

## 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 1021/2024</b>                          |
| Referencia Normativa: | <b>RD 914/2024, RD 295/2004, RD 107/2008</b> |

### Competencia general

Gestionar las operaciones administrativas vinculadas a la gestión económico-presupuestaria, de recursos humanos, contratación, ayudas, subvenciones y de atención e información a los ciudadanos en el ámbito de las relaciones con las Administraciones Públicas.

### Unidades de competencia

- UC0234\_3:** Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas
- UC0235\_3:** Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas
- UC0236\_3:** Gestionar actividades administrativas de tramitación en las Administraciones Públicas
- UC0233\_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
- UC0987\_3:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### Entorno Profesional

#### Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en la Administración Pública, independientemente de su tamaño. Desarrolla su actividad dependiendo, en su caso, funcional o jerárquicamente de un superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

#### Sectores Productivos

Se ubica en el sector de la Administración 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 omnicomprensivo de mujeres y hombres.

- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos

### Formación Asociada (720 horas)

#### Módulos Formativos

- MF0234\_3:** Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas (150 horas)
- MF0235\_3:** Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas (150 horas)
- MF0236\_3:** Gestión administrativa de tramitación en las Administraciones Públicas (120 horas)
- MF0233\_2:** OFIMÁTICA (180 horas)
- MF0987\_3:** GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)

## UNIDAD DE COMPETENCIA 1

### Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas

Nivel: 3

Código: UC0234\_3

Estado: Tramitación BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Gestionar las actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos de acuerdo a las normas de la Administración sobre procedimiento administrativo, para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

**CR1.1** La estructura de la aplicación presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos, se confecciona, distribuyéndola por conceptos presupuestarios, unidades orgánicas y unidades de gasto, así como por programas, conforme a las instrucciones recibidas.

**CR1.2** Los expedientes electrónicos económicos se formalizan, distinguiendo la apertura del expediente de gasto y pago, efectuando las anotaciones según los principios de la Contabilidad Pública, en el plazo establecido por la Administración, actualizando las variaciones producidas, respetando el criterio cronológico.

**CR1.3** 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, comprobando la asignación del concepto a la aplicación presupuestaria.

**CR1.4** Los requerimientos formulados por el órgano de control de la gestión económico-financiera se constatan, corrigiendo las incidencias y enviándolas a la unidad de destino, manejando aplicaciones informáticas.

**CR1.5** Los asientos de los ingresos recibidos y de gastos ejecutados se generan, aplicando los principios de la Contabilidad Pública y manejando la aplicación informática de gestión contable.

**RP2:** Gestionar las actividades administrativas del proceso de contratación en las Administraciones Públicas de acuerdo a las indicaciones recibidas, para la adjudicación de la obra o servicio objeto del proceso.

**CR2.1** La memoria económica y justificativa se redactan, argumentando la necesidad de la contratación, adjuntando los documentos justificativos y confeccionando el pliego de prescripciones administrativas y técnicas particulares.

**CR2.2** El expediente de gasto se tramita, publicando su contenido a través de los procedimientos estipulados por la Administración y la normativa aplicable en materia de publicidad y transparencia (plataforma de contratación pública, boletines oficiales, aplicaciones específicas, entre otras), para su difusión y conocimiento.

**CR2.3** Los expedientes de contratación se clasifican, según el procedimiento presupuestario, ordenándolo con criterios de urgencia y emergencia.

**CR2.4** Los documentos administrativos y presupuestarios se cumplimentan, generándolos según la fase del procedimiento y contabilizándolos según los criterios de Contabilidad Pública.

**CR2.5** La relación con las empresas licitadoras se mantiene, contestando a las cuestiones planteadas, enviando los requerimientos de información y documentación, a través de la Plataforma de Contratación.

**CR2.6** Las ofertas recibidas de las empresas licitadoras se reciben, a través de la Plataforma de contratación, comprobando que cumplen con lo estipulado en las cláusulas publicadas (documentación de la empresa, plazos, ofertas, entre otras).

**CR2.7** El acta de lo acordado por la mesa o junta de contratación se levanta, adjuntándola al expediente de licitación, publicándola en el Portal de contratación y notificándola a las empresas concurrentes.

**CR2.8** Las adjudicaciones y la formalización de los contratos se revisa, estableciendo el seguimiento del expediente, revisando la documentación (facturas, informes, entre otras) y emitiendo el certificado de conformidad para tramitar la orden de pago.

**RP3:** Gestionar actividades administrativas en el proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas, de acuerdo a las indicaciones recibidas, manejando aplicaciones informáticas, para el seguimiento y control de la ejecución de la finalidad para las que son concedidas.

**CR3.1** Las bases de la convocatoria de ayudas y subvenciones se redactan, incluyendo los elementos formales (el objeto, plazos, forma de presentación, entre otras).

**CR3.2** El expediente de concesión de ayudas y subvenciones se formaliza, incluyendo las bases de la convocatoria, publicándolas en los medios exigidos por la normativa aplicable en materia de transparencia y de ayudas y subvenciones (redes sociales, plataformas públicas, boletines oficiales, entre otros).

**CR3.3** Las solicitudes de ayudas y subvenciones se reciben, registrándolas por orden cronológico de llegada, ordenándolas según la tipología y comprobando si la documentación aportada se adecúa a las exigidas en la convocatoria, redactando los requerimientos de subsanación.

**CR3.4** La resolución (de concesión o denegación) se redacta, motivándola, solicitando la documentación a aportar por la persona física o jurídica beneficiaria de la ayuda y/o subvención concedida, comprobándola y emitiendo la orden de pago total o parcial.

**CR3.5** La documentación justificativa de la subvención o ayuda concedida (facturas, justificantes de pago, nóminas, cotizaciones, entre otras) se coteja, comprobando que corresponden a los costes subvencionables y cumple con las condiciones de la convocatoria (plazos, importes, costes, entre otros) y requiriendo al interesado aquella otra sobre la que se detectan incidencias (no presentación, incompleta, entre otras).

**CR3.6** La justificación económica (cálculo de costes, imputaciones, contabilidad, entre otras) se comprueba, verificando que corresponde con la documentación justificativa, remitiéndola al órgano de auditoría responsable de su inspección.

**CR3.7** La resolución de liquidación de la subvención y ayuda se remite al interesado, emitiendo la orden de pago total o parcial, archivándola en el expediente y formalizando la finalización del mismo.

**RP4:** Planificar las actividades y los recursos, organizándolos según la estructura de la Administración, para alcanzar los objetivos asignados.

**CR4.1** Las tareas se clasifican, estableciendo prioridades, aplicando criterios de gestión del tiempo y de equipos.

**CR4.2** La calidad del trabajo desarrollado en el puesto se incentiva, comprobando la exactitud de la información y en los procedimientos ejecutados.

**CR4.3** Los equipos y las aplicaciones informáticas específicas de uso en el puesto de trabajo se manejan, aplicando criterios de eficiencia y activando la firma electrónica mediante el certificado de empleado público.

**CR4.4** Los criterios sobre prevención de riesgos laborales se aplican, cumpliendo las normas establecidas en la Administración en este ámbito, emitiendo los informes de incidencias al órgano encargado de vigilancia de salud laboral.

**CR4.5** Los criterios de protección del medio ambiente se aplican, cumpliendo las normas establecidas por la Administración en cuanto a la utilización de los recursos, la gestión de los residuos, la sostenibilidad y el uso de los contenedores específicos de recuperación y reciclaje.

**RP5:** Supervisar la gestión de caja, atendiendo a los criterios presupuestarios y de Contabilidad Pública y de acuerdo con las instrucciones recibidas, para el control de la ejecución del presupuesto.

**CR5.1** La ejecución de los cobros y pagos se comprueba, atendiendo a su fecha de vencimiento, prioridades y disponibilidad de liquidez, así como a los criterios de apertura y cierre de la caja pagadora.

**CR5.2** El saldo de la cuenta se comprueba, evitando un saldo deudor o saldo insuficiente para hacer frente a los pagos periódicos o previstos.

**CR5.3** La autorización para satisfacer pagos previstos se comprueba, teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.

**CR5.4** Los instrumentos de pago establecidos (cheque, pagaré, transferencia, metálico, entre otros) se cumplimentan, presentándolos para cada operación concreta, de acuerdo con los plazos y formas estipulados en los procedimientos de la Administración.

**CR5.5** Las garantías presentadas por los licitadores se comprueban, a través de medios electrónicos y telemáticos, trasladándolas a la unidad de gestión de caja.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, entre otros. Fotocopiadoras, escáneres. Material y mobiliario de oficina. Aplicaciones informáticas de propósito general y específicas de gestión contable, presupuestaria y financiera. Bases de datos y registros. Programas de ayuda virtual. Medios telemáticos y electrónicos de comunicación. Redes sociales, teléfonos, videollamadas, aplicaciones y otros dispositivos y medios de comunicación.

### Productos y resultados

Actividades de formalización, seguimiento, finalización y archivo de los expedientes electrónicos económicos administrativos gestionadas. Actividades administrativas del proceso de contratación gestionadas. Actividades administrativas en el proceso de concesión de ayudas y subvenciones públicas gestionadas. Actividades y recursos planificados. Gestión de caja supervisada.

### Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativas a ergonomía. 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. Normativa aplicable de reformas de la función pública, del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de procedimiento administrativo. Normativa aplicable en materia contable. Normativa aplicable en materia de contratación del sector público, contratos de la Administración

Pública y de concesión de ayudas y subvenciones. Normativa aplicable sobre protección de datos. Normativa aplicable presupuestaria y de gestión del gasto público. Manuales de procedimiento internos de la Administración. Aplicaciones informáticas, acceso a bases de datos y registros. Aplicaciones informáticas de gestión contable. Gestor documental. Boletines oficiales. Webs. Aplicaciones de ayuda virtual, manuales. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Fichas y formatos internos, formularios oficiales.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 2

### Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

Nivel: 3

Código: UC0235\_3

Estado: Tramitación BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Gestionar las actividades administrativas en el proceso de selección del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos en materia de gestión del mismo, manejando las aplicaciones informáticas, para apoyar al área de Recursos Humanos.

**CR1.1** La información sobre los perfiles profesionales solicitados se prepara, comprobando su exactitud y corrección, publicando la oferta de empleo en los medios correspondientes según el puesto de trabajo a cubrir (boletines oficiales, intranet, redes sociales, páginas de empleo, entre otras).

**CR1.2** El soporte documental para elaborar la convocatoria se prepara, comprobando que no existen errores en la información y publicando la oferta de empleo en los medios correspondientes, según el puesto de trabajo a cubrir (boletines oficiales, intranet, redes sociales, páginas de empleo, entre otras).

**CR1.3** La documentación de los aspirantes se registra, archivándola, siguiendo las normas del órgano administrativo y aplicando criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**CR1.4** La lista de admitidos en el proceso de selección se publica, cumpliendo las estipulaciones de la convocatoria (plazos, forma de publicación, lugar, causas de exclusión, plazos de rectificación, entre otras).

**CR1.5** El soporte documental relativo a pruebas de selección se prepara, de acuerdo a la normativa aplicable de selección de personal y las instrucciones recibidas, remitiendo la información para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros), prestando el apoyo administrativo en la celebración de las pruebas selectivas.

**CR1.6** La relación de los seleccionados se elabora, con precisión y puntualidad, reemitiéndola para su publicación (web, intranet, boletines oficiales, entre otros).

**RP2:** Gestionar las actividades administrativas en el proceso de formación del personal de las Administraciones Públicas, siguiendo los procedimientos establecidos, coordinando el funcionamiento de las acciones formativas, para apoyar al área de Recursos Humanos.

**CR2.1** Las gestiones para la implantación del programa de formación se elaboran, calculando los costes y remitiéndolo al órgano encargado de la aprobación del gasto.

**CR2.2** El material y los recursos para la formación del personal se gestionan, comprobando su idoneidad para el desarrollo de las acciones formativas (material didáctico, aulas, equipos y medios audiovisuales e informáticos), de acuerdo con las prescripciones definidas en el área de formación.

**CR2.3** Las actuaciones administrativas relativas a la participación y asistencia de los alumnos y formadores se gestiona, coordinando el funcionamiento de las acciones formativas, registrando y resolviendo las incidencias en su marco de responsabilidad o trasladándolas a los responsables de su resolución.

**CR2.4** La actuación administrativa para la gestión del seguimiento y evaluación de la formación, así como la documentación relativa a los aspectos económicos de las acciones formativas (subvenciones, gastos, pagos a formadores, dietas a coordinadores, ponentes, alumnos, entre otros) se gestiona, remitiendo la documentación/información a las unidades u órganos competentes.

**RP3:** Gestionar las actividades administrativas de contratación o nombramiento de los nuevos empleados, tramitando la toma de posesión de funcionario o empleado público, de acuerdo con la normativa laboral, administrativa o estatutaria aplicable, para la incorporación del personal a su puesto de trabajo.

**CR3.1** La documentación a presentar por el nuevo empleado público se comunica al interesado, informándole de los plazos y condiciones de presentación.

**CR3.2** El contrato para el personal laboral se cumplimenta, según las instrucciones marcadas, comprobando la inexistencia de errores u omisiones respecto a todos los datos que contiene.

**CR3.3** El alta del empleado se ejecuta, informando a los órganos internos y externos afectados (Seguridad Social, Mutualidad de funcionarios, Mutualidades laborales, departamento de nóminas, departamentos internos, entre otros).

**CR3.4** Los impresos de toma de posesión de los funcionarios se cumplimentan, comprobando que todos los datos coinciden con los aportados en la documentación oficial.

**CR3.5** La información para el tratamiento de las retenciones del IRPF se recibe por parte del empleado, remitiendo los datos al órgano encargado de la elaboración de las nóminas.

**CR3.6** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

**RP4:** Mantener el fichero de personal actualizado, manejando aplicaciones informáticas, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para el funcionamiento de la Unidad administrativa de Recursos Humanos.

**CR4.1** La información relativa al empleado se registra, archivándola en la aplicación informática de gestión del personal.

**CR4.2** Las variaciones y modificaciones de datos se registran, notificándolas a los empleados implicados, informándoles de las normas para la comunicación y registro de datos y dando traslado de estos cambios a las unidades afectadas.

**CR4.3** La información de los cambios se recepciona, registrándola y comunicándola a los interesados y a las unidades afectadas.

**CR4.4** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

**RP5:** Gestionar la elaboración, supervisión y pago de las nóminas y documentos derivados, manejando aplicaciones informáticas de gestión de personal, según los procedimientos establecidos por la Administración sobre personal, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización.



**CR5.1** La información para el pago se registra, incluyendo conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (tablas salariales, clases pasivas, tablas de Seguridad Social, IRPF, entre otras).

**CR5.2** Los cálculos se comprueban, asegurando su exactitud, resolviendo las incidencias existentes.

**CR5.3** Los ingresos oficiales de pago delegado y a cuenta (cotas de Seguridad Social, retenciones del IRPF, entre otros) se preparan, comprobando los cálculos y manejando el sistema de gestión telemático para su presentación.

**CR5.4** Los pagos efectuados se informan, a la unidad o departamento correspondiente para su contabilización y registro.

**CR5.5** La orden de transferencia de los salarios se ejecuta, manejando las aplicaciones de banca electrónica de la entidad financiera de pago.

**CR5.6** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

**RP6:** Gestionar el control de personal, manejando aplicaciones informáticas de gestión de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración, con el objeto de identificar las situaciones administrativas parar su tramitación.

**CR6.1** Los datos referentes a la situación administrativa de los funcionarios se mantienen, actualizando el registro de personal.

**CR6.2** Las incidencias producidas en el puesto de trabajo se registran, a través de los procedimientos de control de asistencia, atendiendo a la tipología de la incidencia a registrar (horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otras).

**CR6.3** Las incidencias de enfermedad, accidentes de trabajo y otras situaciones de ausencia se tramitan, registrando los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras).

**CR6.4** Los documentos preceptivos (partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias médicas, entre otras) y las resoluciones sobre ausencias se remiten a los organismos oficiales correspondientes (Seguridad Social, Mutualidades de funcionarios, Mutuas de trabajo, entre otros), a través del sistema de gestión telemático y verificando los datos de los mismos.

**CR6.5** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

**RP7:** Gestionar la preparación y coordinación la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, cambios y sanciones, manteniendo el registro de personal, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Administración, con objeto de tener la información actualizada.

**CR7.1** La documentación de los procesos administrativos sancionadores u otras acciones disciplinarias se prepara, remitiéndola a la unidad de Recursos Humanos para su tramitación.

**CR7.2** Las incidencias producidas se comunican, a los empleados afectados a través de medios sobre los que quede constancia de su recepción y a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutuas de Funcionarios, entre otras) por el sistema de gestión telemática.

**CR7.3** Los cambios del puesto de trabajo (movilidad funcional, comisiones de servicio, horarios, forma de trabajo, cambios organizativos, entre otros) y las sanciones se adjuntan el expediente del empleado, modificando y actualizando los datos en el registro de personal.

**CR7.4** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los empleados.

**RP8:** Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con las normas internas específicas, con objeto de prevenir riesgos laborales.

**CR8.1** El soporte administrativo se presta, en lo que se refiere a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control.

**CR8.2** El Manual de Prevención de Riesgos Laborales se distribuye, desarrollando las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores.

**CR8.3** El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora, comunicándose a los empleados y publicándolo en la intranet.

**CR8.4** Las normas de seguridad y salud laboral (planes de evacuación, planes de protección, entre otras) se remiten, verificando su recepción por parte de los empleados y unidades.

**CR8.5** Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, facilitando su disposición a las autoridades laborales competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).

**CR8.6** El seguimiento de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable y de las normas internas, relativa a la prevención de riesgos laborales se efectúa con minuciosidad, trasladándolo a los órganos competentes (Seguridad Social, Mutualidades de accidentes, comités de vigilancia de la salud, entre otros).

## Contexto profesional

### Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, Internet, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones informáticas de propósito general. Redes sociales, teléfonos, videollamadas, aplicaciones y otros dispositivos y medios de comunicación. Programas de gestión de personal, nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, escáneres y equipos de reproducción. Material y mobiliario de oficina.

### Productos y resultados

Actividades administrativas en el proceso de selección del personal de las Administraciones Públicas gestionadas. Actividades administrativas en el proceso de formación del personal gestionadas. Actividades administrativas de contratación o nombramiento de los nuevos empleados gestionadas. Fichero de personal actualizado mantenido. Elaboración, supervisión y pago de las nóminas y documentos derivados gestionados. Control de personal gestionado. Preparación y coordinación la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, cambios y sanciones gestionados. Soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral proporcionado.

### Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativas a ergonomía. Normativa laboral. Normativa de Seguridad Social. Normativa tributaria. Guía laboral. Normativa sobre función pública. Manuales y soporte de aplicaciones de las administraciones laborales. Modelos oficiales. Fichas y formatos internos, formularios oficiales. Aplicaciones informáticas de las

administraciones. Aplicaciones informáticas de gestión del personal. Convenios Colectivos. Base de datos del personal. Páginas web de la Administraciones Públicas y mutuas competente en estas materias: Hacienda Pública, Seguridad Social, Mutuas de Funcionarios, Mutuas de Trabajo.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 3

### Gestionar actividades administrativas de tramitación en las Administraciones Públicas

Nivel: 3  
Código: UC0236\_3  
Estado: Tramitación BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

**RP1:** Registrar las resoluciones de las autoridades y solicitudes de los particulares, dando curso a su envío al interesado, manejando aplicaciones informáticas, de acuerdo con el procedimiento administrativo y de acceso a la información de la Administración, para su constancia y control.

**CR1.1** La documentación a presentar en el registro de entrada se contrasta, aceptando el registro o no de la misma, verificando el cumplimiento de los requisitos de procedimiento.

**CR1.2** La documentación objeto de compulsión se coteja, verificando su correspondencia con la original para incorporarla al expediente, digitalizándola y devolviendo el original al presentador.

**CR1.3** La documentación a presentar por delegación o representación se examina, verificando que se aporta la documentación o firma de legitimación de representante o delegado.

**CR1.4** Los documentos a remitir a otros organismos se registran, enviando la documentación al organismo de recepción, dejando constancia de este envío.

**CR1.5** Los trámites para proceder a su registro por medio fehaciente, se efectúan, de acuerdo con los principios de actuación de la Administración Pública (eficacia, coordinación, publicidad, entre otros).

**CR1.6** La trascendencia de la información y la publicidad o difusión de la misma, se evalúa, seleccionando el medio para su comunicación de acuerdo al procedimiento establecido en la Administración.

**CR1.7** El código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige la solicitud se facilita, a los interesados que lo desconozcan, prestando la información de ayuda respecto a la identificación y firma electrónica, así como de los medios existentes y forma de utilización de las mismas.

**CR1.8** La documentación se archiva, facilitando el acceso y consulta de la información que contienen.

**RP2:** Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido por la Administración, manejando aplicaciones de gestión electrónica, evitando y solucionando incidencias, para salvaguardar los derechos de los interesados.

**CR2.1** El expediente se formaliza, tramitándolo según el orden del procedimiento administrativo a que se refiere el contenido del expediente (tramitación del expediente, identificación, plazos, audiencia de los interesados, entre otras).

**CR2.2** Los requisitos subsanables en el procedimiento de tramitación se solicitan, con exactitud y claridad, y operando con medios de comunicación que permitan constancia de la recepción de la solicitud.

**CR2.3** La documentación remitida por el órgano receptor se registra, procediendo a la apertura de expediente, siguiendo el procedimiento establecido en la Administración.

**CR2.4** Los derechos de los interesados en el expediente se informan, con exactitud y claridad, respecto a alegaciones, notificación, entre otros.

**CR2.5** El documento se remite, al órgano competente, a través de la aplicación informática específica con prontitud.

**CR2.6** El seguimiento del expediente se instruye, notificando a los interesados su conclusión, 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, notificándolo al interesado.

**RP3:** Gestionar actividades de atención al público y de información de carácter general, a través de los diferentes canales de comunicación (web, correo electrónico, redes sociales, entre otros), para dar cumplimiento a los derechos de los administrados.

**CR3.1** La atención e información al público se desarrolla, proporcionando la información con exactitud, aplicando fórmulas de cortesía, tratamiento protocolario y habilidades y técnicas de comunicación asertiva y empática, asegurando la comprensión de la misma por el interlocutor.

**CR3.2** La información necesaria para gestionar la petición se recaba del interlocutor, canalizándola a la unidad o departamento responsable de su resolución.

**CR3.3** La ayuda y orientaciones se prestan, permitiendo al ciudadano realizar las gestiones para dar cumplimiento de sus derechos.

**CR3.4** Las quejas y sugerencias se receptionan, recogiendo la información que permita valorar la calidad del servicio prestado y remitiéndolas a la unidad o departamento responsable de su tramitación.

**CR3.5** 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 de la Administración.

**CR3.6** Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, en el tratamiento y mantenimiento de la información y documentación, informando de los derechos del tratamiento de los datos a los ciudadanos.

## Contexto profesional

### Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, Internet, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico, aplicaciones informáticas de propósito general. Redes sociales, teléfonos, videollamadas, aplicaciones y otros dispositivos y medios de comunicación. Programas de gestión de personal, nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, escáneres y equipos de reproducción. Material y mobiliario de oficina. Sistemas de tramitación electrónica.

### Productos y resultados

Resoluciones de las autoridades y solicitudes de los particulares registradas Asuntos, expedientes o reclamaciones tramitados Actividades de atención al público y de información de carácter general gestionadas.

### Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativas a ergonomía. Información sobre procedimientos administrativos en la Administración Pública General del Estado, Autonómica y Local. Normativa sobre función pública. Manuales y soporte de aplicaciones de las administraciones laborales. Modelos oficiales. Fichas y formatos internos, formularios oficiales. Aplicaciones informáticas generales y específicas de las administraciones. Gestor documental. Información sobre competencias de las Administraciones Públicas: procedimientos, plazos, efectos y recursos. Soportes documentales propios de la Administración Pública. Internet. Bases de datos. Webs institucionales.

## UNIDAD DE COMPETENCIA 4

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

Nivel: 2  
Código: UC0233\_2  
Estado: BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Contexto profesional

### Medios de producción

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

### Productos y resultados

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

### Información utilizada o generada

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

## UNIDAD DE COMPETENCIA 5

### ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nivel: 3  
Código: UC0987\_3  
Estado: BOE

#### Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Contexto profesional

### Medios de producción

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

### Productos y resultados

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



### Información utilizada o generada

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

## MÓDULO FORMATIVO 1

### Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nivel:            | 3   |
| Código:           | MF0234_3  |
| Asociado a la UC: | UC0234_3 - Gestionar actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas |
| Duración (horas): | 150   |
| Estado:           | Tramitación BOE   |

#### Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, identificando la forma de relacionarse entre ellas y la normativa que las regula.
- CE1.1** Enumerar los poderes establecidos en la Constitución, describiendo las funciones asignadas a cada uno de ellos por la misma.
  - CE1.2** Describir los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, elaborando el organigrama que describa la estructura de cada uno ellos.
  - CE1.3** Clasificar los órganos de gobierno del poder ejecutivo, aludiendo al tipo de Administración al que pertenecen.
  - CE1.4** Identificar las normas emanadas de las Cortes Generales, clasificándolas en función de su jerarquía.
  - CE1.5** Identificar los órganos e instituciones de la Unión Europea, elaborando un esquema con la estructura y funciones de cada una de ellas.
  - CE1.6** En un supuesto práctico sobre análisis de normativa emanada de las fuentes del derecho español, en el que se aporta la referencia y el texto de dicha normativa, fuentes de información jurídica e información y documentación de apoyo:
    - Describir qué tipo de normativa es en cada supuesto, identificando el origen de su aprobación.
    - Clasificar las referencias normativas aportadas en el supuesto, atendiendo a su jerarquía.
    - Identificar las disposiciones correspondientes a la Unión Europea, designado el órgano del que han emanado.
- C2:** Aplicar la normativa en materia contractual y presupuestaria, atendiendo a la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria, manejando aplicaciones informáticas.
- CE2.1** Identificar la normativa aplicable vinculada a la gestión económica y presupuestaria de las administraciones públicas, describiendo la estructura y clasificación de los presupuestos generales del sector público.
  - CE2.2** Explicar los expedientes de contratación y presupuestarios, clasificándolos según su tipología e identificando la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución.
  - CE2.3** En un supuesto práctico de expedientes presupuestarios, en el que se aporta documentación, información económica, normativa y características de la Administración y ejecución del gasto:

- Elaborar la estructura de aplicación presupuestaria, distribuyéndola por unidades orgánicas.
- Formalizar el expediente electrónico presupuestario, describiendo los documentos e información que tienen que contener, manejando aplicaciones informáticas.
- Establecer el procedimiento presupuestario, enumerando los documentos contables que debe contener.
- Detectar los errores contenidos en el supuesto, argumentando las posibles correcciones de los mismos.

**CE2.4** En un supuesto práctico de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria, manejando aplicaciones informáticas, en el que se aportan documentos y características relativos a un proceso de contratación, información económica y organizativa de la Administración:

- Ordenar la documentación aportada, según el procedimiento de contratación, la fase de contratación y la fase presupuestaria a que se refiera cada uno de ellos.
- Elaborar un organigrama, reflejando el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
- Cumplimentar los documentos administrativos y contables, clasificándolos según los tipos de expediente aportados en el supuesto.
- Enumerar las aplicaciones presupuestarias, clasificándolas según el origen de financiación de los gastos y pagos del supuesto.
- Identificar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse, enumerando los documentos generados en cada una de las fases.

**C3:** Gestionar operaciones contables de una Unidad Administrativa, conforme al Plan General de Contabilidad Pública y manejando aplicaciones informáticas.

**CE3.1** Explicar los procedimientos de cobro y pago en las Administraciones Públicas, enunciando las normas que los regulan.

**CE3.2** Describir las características y funciones de los documentos de cobro y pago, identificando las variables que intervienen en su gestión.

**CE3.3** Describir los principios de la Contabilidad Pública, relacionándolos con los criterios de control del gasto.

**CE3.4** En un supuesto práctico de gestión contable de una Unidad Administrativa en el que se aporta documentación, información y características de la unidad, aplicaciones informáticas y un dossier de normativa contable y presupuestaria:

- Elaborar la documentación contable, consultando la normativa aportada y el Plan General de Contabilidad Pública.
- Identificar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas, registrando los movimientos de caja.
- Verificar los documentos aportados y elaborados, identificando la denominación y los capítulos a los que se imputarán.

**C4:** Aplicar la normativa en materia de ayudas y subvenciones, atendiendo a la confección y tramitación de expedientes de las mismas y su ejecución presupuestaria, manejando aplicaciones informáticas.

**CE4.1** Explicar los expedientes de ayudas y subvenciones, clasificándolos según su tipología e identificando la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución.

**CE4.2** Describir las bases de concesión de ayudas y subvenciones, clasificándolas según la Administración que las convoca y enumerando las partes que deben contener.

**CE4.3** Enumerar los documentos que deben acompañar a las solicitudes de ayudas y subvenciones, consultando la normativa aplicable, especificando aquella que puede ser

autorizada por el solicitante para su consulta electrónica por parte de la Administración convocante.

**CE4.4** En un supuesto práctico de concesión de ayudas y subvenciones, en el que se aporta documentación e información relativas a cuantías, condiciones y Administraciones competentes, manejando aplicaciones informáticas y con un dossier normativo:

- Elaborar las bases de la convocatoria, a partir de las plantillas y condiciones aportadas en el supuesto.
- Clasificar la documentación aportada por los solicitantes, verificando su idoneidad conforme a la convocatoria y a los plazos de presentación.
- Formalizar el expediente de solicitud, elaborando el documento de reclamación de la documentación no aportada.
- Verificar la documentación justificativa de la subvención, redactando el escrito de reclamación de documentación no presentada.
- Elaborar el documento de liquidación, identificando la unidad a la que se remite para su firma.

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

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

**CE5.2** Identificar en qué casos es aplicable la normativa sobre protección de datos, enumerando los criterios que se deben aplicar.

**CE5.3** En un supuesto práctico de simulación de una situación real en un puesto de trabajo de gestión económica y presupuestaria de una Administración Pública, en el que se aporta información, documentación y características sobre el puesto de trabajo, aplicaciones informáticas y un dossier con normativa, organigrama y datos sobre la Administración:

- Enumerar los medios materiales, técnicos e informáticos para el desarrollo de la actividad, identificando las tareas que se ejercen.
- Identificar los criterios de calidad y eficiencia, atendiendo a las tareas enunciadas.
- Describir las funciones del superior jerárquico, identificando las tareas que requieren de su aprobación previa o firma posterior.
- Identificar los riesgos laborales, describiendo las medidas de prevención, redactando el informe de riesgos con destino a la unidad competente de su resolución.

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

C1 respecto a CE1.6; C2 respecto a CE2.3 y CE2.4; C3 respecto a CE3.4; C4 respecto a CE4.4 y C5 respecto a CE5.3.

### Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

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

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

## Contenidos

### 1 La organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea

El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la Administración. Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura Administrativa. Las Administraciones Locales: El municipio: elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia: órganos provinciales. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional. La Unión Europea: estructura y organismos que la representan. Otros organismos supranacionales.

### 2 Análisis del derecho administrativo español

Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

### 3 Tratamiento y archivo de la información

Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación. Soportes documentales: la información y el documento en soporte papel e informático. Representación gráfica de flujos de información: tipos, funciones, estructura y formatos. Organización de archivos, sistemas de clasificación y ordenación de información y documentos. El archivo: definición, importancia, fines y tipos (centralizados, descentralizados, entre otros). El archivo en la Administración Pública. Información y documentación en las Administraciones Públicas. Sistemas de archivo en la Administración Pública. Sistemas de codificación en procesos de gestión documental. Aplicaciones de la informática de gestión y archivo documental. Gestión del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas. El acceso a los registros y archivos públicos. Procedimientos de acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Normativa aplicable sobre documentación y sistemas de calidad en documentación e información. Normativa sobre datos personales.

### 4 Gestión contable

Contabilidad Pública. Plan, fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Grupos de cuentas. Principios presupuestarios. Elaboración, aprobación, ejecución y control. Presupuestos por programas: fases. Desarrollo del proceso presupuestario. El presupuesto del Estado en España. Estructura y clasificación. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería. Aplicaciones informáticas de gestión contable.

### 5 Procedimiento de ordenación del gasto y pago

El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases y órganos de control. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

### 6 Gestión de contratos, ayudas y subvenciones de las Administraciones Públicas

Normativa de contratación del sector público. Contratos: clases, actuaciones preparatorias de los contratos, expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Publicidad y transparencia en la contratación. Relación con los licitadores. Garantías. Formalización de los contratos. Ayudas y subvenciones: tipos y finalidad. Gestión de los expedientes de ayudas y subvenciones. Auditoría y liquidación.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2,5 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de actividades administrativas de las operaciones económicas y presupuestarias en las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

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

## MÓDULO FORMATIVO 2

### Gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nivel:            | 3   |
| Código:           | MF0235_3  |
| Asociado a la UC: | UC0235_3 - Gestionar actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas |
| Duración (horas): | 150   |
| Estado:           | Tramitación BOE   |

#### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Aplicar la normativa en materia de recursos humanos, confeccionando y tramitando expedientes de personal.

**CE1.1** Explicar los expedientes de gestión de personal, identificando la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de los mismos.

**CE1.2** Diferenciar las situaciones administrativas en las que se puede encontrar un empleado público, identificando las características y los requisitos de cada situación.

**CE1.3** En un supuesto práctico de gestión de personal en el que se aporta información, documentación, una base de datos, una serie de modificaciones en cuanto al personal del supuesto y manejando aplicaciones informáticas:

- Deducir la normativa aplicable al supuesto, indicando qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
- Identificar el tipo de expediente a formalizar, cumplimentando los documentos que deben formar parte del expediente.
- Comprobar la información de los empleados públicos, registrándola en la base de datos.
- Verificar la información y datos aportados en el supuesto, introduciendo las modificaciones propuestas en la base de datos.
- Formular informes de los datos obrantes en los expedientes electrónicos, manejando los filtros de la base de datos de gestión de personal.
- Examinar los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinando el procedimiento para su tramitación.

**C2:** Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos, manejando aplicaciones informáticas y siguiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**CE2.1** Describir las funciones del departamento de personal en las Administraciones Públicas, determinando los procedimientos administrativos existentes para su ejecución.

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

**CE2.3** Describir grupos de clasificación profesional (perfiles profesionales, grupos, cuerpos, escalas, entre otros), indicando las variables que los definen para cada puesto de trabajo en la Administración Pública.

**CE2.4** Enumerar las fases de los procedimientos de selección públicos, diversificándolos según sean para funcionarios de carrera, funcionarios interinos o personal laboral.

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

**CE2.6** Precisar la información sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el expediente de personal funcionario y laboral, argumentando la importancia de esta en el desarrollo de las funciones del empleado público.

**CE2.7** En un supuesto práctico de selección de personal en la Administración, en el que se proporciona documentación, información y características del puesto a cubrir, dossier de normativa, una base de datos y manejando aplicaciones informáticas:

- Ordenar los datos propuestos, definiendo el perfil profesional para cubrir el puesto de trabajo.
- Redactar la oferta de empleo y la convocatoria, especificando los requisitos de acceso al puesto y las condiciones de participación en la selección.
- Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información solicitada, comunicación de selección y de no selección, entre otros), indicando los plazos en los que se desarrolla conforme a las bases de la convocatoria.

**CE2.8** En un supuesto práctico de formación de recursos humanos en la Administración, en el que se proporciona documentación, información y características del puesto a cubrir, dossier de normativa, una base de datos y manejando aplicaciones informáticas:

- Evaluar las acciones formativas propuestas en el supuesto, describiendo los recursos materiales de formación necesarios (manuales, temarios, papelería, proyector, entre otros).
- Calcular los costes de formación, analizando el número de empleados a formar, formadores y recursos imputables para la ejecución de la acción formativa.
- Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación, redactando un dossier de documentos que permitan dichas fases del proceso de formación, manejando aplicaciones informáticas.

**C3:** Analizar la normativa aplicable en la contratación de recursos humanos en las Administraciones Públicas para el personal funcionario y laboral, ejecutando los procedimientos administrativos para dicha contratación.

**CE3.1** Identificar las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación de personal, enunciando las disposiciones legales que regulan el proceso de oposición y concurso.

**CE3.2** Describir el proceso de contratación laboral, identificando la documentación para su ejecución.

**CE3.3** Describir el proceso de nombramiento de funcionario, identificando la documentación para su ejecución.

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

**CE3.5** Analizar las modalidades de contrato de trabajo aplicables, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización, las exenciones y subvenciones a la contratación.

**CE3.6** En un supuesto práctico en el que se propone información sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales en las Administraciones Públicas establecidas y manejando aplicaciones informáticas:

- Seleccionar los modelos de contrato adecuados al tipo de puesto a cubrir (temporal, fijo, interinidad, sustitución, entre otros), cumplimentándolos con la información contenida en la aplicación informática del supuesto.
- Buscar el convenio colectivo de aplicación a cada contrato, consultando las fuentes de información que se proponen en el supuesto e identificando las tablas salariales que están en vigor.



- Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social, tramitando las sucesivas alta, baja y/o variaciones de datos en la aplicación informática.
- Elaborar prórrogas de contratos, verificando su viabilidad, consultando la normativa laboral aplicable.
- Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones, conforme a las variaciones propuestas en el supuesto, estipulando las partes a las que debe comunicarse.
- Elaborar los modelos de comunicación, indicando el destino de los mimos (unidad interna, Administración laboral, trabajadores, entre otros).

**CE3.7** En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre el acceso a la Administración, para los funcionarios de nuevo ingreso o cambio de puesto, documentación, base de datos y características del puesto de trabajo, manejando aplicaciones informáticas:

- Seleccionar los impresos de toma de posesión, identificando los tipos de funcionarios, cumplimentándolos para su firma.
- Cumplimentar la afiliación de los funcionarios (Seguridad Social, mutualidades, entre otros), elaborando los sucesivos partes de alta, baja y variación de datos.
- Elaborar los modelos de comunicación, indicando el destino de los mimos (unidad interna, Administración laboral, funcionarios, entre otros).

**C4:** Elaborar nóminas, aplicando la normativa sobre gestión de personal y manejando las aplicaciones informáticas de gestión de personal.

**CE4.1** Enunciar la normativa aplicable a las retribuciones del personal, identificando las que afectan a funcionarios y a personal laboral.

**CE4.2** Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina, diferenciando los del funcionario y los del personal laboral.

**CE4.3** Enunciar la normativa que regula las bases de cotización, identificando la determinación de aportaciones a la Seguridad Social, mutualidades y derechos pasivos.

**CE4.4** Explicar las características de los regímenes de la Seguridad Social, argumentando su aplicación al personal laboral y la diferencia con el régimen especial donde se encuadra el personal funcionario.

**CE4.5** Explicar las mutualidades de funcionarios, identificando sus características y funciones.

**CE4.6** Explicar las características de las prestaciones económicas de la Seguridad Social, así como de las mutualidades de funcionarios y derechos pasivos, identificando los procedimientos relativos a su gestión.

**CE4.7** Enumerar los plazos 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, especificando los procedimientos para su presentación.

**CE4.8** En un supuesto práctico de elaboración de nóminas y seguros sociales en el que se proporciona información, documentación, base de datos y procedimientos retribuciones con incidencias y manejando aplicaciones informáticas:

- Elaborar las nóminas propuestas, calculando 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, estableciendo el plazo para su presentación y pago.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes, distinguiendo los que corresponden al personal funcionario y laboral.
- Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social y a las mutualidades de funcionarios, atendiendo a las incidencias planteadas.

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

**CE5.1** Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales de los empleados públicos, consultando los contenidos en la Constitución Española y la normativa aplicable laboral y sindical.

**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 y de las sanciones interpuestas de carácter disciplinario, en relación con los funcionarios y el personal laboral, identificando su correlación con los tipos de infracciones administrativas establecidas en la normativa aplicable sobre empleados públicos.

**CE5.4** En un supuesto práctico de búsqueda y consulta de normativa laboral, en el que se aporta información, documentación y características referentes a las condiciones de los empleados públicos, ejemplos de unidades en la que se ubican y manejando aplicaciones informáticas:

- 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, atendiendo a materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo.

- Calcular los componentes de los órganos de representación (delegados de persona, junta de personal, entre otros), teniendo en cuenta las características de la unidad en la que se encuentran los empleados públicos.

**C6:** Ejecutar las gestiones administrativas, derivadas de la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

**CE6.1** Enumerar los criterios aplicados en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, argumentando su importancia en el desarrollo de las funciones del empleado público.

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

**CE6.3** Enumerar los organismos públicos, entidades, departamentos internos y representantes de los trabajadores con competencias en prevención de riesgos laborales, identificando sus funciones.

**CE6.4** Enunciar las gestiones administrativas vinculadas a las actividades de prevención de riesgos y salud laboral, relacionándolas con los criterios de prevención de riesgos laborales.

**CE6.5** En un supuesto práctico en el que se proporcionan una serie de incidencias de prevención de riesgos laborales y salud laboral:

- Comprobar si se aplica la normativa sobre prevención de riesgos laborales, especificando los incumplimientos existentes en el supuesto, aludiendo a las sanciones a imponer y las recomendaciones para la subsanación de las infracciones encontradas.

- Desarrollar un plan de difusión de prevención de riesgos, determinando los medios para su recepción por parte de los empleados.

- Evaluar las acciones de prevención, argumentando la importancia de su cumplimiento.

- Elaborar la documentación de gestión de la prevención de riesgos, especificando los receptores de la misma.

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

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.7 y CE2.8; C3 respecto a CE3.6 y CE3.7; C4 respecto a CE4.8; C5 respecto a CE5.4 y C6 respecto a CE6.5.

### Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

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

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

## Contenidos

### 1 El personal al servicio de la Administración del Estado

La función pública: normativa laboral de los empleados públicos. Clases de personal al servicio de la Administración. El personal al servicio de la Administración Estatal, Autonómica y Local.

### 2 Gestión de Recursos Humanos Personal funcionario

Cuerpos de funcionarios. Tipos y niveles. 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 y las mutualidades laborales y de funcionarios. Prestaciones de las mutualidades de funcionarios.

### 3 Gestión de los Recursos Humanos Personal Laboral

El personal laboral: categorías y niveles. 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

Regulación legal. Delegados de personal y Comités de empresa. Procedimiento de elección de los representantes de los trabajadores. El derecho de información de los representantes legales de los trabajadores en materia de contratación. La representación sindical en la empresa. Nociones generales sobre Derecho sindical. La acción sindical en la empresa. La Negociación Colectiva. Clases de convenios. Contenido de los convenios.

### 5 Aplicaciones informáticas en la gestión de nóminas y Seguros Sociales

Configuración del entorno de la aplicación. Convenios colectivos. Tablas salariales. Calendarios. Departamentos. Puestos de trabajo. Seguridad Social. Cuentas de cotización. Hacienda. Tablas de retenciones del IRPF. Actividades económicas. Delegaciones y administraciones de hacienda. Contratación: tipos de contrato, colectivos, interinidades y sustituciones, tablas de ocupaciones, niveles formativos y titulaciones académicas. Configuración del empleador. Centros de trabajo, bancos, configuración de las cuentas de cotización y los departamentos. Trabajadores: ficheros de trabajadores, ficha del trabajador. Asistencia al puesto de trabajo. Ausencias. Incapacidades. Otras situaciones (ERE, ERTE, entre otras). Cálculo de nóminas. Pagos de retribuciones e impuestos.

Acumulado por trabajadores y preceptores. Transferencias, otras formas de pago. Presentación de documentos oficiales. Transmisión de ficheros. Comunicación con otras administraciones.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2,5 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de las actividades administrativas de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
  - Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
  - Experiencia profesional de un mínimo de 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

### Gestión administrativa de tramitación en las Administraciones Públicas

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nivel:            | 3  |
| Código:           | MF0236_3   |
| Asociado a la UC: | UC0236_3 - Gestionar actividades administrativas de tramitación en las Administraciones Públicas |
| Duración (horas): | 120  |
| Estado:           | Tramitación BOE  |

#### Capacidades y criterios de evaluación

**C1:** Analizar el contenido de escritos elaborados por las administraciones o dirigidos a ellas, sintetizándolos para su registro, consultando la normativa aplicable de procedimiento administrativo y manejando aplicaciones informáticas.

**CE1.1** En un supuesto práctico de simulación de una situación de presentación de escritos y solicitudes en un registro público en el que se aporta documentación, información y características de la situación, organigrama de la Administración, fuentes de información jurídicas, base de datos y manejando aplicaciones informáticas:

- Revisar la documentación a presentar, verificando que cumple con lo establecido en el procedimiento para el cual se presenta, compulsándola.
- Detectar si el presentador y el interesado son la misma persona, verificando que acompaña la documentación de representación y autorización para su presentación.
- Registrar la solicitud y la documentación anexa, rechazando dicho registro cuando no cumple las estipulaciones del procedimiento (plazo de presentación, falta de documentación, entre otras).

**CE1.2** En un supuesto práctico de simulación de una situación de presentación de escritos y solicitudes en un registro público en el que se aporta documentación, información y características de la situación, organigrama de la Administración, fuentes de información jurídicas, base de datos y manejando aplicaciones informáticas:

- Identificar los requisitos subsanables, explicando el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente.
- Elaborar un guion para atender al presentador de la documentación, explicando las razones por las que no se puede proceder al registro y argumentando la base jurídica sobre la que se acoge dicho razonamiento.

**CE1.3** En un supuesto práctico de simulación de una situación de presentación de escritos y solicitudes en un registro público en el que se aporta documentación, información y características de la situación, organigrama de la Administración, fuentes de información jurídicas, base de datos y manejando aplicaciones informáticas:

- Remitir la documentación registrada al órgano competente de tramitación, consultando el organigrama del supuesto y eligiendo la forma de constancia de su envío.
- Argumentar la elección de la unidad tramitadora, atendiendo al contenido de la solicitud y su forma de tramitación.
- Seleccionar la forma de archivo para la documentación tramitada, argumentando la elección en el ámbito del posterior acceso y consulta de la misma.

**C2:** Aplicar el procedimiento administrativo para la tramitación de documentación, resolviendo los problemas que surgen en la etapa inicial, manejando aplicaciones informáticas.

**CE2.1** Enumerar las etapas del procedimiento administrativo, describiendo las incidencias en cada una de ellas.

**CE2.2** Definir el acto administrativo, enumerando los tipos y sus elementos.

**CE2.3** En un supuesto práctico en el que se proporciona documentación a tramitar, base de datos, información y organigrama de la Administración, procedimientos de tramitación y registro y manejando aplicaciones informáticas:

- Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación, especificando la autoridad a que correspondería su resolución.
- Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no, redactando el documento de subsanación o rechazo del procedimiento.
- Detectar los errores en los mismos, determinando los pasos a seguir para su corrección.
- Proceder a la ordenación de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.

**C3:** Aplicar el procedimiento administrativo, identificando las operaciones para la tramitación de un recurso administrativo.

**CE3.1** Enumerar los recursos administrativos, relacionándolos con la jurisdicción contencioso administrativa a que corresponden.

**CE3.2** En un supuesto práctico de procedimiento administrativo en el que se aportan resoluciones administrativas, entre las que se encuentran errores y faltas (vicios, anulabilidad, lesivas, entre otras), documentación e información relativa a las mismas, fuentes de información jurídica, base de datos y manejando aplicaciones informáticas:

- Examinar las resoluciones propuestas en cuanto a la legitimación y los derechos del ciudadano, deduciendo cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados.
- Analizar las resoluciones del supuesto, consultando la normativa aportada y comprobando el alcance del vicio.
- Especificar el vicio detectado en las resoluciones, identificándolas como nulas o anulables.
- Explicar si las resoluciones detectadas son susceptibles de recurso, indicando el plazo para interponerlo y el órgano ante el cuál es procedente su presentación y cual el que resuelve.
- Determinar qué tipo de recurso procede presentarse, atendiendo a los elementos formales y de contenido de cada resolución afectada.
- Definir los argumentos que habría que alegar, redactando el recurso a presentar, notificando los errores y requisitos subsanables seleccionado el medio adaptado al procedimiento que permita dejar constancia del envío y recepción.

**CE3.3** Explicar la obligatoriedad que tiene la Administración de resolver de forma expresa, especificando el sentido del silencio administrativo.

**CE3.4** Enunciar los supuestos en los que procede una reclamación previa a la vía civil o laboral, identificando los órganos ante los que presentarlos.

**CE3.5** Explicar los supuestos en que el acto administrativo agota la vía Administrativa, especificando la posibilidad y plazo del recurso contencioso-Administrativo.

**C4:** Aplicar técnicas y procedimientos de comunicación presencial, telefónica y electrónica (oral y escrito) en situaciones de información, atención, orientación y asistencia al ciudadano.

**CE4.1** Definir los procedimientos y medios establecidos en la Administración, en base a la atención a los ciudadanos.

**CE4.2** Explicar las técnicas de comunicación interpersonal, clasificándolas según su uso en la comunicación oral, escrita, presencial, electrónica y telefónica empleadas en la atención al ciudadano, identificando las barreras de la comunicación de cada uso.

**CE4.3** Describir la forma y actitud en la atención, orientación y asistencia al ciudadano, identificando las técnicas de resolución de situaciones conflictivas en el ámbito público.

**CE4.4** En un supuesto práctico de simulación de atención, asistencia u orientación presencial, electrónica o telefónica a ciudadanos, en que se proporciona información, características y contexto comunicativo:

- Seleccionar el procedimiento de comunicación para la atención al ciudadano en función del tipo de usuario y su contexto.
- Aplicar las técnicas de atención interpersonal, escrita o electrónica en función del procedimiento de comunicación seleccionado.
- Explicar las ventajas del procedimiento, la técnica o técnicas seleccionadas, evaluando el resultado de su aplicación en el supuesto práctico.
- Emplear las técnicas de resolución de conflictos aplicables al mismo, redactando los documentos adaptados a cada situación, para atender la contingencia planteada.
- Identificar en el organigrama de la Administración la unidad o departamento responsable de la recepción de la queja o sugerencia, redactando el escrito de remisión de dicha queja o sugerencia.

**C5:** Aplicar técnicas de tramitación y resolución de peticiones, sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones en la Administración Pública, identificando su origen y naturaleza, a través de diferentes medios de comunicación (redes sociales, web, soporte papel, entre otros).

**CE5.1** Distinguir el acto y proceso de petición de información, sugerencia, consulta, queja y reclamación en las Administraciones Públicas, identificando el ámbito de competencia en la resolución de los mismos.

**CE5.2** Identificar los tipos y procedimientos de consulta y de reclamación a la Administración Pública, identificando los medios para presentarlas (vía telemática, redes sociales, correo electrónico, entre otros), relacionándolas con su origen y su eficacia jurídica.

**CE5.3** Especificar los mecanismos de tramitación de peticiones, quejas y sugerencias, especificando la forma de acceso a los mismos por parte de los contribuyentes.

**CE5.4** Describir los materiales y recursos de apoyo (manuales, instrucciones internas, bases de datos, legislación, entre otros), relacionándolos con los medios de atención al contribuyente.

**CE5.5** En un supuesto práctico de simulación de atención a un ciudadano y ante una petición de información, sugerencia, consulta, queja o reclamación, en el que se aporta material y recursos de apoyo, información y características de la situación, así como el contexto (datos del ciudadano, funciones del personal, organigrama, entre otros):

- Identificar la naturaleza de la petición, sugerencia, reclamación, consulta o queja, seleccionando los recursos de apoyo para atenderlos.
- Identificar la normativa aplicable a la regulación del supuesto, explicando su aplicación al mismo.
- Indicar el departamento u órgano encargado de atender la petición, sugerencia, consulta, queja o reclamación, en el supuesto de que exceda de su competencia.
- Determinar los criterios de seguridad y confidencialidad aplicables a la consulta, queja o reclamación, adaptándolos al medio de comunicación empleado, enumerando las consecuencias de una actitud negligente ante dichos criterios.

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

C1 completa; C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.4 y C5 respecto a CE5.5.

### Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los usuarios.

Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

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

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

## Contenidos

### 1 Registro de documentación en las Administraciones Públicas

El registro público: tipología, transcendencia en el inicio del procedimiento administrativo. La ventanilla única. Causas para el no registro de documentación, incidencias y formas de solventarlas. La autorización y representación para la presentación en registro de la documentación. Cotejo y verificación de documentos: verificación electrónica.

### 2 Procedimiento administrativo

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. Bases legales 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.

### 3 Técnicas de comunicación y atención al ciudadano en la Administración Pública

Comunicación en situaciones de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones. Tipos: interpersonal, telefónica, telemática y escrita. Canalización de la información tributaria. Atención al ciudadano: lenguaje, escucha activa, asertividad, feedback, entre otras. Técnicas de resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de la atención al ciudadano. Formas de aplicación de la normativa de protección de datos en la atención al ciudadano. Los deberes de información y asistencia a los ciudadanos. Habilidades personales y sociales. Procedimientos de recogida y tramitación de quejas y reclamaciones. Elementos formales de contextualización de la queja o reclamación. Estructura y documentación necesaria. Plazos de presentación. Interposición de la reclamación ante los órganos/entes.

Técnicas de protocolo e imagen de personal.

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa



aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2,5 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión de actividades administrativas de tramitación en las Administraciones Públicas, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de Nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

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

## MÓDULO FORMATIVO 4

### OFIMÁTICA

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

### Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de obtención de información en la red -Intranet e Internet-, describiendo criterios de búsqueda y necesidades según procedimientos de una organización, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.
- CE1.1** Identificar una lista de requerimientos de información a buscar interna o externamente, siguiendo un documento genérico de un departamento concreto.
- CE1.2** Identificar fuentes de información internas y externas a una compañía, describiendo aplicativo y procedimiento de búsqueda para cada caso, en función de búsquedas en una intranet e internet.
- CE1.3** En un supuesto práctico de búsqueda de una información concreta, partiendo de documentación técnica:
- Utilizar navegadores de internet, plataformas de redes sociales, plataformas wiki, plataforma de compartición de recursos, entre otras, indicando criterio de selección.
  - Seleccionar información, atendiendo a criterios de búsqueda proporcionados.
  - Extraer información seleccionada, siguiendo pautas de identificación en función de medios disponibles.
- CE1.4** En un supuesto práctico de gestión de información obtenida:
- Organizar información obtenida tanto externa como interna, teniendo en cuenta accesibilidad y recuperabilidad
  - Localizar archivos, siguiendo una estructura de información proporcionada.
- CE1.5** Describir criterios de borrado, copia y mantenimiento de datos, identificando estándares de confidencialidad de información.
- C2:** Aplicar técnicas de gestión en comunicaciones a través de sistemas telemáticos y de información, favoreciendo una circulación y disponibilidad de la misma, teniendo en cuenta criterios de ciberseguridad.
- CE2.1** Describir tipos de mensajería, indicando sus características principales y sus criterios de uso.
- CE2.2** Identificar comunicaciones potencialmente peligrosas por ser sospechosas de contener virus o contenido ilegal, describiendo procedimiento a seguir en cada caso.
- CE2.3** En un supuesto práctico de comunicación de información, utilizando una aplicación de mensajería:
- Gestionar agenda de aplicaciones de mensajería, describiendo características de confidencialidad.

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

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

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

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

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

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

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

- Aplicar formatos, siguiendo las directrices proporcionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Definir apariencia de presentaciones en consonancia con contenidos, aplicando normas de estilo proporcionadas.
- Maquetar presentaciones, configurando las opciones de diseño de página e impresión, respetando el estilo de organización.
- Publicar presentaciones en formato portable estándar, comprobando resultado final.

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

- Animar objetos de una presentación, aplicando directrices proporcionadas y utilizando efectos según tipo de información y objeto.
- Definir tiempos en una presentación, distinguiendo si esta se presentara con o sin orador, utilizando asistentes y opciones proporcionadas.
- Configurar una presentación para su visualización, eligiendo formato de archivo requerido.

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

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

- Crear imágenes, capturándolas con cámara.
- Alterar la compresión, tamaño y características visuales de imágenes como brillo, contraste, balance de colores, entre otros, eliminando defectos.
- Recortar imágenes, mezclando fuentes según criterios estéticos, de facilidad de uso y de accesibilidad.

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

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

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

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

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

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

### Otras Capacidades:

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

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

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

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

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

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

## Contenidos

### 1 Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto

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

### 2 Tratamiento de la información y su transmisión

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

### 3 Operaciones con hojas de cálculo

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

### 4 Presentación y extracción de información en bases de datos

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

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

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

## 6 Utilización de aplicaciones para la elaboración de presentación visuales

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

## 7 Captación y edición de elementos multimedia

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

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

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

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

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

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



## MÓDULO FORMATIVO 5

### GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

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

#### Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

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

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

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

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

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

## Contenidos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Parámetros de contexto de la formación

### Espacios e instalaciones

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

- Taller de 2 m<sup>2</sup> por alumno o alumna.

### Perfil profesional del formador o formadora:

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