diverso.

Productos y resultados

Administración de archivos en soporte papel e informáticos. Gestión las incidencias en el funcionamiento del sistema informático. Mantenimiento del sistema de gestión documental. Implementación de bases de datos ofimáticas relacionadas con las actividades administrativas diarias o rutinarias. Gestión de la entrada y búsqueda de datos en bases de datos. Automatización de los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados. Sistematización de la gestión de bases de datos.

Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización, normativa de la organización, información sobre las áreas de responsabilidad de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos entre otros. Normativa referente a derechos de autor, normativa de datos personales, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica y conservación del medio ambiente. Manuales de procedimiento interno, manuales de estilo, manuales de uso de equipos y aplicaciones informáticas y de oficina. Información publicada en las redes. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas. Normativa sobre prevención de riesgos laborales. Normativa medioambiental.

MÓDULO FORMATIVO 1

Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas

Nivel:	3
Código:	MF0234_3
Asociado a la UC:	UC0234_3 - Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas
Duración (horas):	150
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
- CE1.1** Enumerar y describir las fuentes conforme al Derecho Administrativo.
 - CE1.2** A partir de lo dispuesto en la legislación administrativa, clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.
 - CE1.3** A partir de unos Boletines Oficiales distinguir y analizar las leyes de los reglamentos que las desarrollan.
- C2:** Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, a través de la normativa correspondiente.
- CE2.1** Identificar y explicar los poderes establecidos en la Constitución y describir de forma correcta la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado.
 - CE2.2** Describir los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos conforme a su legislación específica, elaborando el organigrama correspondiente.
 - CE2.3** Enumerar y clasificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo por el tipo de Administración al que pertenecen.
 - CE2.4** Identificar y definir las normas emanadas de las Cortes Generales.
 - CE2.5** A partir de un organigrama, contrastar si se identifican y se diferencia de forma adecuada la organización judicial española.
 - CE2.6** A partir de las diferencias entre poderes:
 - Describir de forma correcta las relaciones entre ellos.
 - CE2.7** Esquematisar la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.
- C3:** Aplicar la legislación en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.
- CE3.1** Identificar la normativa básica y complementaria vinculada a la gestión económica y presupuestaria de las administraciones públicas.
 - CE3.2** Describir la estructura y clasificación de los presupuestos generales del Estado.
 - CE3.3** Identificar la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación.

CE3.4 A partir de casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
- Decidir cuál de los sistemas de adjudicación es aplicable en cada caso.
- De acuerdo con una lista de necesidades de un Órgano de la Administración, clasificar dichas necesidades en función del tipo de contrato aplicable.

CE3.5 Dado un expediente con anomalías:

- Detectar los errores
- Argumentar las posibles correcciones de los mismos.

CE3.6 A partir de unos documentos relativos a un proceso de contratación :

- Formular la ordenación de los mismos, según las fases de contratación o del procedimiento presupuestario a que se refiera cada uno de ellos.
- Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.

CE3.7 En un caso práctico de distintos expedientes de contratación y ejecución presupuestaria y utilizando la aplicación informática correspondiente:

- Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de los distintos tipos de expediente
- Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financiarían los gastos y pagos correspondientes.
- Identificar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.

C4: Realizar operaciones contables de una Unidad Administrativa, conforme al Plan General de Contabilidad pública y utilizando la aplicación informática correspondiente.

CE4.1 Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago en las Administraciones Públicas.

CE4.2 Describir las características y funciones de los documentos de cobro y pago así como las variables que intervienen en su gestión.

CE4.3 Describir los principios de la Contabilidad Pública.

CE4.4 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de ingresos y gastos, convenientemente caracterizadas, relativas a un período determinado y utilizando la aplicación informática correspondiente:

- Elaborar la documentación contable de acuerdo la legislación aplicable y el Plan General de Contabilidad Pública.
- Identificar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas.
- Registrar los movimientos de caja.

CE4.5 A partir de la caracterización de distintos tipos de gastos e ingresos vinculados a los Presupuestos Generales del Estado:

- Identificar la denominación y los capítulos a los que se imputarán.

C5: Analizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.

CE5.1 Identificar las tareas que se desarrollan en los puestos administrativos públicos en la gestión económica y presupuestaria.

CE5.2 Identificar en qué casos es aplicable la legislación sobre protección de datos.

CE5.3 A partir de la caracterización de un puesto concreto en un organismo público:

- Enumerar los medios necesarios para el desarrollo de la actividad.

- Identificar las tareas más usuales.
- Describir las funciones del superior jerárquico.
- Identificar los riesgos laborales y describir las medidas de prevención.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C3 respecto a la gestión de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

C4 respecto a la gestión contable en el marco de una administración pública.

C5 respecto a la integración en las actividades de trabajo de una unidad de gestión económica y presupuestaria en una Administración u Organismo Público.

Otras Capacidades:

null

Contenidos

1 Fuentes del Derecho Administrativo

2 Organización del Estado y de la Unión Europea

Principios constitucionales de la Organización Administrativa

La organización de la Administración Estatal Autonómica y Local

La Unión Europea.

3 Tratamiento documental

Información y documentación en las Administraciones Públicas

El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.

4 Técnicas de archivo

Sistemas de archivo en la Administración Pública

Aplicaciones de la informática en los archivos

El acceso a los registros y archivos públicos.

5 El Ciclo Presupuestario

Elaboración, aprobación, ejecución y control.

6 Los Presupuestos Generales del Estado

Concepto

Estructura y clasificación.

7 Procedimiento de Ordenación del Gasto y Pago

Concepto del Gasto y pago

Fases del procedimiento del gasto y pago

Peculiaridades de la Contabilidad Pública.

8 Los Contratos de las Administraciones Públicas

Clases de contratos

Actuaciones preparatorias de los contratos

Clases de expedientes de contratación
Procedimientos y formas de adjudicación
Publicidad de los licitadores
Garantías
Formalización de los contratos.

9 Legislación sobre protección de datos de carácter personal

10 Plan General de Contabilidad Pública

11 Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública null.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m².

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

Nivel:	3
Código:	MF0235_3
Asociado a la UC:	UC0235_3 - Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas
Duración (horas):	130
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar, en los casos más significativos, la legislación en materia de recursos humanos para la confección y tramitación de expedientes tipo.

CE1.1 Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.

CE1.2 A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
- Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
- Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente.

CE1.3 Tomando como base un supuesto de base de datos:

- Comprobar que toda la información de los empleados públicos, se encuentra debidamente registrada
- Introducir las modificaciones propuestas a la base de datos.

CE1.4 A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación.

C2: Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos conforme a la legislación vigente.

CE2.1 Describir las funciones del departamento de personal en las Administraciones Públicas correctamente.

CE2.2 Identificar las fases del proceso de selección del personal administrativo y la documentación generada en cada una.

CE2.3 Describir correctamente los perfiles profesionales y las variables que lo definen para cada puesto de trabajo en la administración pública.

CE2.4 Precisar las fases de los procedimientos de selección públicos para los funcionarios de carrera.

CE2.5 Identificar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos, laboral o funcionarios.

CE2.6 Precisar la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal funcionario y laboral.

CE2.7 En un supuesto de selección de personal laboral en la administración, en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:

- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar la oferta de empleo correspondiente.
- Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección, ...).

CE2.8 En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado:

- Describir los recursos materiales de formación necesarios.
- Calcular los costes de formación.
- Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.

C3: Analizar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos en las Administraciones Públicas para el personal funcionario y laboral.

CE3.1 Identificar las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral, correctamente.

CE3.2 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de oposición y concurso.

CE3.3 Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.

CE3.4 Especificar la función de los convenios colectivos para los empleados laborales, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.

CE3.5 Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.

CE3.6 En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales en las administraciones públicas establecidas:

- Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados.
- Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos.
- Elaborar prórrogas de contratos.
- Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
- Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.

CE3.7 En un supuesto práctico en el que se propone información sobre el acceso a la Administración, para los funcionarios de nuevo ingreso:

- Seleccionar y cumplimentar los impresos de toma de posesión e identificar los diferentes tipos de funcionarios.
- Cumplimentar la afiliación de los funcionarios a la Seguridad Social, MUFACE, ISFAR, etc. Y los sucesivos partes de baja y variación de datos.
- Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna a los funcionarios.

C4: Elaborar nóminas aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales.

CE4.1 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.

CE4.2 Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo de un funcionario y del personal laboral.

CE4.3 Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.

CE4.4 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social, a MUFACE y a Derechos Pasivos en sus diferentes apartados.

CE4.5 Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social aplicables al personal laboral.

CE4.6 Explicar las características fundamentales de las Mutualidades de funcionarios.

CE4.7 Explicar las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión, así como de las Mutualidades de funcionarios y Derechos Pasivos.

CE4.8 Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y a las Mutualidades de funcionarios y Derechos Pasivos, y de las retenciones a cuenta del IRPF.

CE4.9 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:

- Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social, a las Mutualidades de funcionarios y las retenciones a cuenta del IRPF.
- Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.
- Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social y a las Mutualidades de funcionarios correspondientes a las incidencias planteadas.

C5: Analizar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

CE5.1 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical y Ley de la Función Pública, así como los Reglamentos de situaciones Administrativas y Ley de incompatibilidades.

CE5.2 Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

CE5.3 Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la Administración Pública en relación con los funcionarios y el personal laboral y su correlación con los distintos tipos de infracciones administrativas establecidas en las normas jurídicas.

CE5.4 Localizar las normas y disposiciones legales, tanto de derecho común como administrativas, cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los funcionarios y del personal laboral en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo...

C6: Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

CE6.1 Distinguir los conceptos básicos del ámbito de la prevención de riesgos laborales.

CE6.2 Identificar los factores de riesgo de las condiciones de trabajo, las posibles agresiones para la seguridad y la salud y las técnicas preventivas para su mejora.

CE6.3 Identificar las funciones de los organismos públicos, entidades, departamentos internos y representantes de los trabajadores con competencias en prevención de riesgos laborales.

CE6.4 Explicar las gestiones administrativas vinculadas a las actividades de prevención de riesgos y salud laboral.

CE6.5 A partir de la realidad del centro de formación o entorno real de trabajo: Comprobar si se aplica la legislación vigente en prevención de riesgos laborales. Desarrollar un plan de difusión de prevención de riesgos.

Evaluar las acciones de prevención.

Elaborar la documentación correspondiente a la gestión de la prevención de riesgos.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C4 respecto a la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de retribución de recursos humanos, incluyendo las obligaciones de pago y utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

C6 respecto a las gestiones administrativas vinculadas a la prevención de riesgos laborales.

Otras Capacidades:

null

Contenidos

1 El personal al servicio de la Administración del Estado

Clases de personal al servicio de la Administración.

2 Gestión de Recursos Humanos Personal funcionario

Proceso de selección del personal.

Selección y nombramiento del personal interino.

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Derechos y deberes de los funcionarios

Situaciones administrativa del personal.

Retribuciones

Formación y Promoción profesional.

Incompatibilidades.

Régimen disciplinario.

La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).

Prestaciones de MUFACE

3 Gestión de los Recursos Humanos Personal Laboral

Procedimiento de selección y contratación de personal

Retribución del personal

Formación y sistema de promoción

Modificación y suspensión del contrato laboral

Extinción del contrato laboral

La Seguridad Social Prestaciones en la Seguridad Social.

4 Órganos de representación del personal funcionario y negociación colectiva

Órganos de representación

Negociación colectiva.

5 Aplicación de la normativa básica y complementaria de gestión de personal en la Administración Pública

6 Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales

null.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m².

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión de recursos humanos en las administraciones públicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

Relaciones con las Administraciones Públicas

Nivel:	3
Código:	MF0236_3
Asociado a la UC:	UC0236_3 - Tramitar en las Administraciones Públicas
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar y sintetizar el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas para su registro en un soporte convencional o informático.

CE1.1 En un supuesto libro de Resoluciones u Ordenes Ministeriales que afecten a los derechos de los administrados:

- Realizar un extracto de aparecida en el BOE
- Clasificarlas por materias en orden alfabético
- Proceder a su archivo.

CE1.2 Ante unos escritos y documentos elaborados por las diferentes administraciones, decidir:

- Cuál es el órgano competente para tramitarlos
- Registrar los escritos y documentos
- Explicar los efectos del registro.

CE1.3 Ante una Instancia con defectos:

- Identificar el/los errores
- Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente
- Decidir sobre su registro
- Elaborar escrito de información al interesado.

CE1.4 A partir de escritos presentado por particulares:

- Identificar en qué casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados) en el procedimiento de que se trate, y en caso de necesitarse poder, comprobar si se ha bastantado correctamente.

C2: Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.

CE2.1 Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.

CE2.2 Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.

CE2.3 A partir del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados:

- Deducir los preceptos legales y normativos aplicables, ordenándolos según su rango jerárquico.
- Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que correspondería su resolución.

CE2.4 Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de referencia:

- Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no.

CE2.5 En un supuesto práctico en el que se proporciona unos documentos preelaborados erróneamente y desordenados:

- Detectar los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su corrección.
- Proceder a la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.

C3: Analizar el procedimiento de validación de los documentos de acuerdo con la legislación vigente.

CE3.1 A partir de un supuesto práctico de la implantación de una actividad mercantil:

- Analizar la documentación precisa para el objetivo pretendido, e identificar aquellos documentos que han de ser visados por la administración.
- Analizar las equivalencias entre las condiciones requeridas por la ley aplicable y las que se acrediten.

CE3.2 Identificar el órgano competente para la validación y analizar los cauces para su remisión.

C4: Identificar las operaciones precisas para la tramitación de un recurso administrativo, aplicando la legislación correspondiente.

CE4.1 Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso administrativa.

CE4.2 A partir del estudio de supuestas resoluciones administrativas, deducir cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados.

CE4.3 A partir de un acto administrativo con un vicio de nulidad o anulabilidad:

- Comprobar el alcance del vicio, según sus conocimientos.
- Identificar como nulo o anulable.
- Explicar si es susceptible de recurso, el plazo para interponerlo y el órgano ante el cuál es procedente su presentación y cual el que resuelve.

CE4.4 Una vez analizado el vicio que afecta al acto administrativo impugnado:

- Determinar que recurso es el procedente al caso concreto
- Definir los argumentos que habría que alegar
- Redactar el correspondiente recurso.

CE4.5 Determinar la obligatoriedad que tiene la Administración de resolver de forma expresa.

CE4.6 Explicar el sentido del silencio administrativo.

CE4.7 Explicar si es necesario reclamación previa a la vía civil o laboral.

CE4.8 Explicar los casos en que el acto administrativo agota las vía Administrativa, así como la posibilidad y plazo del recurso contencioso-Administrativo.

C5: Determinar la forma más adecuada de atención al público, conforme a los usos sociales y normas administrativas y canal de comunicación.

CE5.1 Explicar la normas administrativas aplicables sobre atención al público e identificación de los funcionarios.

CE5.2 Definir las técnicas de comunicación más utilizadas aplicables en situación de atención al público a través de diferentes canales de comunicación.

CE5.3 En una simulación de atención al público en diferentes canales de comunicación:

- Determinar la forma más eficiente y rápida de atención al público

- Demostrar habilidades sociales y personales en la forma de atender a los ciudadanos.

CE5.4 Realizar un supuesto de cumplimentación de una hoja de reclamación, correctamente.

CE5.5 Describir la Carta de Servicios del organismo correspondiente a un supuesto planteado.

CE5.6 Determinar el trámite correspondiente a las quejas y sugerencias recibidas en la atención a los ciudadanos en la prestación de los servicios públicos con prontitud y eficiencia, de acuerdo con la Carta de Servicios del ente correspondiente.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C2 respecto a la resolución de problemas de tramitación que surgen en el proceso administrativo común

C5 respecto a la adecuada atención al público a través de los distintos canales de comunicación establecidos.

Otras Capacidades:

null

Contenidos

1 Procedimiento administrativo común

El acto administrativo.

- . La validez de los actos administrativos.
- . La anulabilidad de los actos Administrativos.
- . La ejecución de los actos administrativos.
- . La comunicación de los actos administrativos.

El procedimiento administrativo.

- . La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo.
- . La terminación del Procedimiento Administrativo
- . Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- . El silencio administrativo.
- . La validación de los documentos de los ciudadanos.

Los recursos administrativos

Cuestiones básicas de los recursos administrativos.

El escrito del recurso administrativo.

Clases de recursos.

Tramitación.

Plazo para resolver.

Reclamación previa civil y laboral.

La jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2 Técnicas de comunicación

Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales Atención al ciudadano

Técnicas de protocolo e imagen de personal.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m².

Perfil profesional del formador o formadora:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la atención y tramitación en las administraciones públicas, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2- Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 4

OFIMÁTICA

Nivel:	2
Código:	MF0233_2
Asociado a la UC:	UC0233_2 - MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
Duración (horas):	180
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de obtención de información en la red -Intranet e Internet-, describiendo criterios de búsqueda y necesidades según procedimientos de una organización, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE1.1 Identificar una lista de requerimientos de información a buscar interna o externamente, siguiendo un documento genérico de un departamento concreto.

CE1.2 Identificar fuentes de información internas y externas a una compañía, describiendo aplicativo y procedimiento de búsqueda para cada caso, en función de búsquedas en una intranet e internet.

CE1.3 En un supuesto práctico de búsqueda de una información concreta, partiendo de documentación técnica:

- Utilizar navegadores de internet, plataformas de redes sociales, plataformas wiki, plataforma de compartición de recursos, entre otras, indicando criterio de selección.
- Seleccionar información, atendiendo a criterios de búsqueda proporcionados.
- Extraer información seleccionada, siguiendo pautas de identificación en función de medios disponibles.

CE1.4 En un supuesto práctico de gestión de información obtenida:

- Organizar información obtenida tanto externa como interna, teniendo en cuenta accesibilidad y recuperabilidad
- Localizar archivos, siguiendo una estructura de información proporcionada.

CE1.5 Describir criterios de borrado, copia y mantenimiento de datos, identificando estándares de confidencialidad de información.

C2: Aplicar técnicas de gestión en comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, favoreciendo una circulación y disponibilidad de la misma, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE2.1 Describir tipos de mensajería, indicando sus características principales y sus criterios de uso.

CE2.2 Identificar comunicaciones potencialmente peligrosas por ser sospechosas de contener virus o contenido ilegal, describiendo procedimiento a seguir en cada caso.

CE2.3 En un supuesto práctico de comunicación de información, utilizando una aplicación de mensajería:

- Gestionar agenda de aplicaciones de mensajería, describiendo características de confidencialidad.

- Gestionar información recibida, teniendo en cuenta accesibilidad y consistencia para un grupo con el que ha de ser compartida.
- Incorporar textos, imágenes, tablas, archivos de sonido, entre otros, incluyéndolos en comunicaciones de aplicaciones de mensajería.

C3: Aplicar procedimientos de elaboración de documentos, utilizando aplicaciones de tratamiento de textos, reflejando identidades corporativas y en función de criterios de confidencialidad.

CE3.1 Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones de tratamiento de texto, explicando sus características y utilidades.

CE3.2 Explicar importancia en un formato de un documento, siguiendo indicaciones de un manual de estilo.

CE3.3 Identificar herramientas de revisión y actualización de documentos, explicando sus características y funciones.

CE3.4 En un supuesto práctico de creación de documentos, a partir de la información facilitada y usando una aplicación de tratamiento de textos:

- Introducir texto con rapidez e inexactitudes, citando en su caso origen de fuentes de información.

- Aplicar formatos, siguiendo las directrices proporcionadas.

- Insertar elementos gráficos, tablas, imágenes y otro tipo de objetos para que queden integrado junto con un texto, utilizando asistentes y opciones proporcionadas

- Maquetar un documento largo, insertando portadas, encabezados y pies de páginas, numeración, tablas de contenidos, referencias cruzadas, respetando estilo requerido por una organización.

CE3.5 En un supuesto práctico y a partir de un documento compartido:

- Realizar corrección del documento, utilizando herramientas de seguimiento de correcciones y cambios realizados por una o varias personas.

- Proteger confidencialidad e integridad de datos, utilizando opciones proporcionadas.

CE3.6 En un supuesto práctico y a partir de un documento tipo y de una tabla de datos:

- Generar un documento o mail personalizado, combinando un documento tipo con unos datos personales.

CE3.7 En un supuesto práctico y a partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta manuales de estilo facilitados:

- Definir estilos de formato de aplicación en partes de un documento, facilitando la homogenización e integridad de los mismos.

- Crear plantillas de generación de documentos normalizados, siguiendo pautas establecidas de un manual.

- Insertar en plantillas generadas o disponibles, teniendo en cuenta una aplicación, una información y unos datos facilitados.

- Publicar un documento en formato portable estándar, comprobando que el resultado final es el deseado.

C4: Elaborar información, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, con habilidad y exactitud.

CE4.1 Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones de hoja de cálculo, explicando sus características y utilidades.

CE4.2 Identificar estructura de una hoja de cálculo, explicando su utilidad y características.

CE4.3 Identificar fórmulas y funciones, explicando su utilidad y características.

CE4.4 En un supuesto práctico para organizar números y datos, a partir de la información facilitada y usando una aplicación de Hoja de Cálculo:

- Introducir datos, organizándolos en filas y columnas.
- Introducir fórmulas para obtener supuestos cálculos previamente definidos, utilizando sintaxis de operadores y funciones.
- Aplicar formato, siguiendo directrices proporcionadas.
- Publicar informes tanto en formato papel como digital, utilizando opciones de diseño de página y de impresión disponibles en una aplicación.

CE4.5 En un supuesto práctico de creación de representaciones gráficas, a partir de datos facilitados y usando una aplicación de Hoja de Cálculo:

- Insertar elementos gráficos, imágenes y otro tipo de objetos para que queden integrado junto con datos de la hoja de cálculo, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.
- Representar gráficamente datos, utilizando opciones proporcionadas y optando por un tipo de gráfico que permita la mejor comprensión de información.
- Proteger confidencialidad e integridad de datos, utilizando opciones proporcionadas.

CE4.6 En un supuesto práctico de análisis de datos, a partir de una información facilitada y usando herramientas de análisis de aplicación de Hoja de Cálculo:

- Ordenar registros de una tabla de datos, teniendo en cuenta el tipo de datos y utilizando opciones disponibles.
- Localizar datos solicitados, utilizando herramientas de búsqueda y filtro.
- Elaboración de informes de resumen de datos, agrupando datos según criterios establecidos y utilizando opciones proporcionadas.

C5: Aplicar técnicas de gestión de información, configurando aplicaciones de bases de datos, según normativa aplicable en materia de protección de datos, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE5.1 En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Diseñar tablas con campos y tipos de datos requeridos, empleando ayudas implementadas en el programa de creación seleccionado.
- Diseñar formularios que den soporte a una introducción de datos, siguiendo unas tablas creadas para tal finalidad.
- Introducir un juego de registros de prueba, empleando las vías anteriormente desarrolladas.
- Rediseñar o crear nuevos formularios, permitiendo mostrar cálculos sobre datos almacenados.
- Diseñar y crear tablas dinámicas, optimizando datos.

CE5.2 En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Crear consultas de selección sencilla, reutilizables, asistentes integrados, cubriendo el espectro de criterios más comunes para una extracción de información almacenada.
- Crear consultas de acción, comprobando funcionalidades de eliminación y actualización de registros.
- Filtrar información almacenada, empleando mecanismos implementados de manera nativa en tablas y formularios.
- Guardar resultado de estas operaciones como un nuevo objeto de tipo consulta, rediseñando formularios para futuras consultas diseñadas mediante uso de controles.
- Crear nuevos formularios, dando soporte a una visualización de dichas consultas.

CE5.3 En un supuesto práctico de creación de una aplicación de base de datos para una gestión de productos o servicios:

- Comprobar importación de datos provenientes de ficheros externos directamente sobre tablas desarrolladas, explorando opciones y formatos.
- Crear consultas nuevas que permitan anexar datos provenientes de otras tablas o Bases de datos externas.
- Analizar resultados de la actualización de datos desde fuentes u orígenes externos.

CE5.4 Identificar diseños de informes, presentando datos almacenados y/o calculados, tomando como origen objetos desarrollados (Tablas/Consultas otros Informes) según organización, formato y soporte de presentación, visualización o distribución.

C6: Aplicar técnicas de identificación de recursos externos a través del conocimiento de las herramientas disponibles en las organizaciones o aplicaciones en internet, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE6.1 Identificar diferencias entre un "software" ERP y CRM, comparando características, áreas de aplicación, recursos necesarios, escalabilidad y costes, así como soluciones online disponibles, recogiendo los resultados en un informe.

CE6.2 En un supuesto práctico de soluciones en línea disponibles para gestionar procesos del entorno empresarial, de cuya definición y necesidades a cubrir se facilitan:

- Instalar módulos acordes a procesos a desarrollar según actividad empresarial y documentación aportada, empleando recursos de herramienta seleccionada.
- Introducir información básica en unos módulos instalados, siguiendo una interfaz proporcionada por una aplicación.
- Comprobar definición de equipos de trabajo, proyectos, empleados, productos/servicios y control de asistencia y horarios, empleando recursos disponibles en una aplicación para cada módulo instalado.
- Evaluar proceso de facturación de producto/servicio, generando facturas.

CE6.3 En un supuesto práctico de búsqueda, presentación y recopilación de información, utilizando una solución online disponible para gestionar procesos del entorno empresarial:

- Crear informes de presentación de información, explorando recursos disponibles.
- Explorar implementación de criterios en una generación de información, siguiendo opciones disponibles en módulos de consulta.
- Elegir herramienta para recopilar información de usuarios/clientela, empleando formularios de aplicación disponibles.
- Comprobar opciones de exploración, mediante una carga de recurso en dispositivos electrónicos, evaluando conveniencia final de su implementación o despliegue.

C7: Aplicar técnicas de elaboración de presentaciones visuales en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, facilitando la comprensión de una información, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE7.1 Identificar prestaciones, procedimientos y asistentes de aplicaciones para presentaciones visuales, explicando sus características y utilidades.

CE7.2 Explicar importancia de la imagen que proyecta una organización en presentaciones realizadas, comunicando contenidos, datos e ideas.

CE7.3 En un supuesto práctico de creación de una presentación, a partir de una información facilitada y usando una aplicación de elaboración de presentaciones:

- Introducir textos de una presentación, utilizando diseños de diapositiva según tipo de información.
- Insertar elementos gráficos, tablas, imágenes y otro tipo de objetos, integrándolos con el texto de la presentación.

- Revisar una presentación para verificar la inexistencia de errores u omisiones, utilizando herramientas de revisión.

CE7.4 En un supuesto práctico de diseño de presentaciones, a partir de una información facilitada y usando una aplicación de elaboración de presentaciones:

- Definir apariencia de presentaciones en consonancia con contenidos, aplicando normas de estilo proporcionadas.

- Maquetar presentaciones, configurando las opciones de diseño de página e impresión, respetando el estilo de organización.

- Publicar presentaciones en formato portable estándar, comprobando resultado final.

CE7.5 En un supuesto práctico de elaboración de una presentación para su visualización o exposición, usando herramientas para una creación de efectos visuales.

- Animar objetos de una presentación, aplicando directrices proporcionadas y utilizando efectos según tipo de información y objeto.

- Definir tiempos en una presentación, distinguiendo si esta se presentara con o sin orador, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.

- Configurar una presentación para su visualización, eligiendo formato de archivo requerido.

C8: Aplicar técnicas de edición de elementos de contenido audiovisual en formato y soportes heterogéneos, utilizando aplicaciones específicas, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.

CE8.1 En un supuesto práctico de edición de contenido audiovisual, partiendo de unos datos descargados de repositorios online:

- Crear imágenes, capturándolas con cámara.

- Alterar la compresión, tamaño y características visuales de imágenes como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos.

- Recortar imágenes, mezclando fuentes según criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

CE8.2 En un supuesto práctico de creación de elementos de audio, partiendo de unos datos capturados con grabadora y micrófono o descargados de repositorios online:

- Crear elementos de audio, capturándolos con grabadora y micrófono, alterando el formato, tamaño y características sonoras como compresión, volumen, ecualización, entre otros.

- Alterar formato, tamaño y características sonoras como compresión, volumen, ecualización, entre otros, tomando elementos de audio descargados de repositorios online.

CE8.3 Aplicar técnicas de creación de "clip" de vídeo, capturándolos con videocámara, descargándolos de repositorios online, alterando la compresión, tamaño y características visuales tales como brillo, contraste, balance de colores, entre otros.

CE8.4 Aplicar técnicas de modificación de "clip" de vídeo, añadiendo audios, combinando los "clip" por pistas, dividiéndolos o uniéndolos con transiciones o recortando y mezclando fuentes según unos criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3 y CE1.4; C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.4, CE3.5, CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.4, CE4.5, CE4.6; C5 respecto a CE5.1, CE5.2 y CE5.3; C6 respecto a CE6.2 y CE6.3; C7 respecto a CE7.3, CE7.4 y CE7.5; C8 respecto a CE8.1 y CE8.2.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa, respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Adoptar actitudes posturales y conductas responsables según el plan de prevención de riesgos laborales de la organización.

Contenidos

1 Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto

Estructura, funciones de una aplicación de tratamiento de texto. Gestión de archivos. Formatos de documentos. Edición de textos. Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática. Inserción de tablas y columnas. Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones. Configuración de documentos para su impresión. Otras utilidades: Revisión de documentos, combinación de correspondencia, otras. Trabajo con documentos largos: Encabezados, pies y numeración; portadas de documentos, uso de estilos y diseños. Impresión y publicación de documentos. Trabajo con plantillas de documentos.

2 Tratamiento de la información y su transmisión

Sistemas operativos: Utilidades de búsqueda de datos e información. Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet. Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet. Importación/ exportación de información. Derechos de autor. Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica. Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos. Personalización de las aplicaciones de correo electrónico: vistas, repuestas automáticas, archivo automático. Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones. Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo. Identificación de correos potencialmente peligrosos. Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

3 Operaciones con hojas de cálculo

Estructura y funciones de una hoja de cálculo. Gestión de archivos. Operaciones esenciales de inserción y edición de la estructura y datos. Trabajo sobre los diferentes niveles de actuación: Introducción de Datos, formulas y funciones. Aplicación de formato y estilos, control de la introducción de la información (validación de datos). Implementación de seguridad en los contenidos y la estructura de un libro de cálculo. Gestión de tablas dinámicas. Exportación de hojas de cálculo a bases de datos para su análisis. Creación de gráficos, estándares y dinámicos. Uso de libros compartidos. Impresión y publicación de hojas de cálculo.

4 Presentación y extracción de información en bases de datos

Estructura y funciones de las tablas de bases de datos. Introducción, modificación y eliminación de datos. Desde las tablas y desde formularios. Generación de formularios: Automatizados y desde el diseño. Creación de consultas en la base de datos de selección y acción: Creación mediante asistentes y desde el diseño. Implementación y conocimiento de los criterios fundamentales de uso común. Presentación de los datos mediante la generación de informes. Otras utilidades: Importación y exportación de datos.

5 Recursos externos para la gestión del flujo de la información departamental

Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Estructura y funciones de las aplicaciones para la gestión de la información remota. Evaluación de recursos disponibles en la red. Implementación de los módulos más representativos según disponibilidad y necesidades. Introducción de la información en los módulos necesarios. Extracción de la información mediante los medios online disponibles. Comprobación de la visibilidad, acceso y divulgación de resultados en diferentes dispositivos electrónicos.

6 Utilización de aplicaciones para la elaboración de presentación visuales

Estructura y funciones de las aplicaciones para la elaboración de presentaciones visuales. Gestión de archivos. Inserción de diferentes tipos de objetos: textos, imágenes, gráficos, elementos multimedia y objetos de otras aplicaciones. Edición y revisión de presentaciones. Diseño y estilo de una presentación. Efectos visuales para enfatizar la presentación. Configuración de la presentación. Publicación de la presentación.

7 Captación y edición de elementos multimedia

Propiedad intelectual. Bancos de imágenes. Escáneres y cámaras: procedimientos de uso. Características técnicas de los escáneres. Resolución y profundidad de color. La calidad de la imagen. Criterios de composición, textura, color u otros. Criterios de usabilidad y accesibilidad. Formatos de archivos de imagen. Tipos de herramientas: vectoriales y raster. Edición de imágenes. Técnicas y efectos. Formatos de archivos de audio. Herramientas y procedimientos de captación del audio. Bancos de sonido. Herramientas de edición audio. Filtros y efectos. Herramientas y procedimientos de captación del vídeo. Bancos de vídeos. Formatos de archivo de vídeo. Herramientas de edición de video. Características de un vídeo. Fotogramas por segundo, resolución, pistas y mezclas. Efectos. Subtítulos. Integración de imágenes estáticas y sonidos. Renderización.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 2 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 5

GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Nivel:	3
Código:	MF0987_3
Asociado a la UC:	UC0987_3 - ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar las técnicas de archivo (en soporte papel e informático), utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento acorde a la información y documentación que se gestiona.

CE1.1 Describir los sistemas de registro y archivo de información y documentación, especificando las características de cada uno de ellos.

CE1.2 Identificar los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, determinando cuales son los apropiados en función del tipo de documento (expediente, contrato, factura, pedido, entre otros) y del soporte de la información utilizado (digital, papel, plano, disco, entre otros).

CE1.3 Diferenciar los tipos de archivos, considerando los criterios uso, obsolescencia y conservación de la documentación.

CE1.4 Diferenciar la normativa aplicable sobre datos personales, identificando los niveles de seguridad de protección (bajo, medio alto, entre otros).

CE1.5 Utilizar las funciones del sistema operativo u otras utilidades y paquetes, garantizando la utilización de los sistemas de almacenamiento.

CE1.6 En un supuesto práctico de clasificación de la documentación, partiendo de un dossier de documentos de gestión (facturas, cartas, fichas de clientela o proveedores, medios de pago, entre otros), en soporte papel e informático:

- Registrar los documentos, en función de su naturaleza, acceso o consulta, confidencialidad, seguridad, entre otros.
- Asignar a los documentos una codificación y clasificación, dependiendo del tipo de documento.
- Archivar los documentos, ordenándolos y confeccionado los expedientes o carpetas.
- Digitalizar los documentos en papel, clasificándolos en el archivo informático.

CE1.7 En un supuesto de archivo y custodia de la documentación, partiendo de un dossier documentos (facturas, cartas, fichas de clientela o proveedores, medios de pago, entre otros) en estados de vigencia diferentes, en soporte papel e informático y un modelo de manual de archivo:

- Determinar el valor de los documentos, aplicando las normas recogidas en el manual de archivo.
- Establecer las medidas de control necesarias, indicando el destino final del documento (expurgo, archivo intermedio o archivo histórico).

C2: Aplicar procedimientos de gestión de problemas e incidencias de primer nivel del equipo informático, tomando medidas para mantener el funcionamiento del mismo.

CE2.1 Clasificar la tipología de las incidencias en función de su origen, identificando el subsistema "hardware" o "software", explicando el proceso de resolución.

CE2.2 Utilizar las herramientas del sistema operativo, previniendo o resolviendo problemas de optimización de espacios de almacenamiento, entre otros.

CE2.3 Analizar incidencias de primer nivel planteadas sobre el funcionamiento del equipo informático y las aplicaciones, consultando los sistemas y manuales de ayuda on-line o en papel, para determinar si es necesario reportarlas al servicio técnico.

CE2.4 En un supuesto práctico de análisis de sistemas de redes locales, telemáticas y en la nube, a partir de la documentación correspondiente al sistema operativo y las aplicaciones de gestión ofimática ya instaladas:

- Examinar la operatividad del sistema, identificando los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos.
- Analizar los factores de seguridad de la red, explicando el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que se proporciona.
- Manejar las herramientas del sistema local o en red, ejecutando operaciones de acceso, configurando permisos para compartir archivos o carpetas y envío de mensajes a otros usuarios, entre otras.

C3: Aplicar procedimientos de gestión documental, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

CE3.1 Analizar el sistema de gestión documental, describiendo elementos que intervienen en un procedimiento de gestión documental y diferenciando los flujos de las actividades (en paralelo, secuenciales, convergentes, entre otras).

CE3.2 Diferenciar las aplicaciones informáticas de gestión documental, describiendo las funciones de las mismas.

CE3.3 Explicar la utilidad y necesidad del control documental, refiriendo los problemas que plantea la ausencia del mismo en la organización.

CE3.4 Describir los procesos de control documental, examinando los procedimientos recogidos en un sistema de gestión.

CE3.5 En un supuesto práctico de descripción de procesos y flujos de gestión de documentación, a partir de un diseño de sistema de gestión documental de una organización:

- Describir un proceso de gestión documental, identificando actividades del procedimiento descrito, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.
- Identificar el diseño del sistema de gestión documental, representando el proceso descrito mediante un diagrama de flujo.
- Elaborar un índice de los distintos tipos de documentos y formularios propuestos, aplicando las técnicas de codificación, referencia e indización.
- Explicar las fases correspondientes a los procesos de intercambio de información, partiendo del flujograma del diseño propuesto.
- Aplicar las medidas de seguridad de acceso y trazabilidad, estableciendo las contraseñas y medidas de acceso a la información adecuadas al diseño que se ha propuesto.

- Utilizar las herramientas y aplicaciones del sistema de gestión documental propuesto, sincronizando dicho sistema de gestión documental con otros dispositivos móviles (tabletas, Smartphones, equipos remotos, entre otros).

C4: Aplicar procedimientos de creación de bases de datos ofimáticas, partiendo de un diseño lógico, identificando los objetivos de gestión, definiendo archivos de almacenamiento y recuperación de la información, tablas y relaciones en función del diseño y el tipo de información que contienen, para gestionar la información.

CE4.1 Identificar objetos que conforman un sistema ofimático de bases de datos, tales como tablas, campos y relaciones, describiendo sus propiedades y objetivos.

CE4.2 En un supuesto práctico de diseño de tablas de bases de datos, a partir de una relación tareas de administrativas diarias, empleando una aplicación de gestión de bases de datos:

- Identificar procesos de gestión de información que se quieren automatizar, determinando el tipo de información que se va a manejar, asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.
- Agrupar la información en tablas de forma homogénea, identificándolas y evitando la existencia de información redundante.
- Relacionar la información de las distintas tablas, estableciendo el diseño de las relaciones mediante representaciones jerárquicas.
- Asegurar la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros, evitando duplicidades o información no relacionada.

CE4.3 Identificar tipos de consultas disponibles en un sistema ofimático de bases de datos, especificando el uso y objeto de cada uno de ellos.

CE4.4 En un supuesto práctico de diseño de consultas de base de datos, en el que se dispone de información contenida en tablas relacionadas, empleando una aplicación de gestión de bases de datos:

- Confeccionar consultas de información propuestas, manejando las utilidades del gestor de bases de datos utilizado.
- Identificar la información solicitada, localizándola físicamente en la aplicación y verificando que corresponde con la real.
- Recuperar la información solicitada, editando, procesando y archivando dicha información.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información, diseñando formularios de entrada y consulta de la información.
- Evitar la pérdida de datos introducidos, ejecutando una copia de seguridad de los mismo y elaborando un calendario de ejecución de copias de seguridad.

C5: Analizar las utilidades de introducción, recuperación y presentación de la información en bases de datos ofimáticas, determinando su estructura y formato para gestionar la información con rapidez y precisión.

CE5.1 Establecer la funcionalidad de formularios e informes, justificando la importancia de evidenciar las informaciones más importantes y la simplificación de datos.

CE5.2 Manejar los comandos y/o utilidades de la aplicación, consultando, procesando, editando, archivando y manteniendo la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE5.3 Diseñar formatos de presentación de la información, utilizando las herramientas disponibles, a partir de protocolos de organizaciones tipo e incluyendo la imagen corporativa de la organización.

CE5.4 En un supuesto práctico de diseño de formularios sobre una base de datos ofimática, partiendo de tablas con datos y consultas:

- Crear unos formularios para la introducción de datos, utilizando las herramientas de creación automatizada o de manera personalizada.
- Introducir unos controles en el formulario, identificando el tipo de control que se ajusta a las características y uso de los datos a introducir.
- Crear controles calculados, verificando que se ejecutan correctamente.
- Modificar formularios, enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos.
- Vincular o incrustar subformularios, especificando los campos vinculados.
- Comprobar el funcionamiento de los formularios, verificando el registro de la información de partida en los archivos específicos.
- Verificar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos, aplicando los comandos necesarios.

CE5.5 En un supuesto práctico de diseño de informes de bases de datos, a partir de tablas con datos, consultas sobre esas tablas y formularios y empleando una aplicación de gestión de bases de datos ofimáticas:

- Identificar los datos que es necesario presentar, determinando los archivos que los contienen o creando los archivos que debieran contenerlos.
- Crear los informes o etiquetas necesarias, presentando la información solicitada de manera ordenada y sintética y diseñando los formatos, atendiendo a su funcionalidad.
- Insertar los controles de acuerdo con el tipo de datos, introduciendo expresiones de cálculos en los casos necesarios.
- Modificar los informes, enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos y otros objetos de acuerdo con el diseño establecido.
- Comprobar el seguimiento de los informes elaborados, archivándolos y controlando su situación.

CE5.6 En un supuesto práctico de mantenimiento de la funcionalidad de una base de datos ofimática, a partir de la información almacenada y de unos formularios e informes que se necesita modificar:

- Aplicar las reglas de gestión, identificando los cambios que puedan darse.
- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Actualizar la información sujeta a modificaciones, editando dicha información, almacenándola y aplicando procedimientos que optimicen la actualización de la información.
- Modificar los formularios que se piden, aplicando los procedimientos de cambio de diseño de formularios.
- Reconocer la seguridad y confidencialidad de la información, comprobando el funcionamiento de los procedimientos que las garanticen.
- Evitar la pérdida de las modificaciones realizadas, ejecutando una copia de seguridad.

CE5.7 En un supuesto práctico de búsqueda y presentación de la información, a partir de un repositorio de distintas fuentes de información, en tablas o en consultas web, y criterios precisos para su recuperación:

- Obtener los datos a través de las consultas, seleccionando las adecuadas al tipo de información que se quiere obtener.
- Reconocer los criterios de filtrado proporcionados, aplicándolos con precisión.
- Presentar la información filtrada, transmitiéndola de manera comprensible, esquematizada y con los resultados estadísticos necesarios, en su caso.
- Relacionar los datos contenidos en varias bases de datos, creando conexiones entre bases de datos.
- Incorporar datos contenidos en otras aplicaciones ofimáticas, importando y exportando dichos datos.

C6: Aplicar técnicas de sistematización de la gestión de una base de datos ofimática, utilizando macros para acciones repetitivas e integrando los elementos creados previamente, mediante las utilidades orientadas al usuario y asistentes disponibles en la aplicación informática y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, para la gestión de la información.

CE6.1 Interpretar las instrucciones de las operaciones repetitivas, descomponiendo secuencialmente las acciones requeridas y representándolas gráficamente en diagramas.

CE6.2 Identificar las acciones disponibles que se pueden ejecutar de manera automática, definiendo los argumentos que complementan la información sobre la ejecución de las acciones.

CE6.3 En un supuesto práctico de automatización de tareas de gestión repetitivas (acceso e impresión de formularios e informes, restricción de información, transferencia de datos, entre otras), a partir de una base de datos con todos sus objetos:

- Crear las macros o grupos de macros adecuadas, identificando las acciones con precisión, y nombrándolas de manera clara.
- Secuenciar la ejecución de las macros de acuerdo con el objetivo de gestión perseguido, comentando con claridad las acciones de cada secuencia.
- Producir la restricción en la ejecución de las acciones definidas, estableciendo las expresiones condicionales adecuadas.
- Verificar la corrección de los resultados alcanzados, ejecutando las macros creadas.
- Modificar las macros con nuevas instrucciones, editándolas.
- Evitar la pérdida de las modificaciones realizadas en las macros, ejecutando una copia de seguridad de las mismas.

CE6.4 Diferenciar los controles u objetos de una base de datos, identificando eventos que se pueden realizar con ellos.

CE6.5 En un supuesto práctico de controles u objetos y macros, a partir de unas macros creadas y diferentes objetos de una base de datos:

- Asignar unas macros a controles u objetos, identificando aquellos que se requieren en el supuesto.
- Ejecutar las macros propuestas, determinando el evento apropiado del control.
- Producir unos eventos, comprobando la ejecución correcta de la macro que los gestiona.
- Gestionar el acceso a los objetos de las bases de datos de manera fácil, rápida y precisa, creando interfaces de usuario.

C7: Comprobar la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de un sistema de gestión informático, analizando los procedimientos que las garantizan.

CE7.1 Considerar la importancia y necesidad de la seguridad del sistema de gestión informático, describiendo los niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

CE7.2 Analizar la normativa de protección de datos, explicando el tratamiento que se le da a los datos personales.

CE7.3 Seleccionar las funciones del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la utilidad de los sistemas de seguridad y protección.

CE7.4 En un supuesto práctico sobre seguridad del sistema de gestión informático, a partir de un ejemplo en el que se describen circunstancias que hacen inestable el sistema operativo con un sistema de archivos en local y en la nube:

- Verificar la adopción de medidas de seguridad del sistema operativo, tal como creación de copias de respaldo, estableciendo contraseñas de archivos y atributos de acceso, disponiendo protecciones de ficheros y directorios.
- Asegurar la recuperación rápida y precisa del sistema de carpetas en situaciones de fallo, creando particiones y copias o imágenes del sistema de carpetas.
- Comprobar el acceso al ordenador mediante usuarios y desde ubicaciones de red, para verificar el alcance de los permisos y la funcionalidad del firewall.
- Analizar las herramientas de seguridad, actualizándolas en su caso en línea a través de la red.
- Explicar los fallos causados en el ejemplo del supuesto, proponiendo soluciones alternativas.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.6 y CE1.7; C2 respecto a CE2.4; C3 respecto a CE3.5; C4 respecto a CE4.2 y CE4.4; C5 respecto a CE5.4, CE5.5, CE5.6 y CE5.7; C6 respecto a CE6.3 y CE6.5; C7 respecto a CE7.4.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos y actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.

Respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

Contenidos

1 Arquitectura y mantenimiento de equipos informáticos de oficina

Arquitectura de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales. El "hardware": la unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos. Utilización de Redes (de área local, internet, intranet, extranet, entre otras): elementos, actuaciones y medios de transmisión. Instalación y mantenimiento de componentes físicos de comunicaciones: características de las líneas de acceso conmutado, dedicado, entre otras y equipos asociados. Procedimientos de mantenimiento preventivo: documentación, periodicidad, reposición de elementos fungibles y factores de riesgo. Seguridad e Integridad: documentación de averías. Normativa relativa a la protección medioambiental y sobre protección de riesgos laborales.

2 Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

Análisis de sistemas operativos: evolución, clasificación y funciones. Utilización de las herramientas de configuración de sistemas operativos y aplicaciones: controladores, parches, periféricos, entre otros. Procedimientos para usar y compartir recursos: configuración de grupos de trabajo, protocolos de comunicación, servicios básicos de red, entre otros. Optimización de los sistemas, entorno gráfico y accesibilidad. Técnicas de diagnóstico y solución de problemas: catálogo de incidencias. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos, programas maliciosos, entre otros. Gestión del sistema operativo: gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos. Gestión del sistema de archivos: elementos, funciones, búsquedas, exploración o navegación, entre otros. Grabación, modificación e intercambio de información (estático, incrustar, vincular, entre otros). Uso de herramientas de compresión y descompresión, multimedia.

3 Sistemas de flujos de documentación y archivo de la información en oficinas y despachos

Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación. Soportes documentales: la información y el documento en soporte papel e informático. Representación gráfica de flujos de información: tipos, funciones, estructura y formatos. Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos. El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados, entre otros). El archivo en la Administración Pública. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo. Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación, entre otros. Planificación y desarrollo de sistemas de archivo y gestión documental: manual de archivo, el registro, seguimiento, conservación, almacenamiento, expurgo y control de documentos, duración del archivo. Sistemas de codificación en procesos de gestión documental. Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Definición y estructura de los contenidos de la intranet e Internet. Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información. Normativa sobre datos personales.

4 Implementación de bases de datos en aplicaciones informáticas específicas de gestión

Estructura, funciones y tipos de una base de datos: relacionales, no relacionales y documentales. Operaciones de bases de datos en hojas de cálculo: ordenación, filtrado, validaciones, formularios, subtotales, consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos. Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos. Sistemas gestores de bases de datos: definición, tipos, funcionalidad y herramientas. Diseño de una base de datos relacional: objetivos de gestión, tablas, campos, propiedades. Determinación de las relaciones: integridad referencial, eliminación en cascada, ahorro de memoria, entre otros. Creación de archivos de gestión en bases de datos relacionales.

5 Gestión de la información en bases de datos relacionales, no relacionales y documentales

Búsquedas de datos: consultas, elementos de lenguajes, consulta de datos. Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados. Creación y uso de controles: concepto y tipos, controles calculados, asignación de acciones. Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes. Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos. Creación de macros básicas: concepto y propiedades de macros, asignación de macros a controles. Generar y exportar documentos HTML: páginas de acceso de datos.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la administración de los sistemas de información y archivo, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
 - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.