

## CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: Gestión administrativa pública

Familia Profesional:	<b>Administración y Gestión</b>
Nivel:	<b>3</b>
Código:	<b>ADG083_3</b>
Estado:	<b>BOE</b>
Publicación:	<b>RD 295/2004</b>
Referencia Normativa:	<b>RD 107/2008</b>

### 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

- UC0987\_3:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO
- UC0233\_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
- UC0236\_3:** Tramitar en las Administraciones Públicas.
- UC0235\_3:** Realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- UC0234\_3:** Realizar la gestión administrativa de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas.

### 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 (640 horas)

#### Módulos Formativos

- MF0987\_3:** GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)
- MF0233\_2:** OFIMÁTICA (120 horas)
- MF0236\_3:** Relaciones con las Administraciones Públicas (120 horas)

- MF0235\_3:** Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (130 horas)
- MF0234\_3:** Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (150 horas)

## UNIDAD DE COMPETENCIA 1

### ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO

Nivel: 3  
Código: UC0987\_3  
Estado: BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.

**CR1.1** Los distintos tipos de archivo, convencionales e informatizados, se identifican en cuanto a las características propias para su posterior diseño.

**CR1.2** Los criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos se establecen de acuerdo con los requisitos establecidos por la legislación y la normativa de la empresa.

**CR1.3** El manual de archivo se mantiene actualizado, expresando claramente la normativa del archivo en cuestión

-los criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción-, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.

**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.

**CR1.6** El índice del archivo se genera utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.

**CR1.7** Los archivos de gestión en soporte papel se actualizan, incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

**CR1.8** Los archivos tanto convencionales como informatizados se modifican cambiando algunos contenidos, para disponer de información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

**CR1.9** Los archivos obsoletos en cuanto a contenido y frecuencia de uso se eliminan destruyéndolos a través de los medios disponibles, o traspasándolos al archivo histórico, de acuerdo con el manual de archivo y la normativa vigente.

**RP2:** Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, a fin de gestionar las incidencias derivadas del sistema informático a nivel usuario.

**CR2.1** El funcionamiento del equipo se verifica comprobando que no tenga anomalías de uso, con la periodicidad establecida en las normas internas.

**CR2.2** Los recursos disponibles se optimizan utilizando exclusivamente los necesarios, mejorando la eficiencia en la utilización de la memoria, y obteniendo el mejor rendimiento del equipo y las aplicaciones informáticas.

**CR2.3** Las versiones de las aplicaciones informáticas se actualizan de acuerdo con las necesidades del hardware, utilizando los procedimientos de instalación y desinstalación pertinentes, e incorporando programas y aplicaciones que agilicen el desarrollo de la actividad de la organización, si procede y lo autorizan las normas de seguridad informática.

**CR2.4** El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas se resuelve como usuario o de acuerdo con la autonomía asignada, acudiendo, en su caso, a responsables técnicos internos o externos y verificando la resolución.

**CR2.5** La conservación y optimización de soportes se garantiza utilizando procedimientos adecuados a su naturaleza.

**CR2.6** La disponibilidad de consumibles se asegura, eligiendo los adecuados, identificando su frecuencia de uso, valorando su almacenamiento o no, en función de la existencia de ubicación para los mismos, y la disponibilidad de ellos con la suficiente antelación.

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

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

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

**CR3.3** El índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento se adapta o genera, en su caso, según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.

**CR3.4** La representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes, se actualiza y genera, si procede, 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 u otros, se codifican asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.

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

**CR3.7** El funcionamiento del sistema se supervisa con la periodicidad establecida, controlando que el flujo de los documentos en las distintas actividades que componen el proceso, se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, estableciendo las medidas correctoras necesarias.

**CR3.8** Las actuaciones de mejora en el sistema de gestión documental se identifican proponiendo las posibles mejoras en los procesos.

**RP4:** Diseñar las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.

**CR4.1** El contenido y el objetivo de la base de datos se identifican, de acuerdo con las directrices recibidas y necesidades de la organización.

**CR4.2** Las bases de datos se diseñan, utilizando diagramas de flujo que identifiquen procesos, necesidades y relaciones con eficiencia, facilitando su manejo.

**CR4.3** La estructura y nomenclatura de las tablas, en función del contenido de la información a almacenar, se organiza, eligiendo la información relevante y utilizando denominaciones representativas según su contenido.

**CR4.4** Las tablas se relacionan, a través de las claves precisas, y aplicando criterios de integridad.

**CR4.5** Las propiedades de cada campo se determinan, eligiendo aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso y optimizando los recursos con criterios de eficiencia.

**CR4.6** El contenido de las bases de datos se protege limitando el acceso a los usuarios autorizados exclusivamente, con las herramientas adecuadas y respetando el manual de archivo.

**CR4.7** El funcionamiento de la base de datos se verifica, realizando consultas, búsquedas y comprobando los datos.

**CR4.8** La información contenida en la base de datos se protege, realizando copias de seguridad periódicamente.

**RP5:** Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma rápida, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.

**CR5.1** La información se introduce en las tablas de las bases de datos, modificando, actualizando o eliminando su contenido.

**CR5.2** Las consultas se diseñan, según las instrucciones, eligiendo entre los distintos tipos de acción -que permiten borrar registros, actualizar datos u otros, de forma automática- o de selección -que permiten trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto-, en función del resultado buscado.

**CR5.3** 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 restricciones, de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.

**CR5.4** Los formularios se utilizan creando o modificando los existentes, adaptando los mismos a la información que se precise y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información.

**CR5.5** Los formularios se completan, incluyendo tablas independientes, uniendo tablas o como subinformes.

**CR5.6** Los campos de las tablas y consultas necesarios se determinan, según instrucciones recibidas, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.

**CR5.7** Los resultados obtenidos de las búsquedas realizadas se comprueban de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas, verificando los datos, el objetivo de la consulta y realizando las modificaciones que procedan.

**CR5.8** La consulta y/o formulario se archiva para futuras utilidades, eligiendo un nombre representativo.

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

**CR6.1** Las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe se eligen, según instrucciones recibidas, seleccionando aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados diseñados previamente, o creando uno nuevo con el formato preciso.

**CR6.2** La estructura del informe se diseña utilizando los controles adecuados a las necesidades del informe, 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 de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe.

**CR6.4** El contenido de los campos se agrupa, aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión del informe, o de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**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 y mejorando la calidad del servicio.

**RP7:** Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

**CR7.1** Las operaciones sencillas y repetitivas realizadas en la base de datos -abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, vincular fácil y rápidamente los objetos de la base de datos creados, u otras- se agrupan representándose a través de un diagrama de flujo junto con sus condicionantes.

**CR7.2** Los objetos de las bases de datos -macros, botones de comando otros- se distinguen, asignando a los mismos nombres breves y significativos, facilitando su inserción en formularios e informes.

**CR7.3** Las macros se crean a partir de su diseño utilizando las herramientas de la base de datos, describiendo los argumentos que definen las acciones con eficiencia y mejorando la calidad de servicio.

**CR7.4** Las macros creadas se insertan en el objeto de la base de datos asociándose a algún evento del mismo -al hacer clic sobre el objeto, al salir del objeto, u otros-, y verificando su correcto funcionamiento.

**CR7.5** Los botones de comandos se crean a partir de las herramientas de la propia base de datos o a través de la edición de otros botones de comandos facilitando la apertura, cierre, lectura, cambios en los datos de formularios, informes, página de acceso a datos u otros.

## 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. Archivadores convencionales, soportes informáticos y convencionales, fotocopiadoras, fax, teléfonos, impresoras, escáner, material de oficina diverso.

### Productos y resultados

Información disponible actualizada y organizada. Información codificada y de acceso restringido. Información obtenida de la bases de datos de acuerdo con los criterios requeridos. Documentación e información convencional o electrónica correctamente registrada, archivada y protegida. Informes estandarizados. Flujogramas. Búsquedas, importación y exportación en las bases de datos internas y externas. Aprovechamiento óptimo de equipos y recursos informáticos. Mantenimiento operativo de sistemas de gestión documental. Transmisión óptima de la imagen de la organización. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización.

### 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 u otros-. Normativa referente a derechos de autor, 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.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 2

### 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:** Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

**CR1.1** El funcionamiento básico del equipamiento informático disponible, se comprueba reconociendo su correcta puesta en marcha y que cumple con las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

**CR1.2** Las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo, se comprueban confirmando su disponibilidad y acceso a carpetas compartidas o sitios web.

**CR1.3** El funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas detectado se resuelve como usuario, acudiendo, en su caso, a los manuales de ayuda, o a los responsables técnicos internos o externos, a través de los canales y procedimientos establecidos.

**CR1.4** Las aplicaciones informáticas se actualizan, en su caso, instalando las utilidades no disponibles o poniendo al día las versiones de acuerdo con los procedimientos internos y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, utilizando en su caso, el sistema libre de software no licenciado.

**CR1.5** Las mejoras en la actualización del equipamiento informático que ha de contener la documentación se proponen al superior jerárquico de acuerdo con los fallos o incidentes detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.

**CR1.6** Los manuales de uso o ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso del equipamiento informático, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**RP2:** Obtener y organizar la información requerida en la red -intranet o Internet-, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.

**CR2.1** Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada en función de las necesidades definidas por la organización.

**CR2.2** La información necesaria para la actividad y disponible en los archivos de la organización, se obtiene buscándola con los criterios precisos, actualizándola con la periodicidad establecida, revisando la funcionalidad e integridad de la misma.

**CR2.3** La información requerida de Internet u otras fuentes legales y éticas se obtiene con agilidad, utilizando distintas herramientas de búsqueda de fiabilidad contrastada -buscadores, índices temáticos, agentes de búsqueda u otros-.



**CR2.4** Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, eligiéndose la fuente más fiable.

**CR2.5** Los datos obtenidos se trasladan mediante el uso de las utilidades ofimáticas necesarias, creando los documentos intermedios que permitan su posterior utilización, y aplicando los sistemas de seguridad establecidos.

**CR2.6** Las operaciones de limpieza y homogeneización de los resultados de la búsqueda se realizan corrigiendo los errores detectados -eliminando valores sin sentido o registros duplicados, asignando o codificando valores por defecto, u otros- según las instrucciones recibidas.

**CR2.7** La información recibida o resultante de la limpieza y homogeneización de datos, se archiva y/o registra siguiendo los procedimientos internos establecidos.

**CR2.8** Las normas de seguridad y privacidad en el acceso y búsqueda de la información disponible en la red, interna o externa, se respetan con rigor.

**CR2.9** Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**RP3:** Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.

**CR3.1** Los documentos requeridos en su área de actuación -informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros-, se redactan a partir de la información facilitada de manuscritos, volcado de voz, u otros soportes, con exactitud y guardándose en el formato adecuado, utilizando con destreza las herramientas ofimáticas.

**CR3.2** Las plantillas de texto para los documentos de uso frecuente se crean, con el fin de optimizar y reducir inexactitudes, utilizando las aplicaciones ofimáticas adecuadas, respetando, en su caso, las normas de estilo e imagen corporativa, guardándolas con el tipo de documento, en el lugar requerido -terminal del usuario, red u otros- y de acuerdo con las instrucciones de clasificación.

**CR3.3** La documentación que dispone de un formato predefinido se cumplimenta insertando la información en los documentos o plantillas base, manteniendo su formato.

**CR3.4** Las inexactitudes o errores de los datos introducidos en los documentos se comprueban ayudándose de las utilidades o asistentes de la aplicación ofimática y, en su caso, corrigiéndolas o enmendándolas según corresponda.

**CR3.5** Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidas en la preparación de los documentos, se cumplen con dominio y precisión manteniendo una posición de trabajo de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.

**CR3.6** Los elementos que permiten una mejor organización de los documentos -encabezados, pies de página, numeración, índice, bibliografía, u otros-, se insertan con corrección donde procedan, citándose, en su caso, las fuentes y respetando los derechos de autor.

**CR3.7** La información contenida en los documentos de trabajo se reutiliza o elimina según proceda, supervisando su contenido, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

**CR3.8** El movimiento, copia o eliminación de los documentos de procesado de textos y/o de autoedición, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

**CR3.9** El documento final editado se compara con el documento impreso comprobando su ajuste preciso, así como la inexistencia de líneas viudas o huérfanas, saltos de páginas u otros aspectos que le resten legibilidad y, potenciando la calidad y mejora de los resultados.

**CR3.10** Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**RP4:** Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

**CR4.1** Los libros de las hojas de cálculo se crean a través de las utilidades de la aplicación ofimática relacionando las distintas partes de las hojas, si procede, y guardándolas en el lugar requerido -terminal del usuario, red u otros-, de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización y el tipo de documento.

**CR4.2** Las hojas de cálculo se actualizan, en función de su nueva finalidad, cuando sea necesaria su reutilización, a través de las utilidades disponibles en la propia hoja de cálculo.

**CR4.3** Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo de uso frecuente, se utilizan con precisión, anidándolas, si procede, y comprobando los resultados obtenidos a fin de que sean los esperados.

**CR4.4** Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación, estableciendo las contraseñas y control de acceso adecuados, con el fin de determinar la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

**CR4.5** Los gráficos de uso frecuente se elaboran de forma exacta, rápida y clara a través del asistente, estableciendo los rangos de datos precisos, aplicando el formato y títulos representativos, y determinando la ubicación adecuada al tipo de información requerida.

**CR4.6** La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades que proporciona la herramienta para su posterior impresión.

**CR4.7** El movimiento, copia o eliminación de los documentos de hoja de cálculo, se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

**CR4.8** Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**RP5:** Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

**CR5.1** Las presentaciones gráficas de apoyo a las exposiciones de un orador, proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias, se elaboran con habilidad de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando, en su caso, las utilidades y asistentes de la aplicación informática, y respetando las normas de estilo de la organización.

**CR5.2** Los procedimientos establecidos por la organización en cuanto al movimiento, copia o eliminación de presentaciones realizadas en cualquiera de los soportes disponibles, se aplican con rapidez y de forma rigurosa, supervisando su contenido y aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

**CR5.3** Los objetos necesarios en las presentaciones gráficas -tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y video, otros-, se insertan en la posición

más apropiada al tipo u objetivo de la presentación, utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.

**CR5.4** Los objetos insertados en las presentaciones se animan, en su caso, con eficacia, a través de los asistentes disponibles de la aplicación, y atendiendo al objetivo de la presentación o instrucciones dadas.

**CR5.5** En las presentaciones vía Internet o intranet de productos o servicios de la organización, la información se presenta de forma persuasiva, cuidando todos los aspectos de formato y siguiendo las normas internas de estilo, ubicación y tipo de documento para la web.

**CR5.6** La información o documentación objeto de la presentación se comprueba verificando la inexistencia de errores o inexactitudes, guardándose de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, aquellos que permitan su rápida recuperación posterior.

**CR5.7** La información o documentación objeto de la presentación comprobada se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina respetando los plazos previstos y en la forma establecida.

**CR5.8** Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**CR5.9** Las normas de confidencialidad y seguridad se respetan de forma rigurosa.

**RP6:** Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

**CR6.1** Los datos de las tablas contenidas en hojas de cálculo o bases de datos se presentan de forma correcta, con el formato, orden y distribución en el documento más conveniente, utilizando títulos representativos en función del objetivo del documento, y, en su caso, filtrándolos de acuerdo con las necesidades o instrucciones recibidas.

**CR6.2** Los datos de las tablas o bases de datos específicas en la elaboración de documentos -sobres, etiquetas u otros documentos-, se combinan en el orden establecido, a través de las distintas aplicaciones ofimáticas necesarias, en función del tipo de soporte utilizado.

**CR6.3** Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**RP7:** Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.

**CR7.1** Las tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, u otros, se insertan en los documentos, en el lugar idóneo, asegurando su integridad.

**CR7.2** Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

**CR7.3** Las diapositivas y/o presentaciones se envían a través de las utilidades disponibles de la aplicación a los documentos de trabajo, para facilitar su seguimiento.

**CR7.4** Los textos, tablas, gráficos y otros objetos se integran en los correos de uso frecuente, a través de las utilidades disponibles, y atendiendo a la imagen corporativa.

**CR7.5** Las plantillas se combinan con los datos disponibles en archivos del mismo u otros formatos a través de los asistentes de la aplicación, generando los documentos individualizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**CR7.6** La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas -tratamiento de imágenes, optimización del color, u otros-.

**RP8:** Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.

**CR8.1** La dirección de correo y el asunto de las comunicaciones recibidas se comprueban identificándolos con precisión a través de la libreta de direcciones u otras utilidades disponibles a fin de evitar correos no deseados.

**CR8.2** Los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir -destinatario, asunto, anexos, acuse de recibo, otros- se verifican con los datos del destinatario facilitados por el superior u obtenidos de las bases de datos, libreta de direcciones u otros, detectando omisiones o errores, y subsanándolos en su caso.

**CR8.3** La correspondencia recibida o emitida por medios informáticos o electrónicos, se organiza clasificándola según los criterios fijados -organizaciones, fechas, otras-, generando, en su caso, las copias de seguridad pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

**CR8.4** Los contactos introducidos en las libretas de direcciones informáticas o electrónicas se actualizan en el momento de su conocimiento, eliminando su contenido, o incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

**CR8.5** La correspondencia y/o la documentación anexa se reenvían si procede, con rapidez y exactitud haciendo constar el destinatario y adaptando el cuerpo del mensaje.

**CR8.6** Los errores o fallos en las comunicaciones informáticas o electrónicas se identifican y corrigen con prontitud y eficiencia, en el ámbito de su responsabilidad, requiriendo, en su caso, el soporte técnico necesario.

**CR8.7** La normativa legal de seguridad y confidencialidad en sistemas de comunicación se aplica con rigor en el reenvío, respuesta y registro de la correspondencia.

**CR8.8** Los manuales de ayuda convencionales y/o informáticos -on line, off line- se utilizan ante dudas o problemas planteados en el uso de las aplicaciones, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

**CR8.9** El movimiento, copia o eliminación de los correos electrónicos se realiza supervisando su contenido y aplicando de forma rigurosa las normas de seguridad y confidencialidad de la información.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Equipos ofimáticos -terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros-. Redes informáticas -Internet, intranet-. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos -solicitud de información, requerimientos, otros-. Transparencias.

### Productos y resultados

Búsquedas de información en la red -interna o externa- y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación

correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes -archivos electrónicos, transparencias, otros-. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

### Información utilizada o generada

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático -on line, off line- de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

## 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. Compulsas 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

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 (S.S., 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 S.S., 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 (S.S., 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 (S.S., 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 (S.S 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 5

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.

## MÓDULO FORMATIVO 1

### GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

Nivel:	3
Código:	MF0987_3
Asociado a la UC:	UC0987_3 - ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

#### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.

**CE1.1** Precisar las características de los diferentes sistemas convencionales de registro y archivo de información y documentación.

**CE1.2** Identificar los sistemas de clasificación y ordenación de archivos más apropiados para los distintos documentos de gestión y nuevos soportes de la información.

**CE1.3** Organizar los archivos necesarios para almacenar la información y sus relaciones.

**CE1.4** Aplicar criterios de homogeneidad y operatividad en la elección de los archivos.

**CE1.5** Aplicar la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.

**CE1.6** Utilizar las funciones básicas del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la correcta utilización de los sistemas de almacenamiento.

**CE1.7** A partir de un supuesto convenientemente caracterizado, en el que se aportan documentos de gestión tipo

-facturas, cartas, fichas de clientes o proveedores, medios de pago, otros-, en soporte papel o informático:

- Identificar los sistemas de codificación y clasificación más adecuados al tipo de documento.

- Clasificar y archivar los documentos de manera ordenada y precisa para su localización posterior.

- Identificar las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático.

- Digitalizar los documentos en papel para su archivo informático.

**CE1.8** A partir de un supuesto suficientemente caracterizado del proceso de archivo y custodia de la documentación:

- Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro y archivo en función de su naturaleza, acceso o consulta, confidencialidad, seguridad.

- Determinar los recursos materiales que optimizan los resultados de los procedimientos.

- Establecer las medidas de control necesarias para la optimización eficiente del archivo.

**C2:** Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.



**CE2.1** Identificar los distintos componentes de un sistema informático de red -hardware y software- describiendo sus funciones, relaciones y las incidencias de funcionamiento más habituales.

**CE2.2** Instalar el sistema operativo con autonomía configurando el soporte de red, en su caso, las tarjetas y protocolos de red y los recursos compartidos.

**CE2.3** Utilizar de manera precisa las herramientas que los sistemas operativos ofrecen previendo y resolviendo problemas de optimización de espacios y memoria del sistema u otros.

**CE2.4** En un caso práctico convenientemente caracterizado, sobre un sistema en red de área local del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo y las aplicaciones de gestión de oficinas ya instaladas:

- Identificar mediante un examen del sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos.

- Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.

- Explicar las variables básicas del entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

- Ejecutar de forma fluida y precisa operaciones de acceso, permisos para compartir archivos o carpetas, envío de mensajes a otros usuarios, u otras, sobre el sistema de red.

**CE2.5** Utilizar los sistemas de ayuda on line y manuales con rapidez y eficacia ante pequeñas incidencias planteadas o sugeridas.

**C3:** Analizar procedimientos de gestión documental tipo 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** Describir los distintos elementos que intervienen en un procedimiento de gestión documental tipo.

**CE3.2** Diferenciar los flujos de las actividades -en paralelo, secuenciales, convergentes, u otras-.

**CE3.3** Describir las funciones principales de las aplicaciones informáticas de gestión documental.

**CE3.4** Describir los sistemas de gestión documental requeridos en una organización y su aplicación dentro de un sistema de calidad.

**CE3.5** Explicar por qué es útil y necesario el control documental, refiriendo los problemas que plantea la ausencia del mismo en la organización.

**CE3.6** Describir los procesos de control de los procedimientos descritos en un sistema de gestión documental.

**CE3.7** En un supuesto práctico suficientemente caracterizado, sobre procesos y flujos de gestión documental:

- Describir un proceso de gestión documental identificando las distintas actividades del procedimiento descrito, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.

- Representar mediante un diagrama de flujo el proceso descrito.

- Aplicar un índice referenciado a los distintos tipos de documentos y formularios propuestos.

- Determinar el tipo de codificación de documentos, formularios e intervinientes en un proceso tipo.

- Explicar las distintas fases correspondientes a procesos tipo de intercambio de información, a partir de flujogramas tipo.

**C4:** Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

**CE4.1** Identificar los diferentes objetos que conforman un sistema gestor de bases de datos, sus propiedades y utilidades.

**CE4.2** Ante un supuesto convenientemente caracterizado, de tareas de gestión secretarial diaria:

- Identificar los principales procesos de gestión de información que se quieren resolver.
- Determinar 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 convenientemente y evitando la existencia de información redundante.
- Relacionar la información de las distintas tablas estableciendo el diseño de las relaciones mediante organigramas.
- 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 los diferentes tipos de consultas disponibles en un sistema gestor de bases de datos analizando la funcionalidad de cada uno de ellos.

**CE4.4** Ante un supuesto suficientemente caracterizado, en el que se dispone de información contenida en tablas relacionadas:

- Manejar con precisión las utilidades de la aplicación que permitan realizar consultas de información.
- Identificar la información solicitada y su localización física en la aplicación.
- Verificar que la información almacenada corresponde a la real.
- Editar, procesar y archivar, en su caso, la información recuperada.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.

**C5:** Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.

**CE5.1** Justificar la importancia de evidenciar las informaciones más importantes y la simplificación de datos en la funcionalidad de formularios e informes.

**CE5.2** Manejar los comandos y/o utilidades de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

**CE5.3** Diseñar formatos de presentación de la información, utilizando de manera precisa las herramientas disponibles, y a partir de protocolos convenientemente caracterizados de organizaciones tipo.

**CE5.4** A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se necesita construir un formulario acorde con la información a introducir:

- Crear los formularios necesarios para la introducción de datos de manera personalizada o utilizando las herramientas de creación automatizada.
- Identificar el tipo de control más adecuado a las características de los datos a introducir distinguiéndolos del resto convenientemente.
- Crear controles calculados comprobando su correcta ejecución.
- Modificar formularios enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos.

- Vincular o incrustar subformularios especificando de manera conveniente los campos vinculados, en su caso.
- Verificar el registro de la información de partida en los archivos adecuados a través de los formularios creados comprobando su correcto funcionamiento.
- Aplicar los comandos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

**CE5.5** A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado y mediante una aplicación de gestión de bases de datos:

- 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 adecuados 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.

**CE5.6** En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se necesita modificar la información almacenada o los diseños de formularios e informes:

- Identificar los cambios que puedan darse en las reglas de gestión.
- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización.
- Realizar el almacenamiento de la información actualizada.
- Aplicar procedimientos que optimicen la actualización de la información.
- Aplicar los procedimientos de cambio de diseño de formularios.
- Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- Realizar copias de seguridad de la información.

**CE5.7** En un caso práctico debidamente caracterizado, en el que se proporcionan distintas fuentes de información, en tablas o en consultas web, y criterios precisos para su recuperación:

- Obtener los datos a través de las consultas adecuadas al tipo de información que se quiere obtener.
- Aplicar con precisión los criterios de filtrado proporcionados.
- Presentar la información filtrada de manera comprensible, esquematizada y con los resultados estadísticos necesarios, en su caso.
- Trabajar en forma de base datos y vinculación de datos con bases de datos.
- Crear conexiones entre bases de datos.

**C6:** Automatizar operaciones repetitivas sencillas y el acceso a la información en las bases de datos, identificando sus instrucciones de ejecución principales y utilizando con precisión las herramientas informáticas disponibles de creación de macros.

**CE6.1** Interpretar las instrucciones de las operaciones repetitivas descomponiendo secuencialmente las acciones requeridas y representándolas gráficamente a través de organigramas.

**CE6.2** Identificar las principales acciones disponibles que se pueden ejecutar de manera automática junto con los argumentos que complementarían la información sobre la ejecución de las acciones.

**CE6.3** En supuestos convenientemente caracterizados, de acciones de gestión repetitivas -acceso e impresión de formularios e informes, restricción de información, transferencia de datos, otras-:

- Crear las macros o grupos de macros adecuadas identificando las acciones convenientes 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.
- Establecer las expresiones condicionales adecuadas que restrinjan la ejecución de las acciones definidas.
- Verificar la corrección de los resultados alcanzados ejecutando las macros creadas.
- Modificar las macros con nuevas instrucciones editándolas.
- Realizar copias de seguridad de las macros o grupos de macros creadas.

**CE6.4** Identificar los principales eventos que se pueden realizar con los diferentes controles u objetos.

**CE6.5** En supuestos suficientemente caracterizados, en los que se proporcionan macros creadas y diferentes objetos de una base de datos tipo:

- Asignar las diferentes macros a los controles u objetos identificados más adecuados.
- Determinar el evento apropiado del control para la ejecución de la macro.
- Comprobar la ejecución correcta de la macro al producirse el evento.
- Crear interfaces de usuario gestionando el acceso a los objetos de las bases de datos de manera fácil, rápida y precisa.

**C7:** Analizar los procedimientos que garantizan la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.

**CE7.1** Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

**CE7.2** Realizar particiones y copias o imágenes del sistema de carpetas para su recuperación rápida y precisa en situaciones de fallo del sistema.

**CE7.3** Instalar programas de seguridad y cortafuegos controlando el acceso de entrada en el ordenador.

**CE7.4** Analizar las principales herramientas de seguridad actualizándolas on line a través de la red.

**CE7.5** Analizar la legislación de protección de datos aplicable al tratamiento de los datos personales.

**CE7.6** Utilizar las funciones básicas del sistema operativo u otras utilidades y paquetes que garanticen la correcta utilización de los sistemas de seguridad y protección.

**CE7.7** En supuestos prácticos suficientemente caracterizados, en los que se describen circunstancias que hacen inestable el sistema operativo:

- Realizar copias de archivos.
- Realizar backup.
- Establecer contraseñas de archivos.
- Establecer atributos de acceso.
- Establecer protecciones de ficheros y directorios.
- Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

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

C2, C3, C5, C7 respecto a todos sus CE.

### 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.

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

## Contenidos

### 1 Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina.

Arquitectura básica 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: elementos, actuaciones y medios de transmisión.

Instalación de componentes físicos de comunicaciones: características de las líneas de acceso conmutado, dedicado u otras y equipos asociados.

Procedimientos de mantenimiento preventivo: Documentación. Periodicidad. Reposición de elementos fungibles. Factores de riesgo.

Seguridad e Integridad: documentación de averías.

### 2 Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina.

Análisis de sistemas operativos: evolución, clasificación y funciones.

Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones: controladores, parches y periféricos.

Procedimientos para usar y compartir recursos. Configuración de grupos de trabajo. Protocolos de comunicación.

Servicios básicos de red.

Optimización de los sistemas, entorno gráfico y accesibilidad.

Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas: catálogo de incidencias.

Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información: Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

Programas maliciosos. Normativa.

Gestión del sistema operativo: gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.

Gestión del sistema de archivos: elementos, funciones y búsquedas. Exploración o navegación.

Grabación, modificación e intercambio de información -estático, incrustar, vincular-.

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 o electrónico.

Flujogramas: 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, 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.

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.

#### 4 Diseño 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 calculo: 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 relacionales: Objetivos de gestión. Tablas, campos, propiedades. Determinación de las relaciones: Integridad referencial. Ahorro de memoria.

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 avanzadas de datos: Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos -SQL u otros-.

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 macro. Asignación de macros a controles.

Generar y exportar documentos HTML u otros: páginas de acceso de datos.

### Parámetros de contexto de la formación

#### Espacios e instalaciones

Aula de informática de 45 m<sup>2</sup>

#### 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 en soporte convencional e informático, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico Superior y 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.

## MÓDULO FORMATIVO 2

### 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):	120
Estado:	BOE

### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

**CE1.1** Identificar los elementos del equipamiento informático -hardware y software- explicando sus características y funciones.

**CE1.2** Explicar directamente sobre el sistema las funciones de usuario tales como: Conexión/desconexión, utilización de periféricos -impresoras, escáneres, fax, u otros-.

**CE1.3** Describir los resultados esperados de las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los periféricos conectados al sistema: Teclados, impresoras, dispositivos de conexión a Internet o a redes, u otros.

**CE1.4** En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:

- Poner en marcha el equipamiento informático disponible.
- Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.
- Comprobar el funcionamiento de las conexiones de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.
- Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.
- Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas.
- Explicar que herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios.

**C2:** Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.

**CE2.1** Identificar las utilidades que proporciona el sistema operativo para la organización, búsqueda y localización de archivos e información.

**CE2.2** Distinguir entre un navegador y un buscador de red -Internet y/o intranet- relacionando sus utilidades y características.



**CE2.3** Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.

**CE2.4** Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.

**CE2.5** Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.

**CE2.6** Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:

- Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
- Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.
- Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.

**CE2.7** Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:

- Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico.
- Identificar y localizar las fuentes de información -intranet o Internet- adecuadas al tipo de información requerida.
- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Crear los distintos archivos o carpetas para organizar la información recuperada, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.
- Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información.
- Guardar y organizar las fuentes de información para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

**C3:** Utilizar las funciones del procesador de textos y/o programas de autoedición, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

**CE3.1** Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

**CE3.2** Identificar y explicar las características de cada tipo de documento -informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros-, así como las funciones del procesador de texto para su elaboración.

**CE3.3** Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.

**CE3.4** En casos prácticos de confección de documentación tipo, y a partir de medios y aplicaciones ofimáticas de procesador de textos y/o autoedición:

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes, archivos de sonido y video, hipervínculos, u otros objetos en función del documento requerido.
- Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles.



- Transcribir o redactar con rapidez y precisión el texto de los documentos sin inexactitudes con la destreza adecuada.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Localizar y corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación -corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra-.
- Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso.
- Integrar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Insertar encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento.
- Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo -índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros-.
- Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado -posición de los brazos, muñecas y manos-, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

**CE3.5** A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento.
- Crear las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso.
- Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas.
- Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles.

**C4:** Operar con hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

**CE4.1** Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

**CE4.2** Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

**CE4.3** En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Crear o reutilizar hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.

- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar mapas y organigramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

**C5:** Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan presentar y extraer la información.

**CE5.1** Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos describiendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación.

**CE5.2** Identificar y explicar las características de los diferentes tipos y estructuras de tablas de datos.

**CE5.3** En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:

- Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

**CE5.4** A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:

- Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas.
- Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

**C6:** Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

**CE6.1** Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

**CE6.2** Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

**CE6.3** En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Seleccionar y aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso - sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes-.
- Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: Animaciones, audio, vídeo, otras.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Presentar en soporte adecuado la documentación, encuadrándola en su caso, respetando los plazos y obteniendo la calidad óptima exigida.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

**CE6.4** A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:

- Insertar la información proporcionada en la presentación.
- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.
- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.
- Guardar las presentaciones de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.

**C7:** Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y agenda electrónicos en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

**CE7.1** Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

**CE7.2** Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.

**CE7.3** Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.

**CE7.4** Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
- Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
- Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
- Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.

- Canalizar la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

**CE7.5** Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:

- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- La correspondencia se guarda de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

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

C2, respecto a CE2.6 y CE2.7; C6 y C7, respecto a todos sus CE.

Otras Capacidades:

## Contenidos

### 1 Funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información.

Componentes de un equipamiento informático: Hardware, software, periféricos y consumibles.

Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.

Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.

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 de información.

Compresión y descompresión de archivos.

Derechos de autor.

### 2 Normas de presentación de documentos.

Tipos de documentos: Formatos y utilidad.

Aplicación de técnicas de presentación de documentación.

Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros.

Aplicación del color en los documentos.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.

### 3 Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto y aplicación de autoedición.

Utilización de asistentes en la instalación de utilidades de tratamiento de texto y autoedición.

Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios.

Edición de textos, 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: Corrección de documentos, combinación de correspondencia, otras.  
Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, combinación de documentos entre sí y con bases de datos, otros.  
Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente, otras.  
Impresión de textos.  
Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### 4 Operaciones con hojas de cálculo.

Estructura, funciones y asistentes de una hoja de cálculo.  
Utilización de asistentes y utilidades en la instalación de hojas de cálculo.  
Gestión de archivos y seguridad de hojas de cálculo.  
Formatos en hojas de cálculo.  
Inserción de funciones y fórmulas.  
Edición de hojas de cálculo.  
Creación y explotación de gráficos, estándares y dinámicos.  
Impresión de hojas de cálculo.  
Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### 5 Utilización de aplicaciones de presentación gráfica.

Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica.  
Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones y sus utilidades de presentación gráfica.  
Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de presentación gráfica.  
Procedimientos de presentación.  
Utilidades de la aplicación.  
Interrelaciones con otras aplicaciones.

#### 6 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.  
Filtrado de datos utilizando el asistente.  
Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia, otras.

#### 7 Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

Estructura, funciones y asistentes de correo electrónico y agenda electrónica.  
Utilización de asistentes en la instalación de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica y sus utilidades.  
Envío, recepción y archivo de correos electrónicos y documentos adjuntos.  
Gestión de la agenda electrónica: Contactos y libreta de direcciones.  
Aplicación de medidas de seguridad en la gestión del correo.  
Gestión de archivos y seguridad de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

### Parámetros de contexto de la formación

#### Espacios e instalaciones

Aula de informática de 45 m<sup>2</sup>

#### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con el manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:
  - Formación académica de Técnico Superior y 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.

## 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 Órdenes 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 la 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 las 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 el proceso administrativo común.

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

Otras Capacidades:

## 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 m<sup>2</sup>

### 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

### 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:

## 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 administrativas 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 m<sup>2</sup>

### 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 5

### 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** Esquematizar 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:

## 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 Autónoma 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 m<sup>2</sup>

### 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.