

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Administración de recursos humanos

<i>Familia Profesional:</i>	Administración y Gestión
<i>Nivel:</i>	3
<i>Código:</i>	ADG084_3
<i>Estado:</i>	BOE
<i>Publicación:</i>	RD 914/2024
<i>Referencia Normativa:</i>	RD 107/2008, RD 295/2004

Competencia general

Desarrollar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, respetando las normas establecidas por la organización y cumpliendo la normativa aplicable en materia financiera, protección de datos personales, de protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales.

Unidades de competencia

- UC0237_3:** Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos
- UC0238_3:** Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos
- UC0987_3:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
- UC0233_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el departamento de administración y gestión, dedicada al área de recursos humanos, en entidades de naturaleza pública o privada, en empresas grandes o el departamento de administración en pequeñas y medianas empresas, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica principalmente en empresas con forma jurídica de empresario individual, sociedad civil o sociedad mercantil. Desarrolla su actividad, dependiendo, en su caso, funcional y/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 o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores Productivos

Se ubica en el sector servicios, en el subsector de gestión de recursos humanos.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

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

- Auxiliares administrativos de Recursos Humanos
- Técnicos de recursos humanos

- Responsables de personal
- Gestores de nóminas

Formación Asociada (550 horas)

Módulos Formativos

- MF0237_3:** Gestión administrativa de las relaciones laborales (160 horas)
- MF0238_3:** Gestión administrativa de recursos humanos (90 horas)
- MF0987_3:** GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)
- MF0233_2:** OFIMÁTICA (180 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos

Nivel: 3

Código: UC0237_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral aplicable, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.

CR1.1 Las condiciones del nuevo empleado se analizan, determinando perfil según los criterios establecidos y el puesto de trabajo a cubrir, para aplicar el contrato en función de necesidades.

CR1.2 La información al nuevo empleado sobre la documentación a aportar se comunica, a través de los canales específicos, para que los datos para su contratación queden recogidos.

CR1.3 El contrato se cumplimenta según, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas desde recursos humanos y agentes implicados, comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones para que el documento quede elaborado con los estándares de calidad establecidos por la organización.

CR1.4 El alta del nuevo empleado se efectúa, informando en tiempo y forma a los órganos internos y externos afectados como Seguridad Social, nóminas, departamentos internos, representantes de los trabajadores en la empresa, entre otros, para que los datos queden archivados y/o registrados.

CR1.5 La información sobre la ley de protección de datos, y no obligación por parte del entrevistado de permisos de indagación al empleador en redes sociales se transmite, garantizando su comprensión, para que los criterios de seguridad y confidencialidad, queden asegurados.

RP2: Controlar el fichero de personal, manteniéndolo actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa aplicable laboral aplicable y a la organización interna.

CR2.1 Las informaciones y datos relativos al nuevo empleado se recopilan, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas, para archivarla en el soporte documental específico.

CR2.2 Las normas de comunicación de variaciones de los datos de un empleado se registran, notificándolas tanto a ellos como a otras unidades/departamentos implicados, para que el fichero quede actualizado.

CR2.3 El fichero de personal se revisa, controlando los registros incorporados para que la información de los cambios a las unidades, empleados y departamentos afectados queden aseguradas.

CR2.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP3: Desarrollar actividades de pago de las nóminas y documentos derivados, supervisando el proceso, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización y basándose en la normativa laboral aplicable en la organización.

CR3.1 La información para el pago de las nóminas como conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa en Seguridad Social, Agencia Tributaria, Administraciones Públicas, entre otros, se registra, utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados para cumplir con el convenio colectivo y las condiciones particulares pactadas.

CR3.2 Las nóminas y las órdenes de pago se cumplimentan, utilizando las aplicaciones o medios específicos, para comprobar que los cálculos quedan registrados según lo pactado.

CR3.3 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta como Seguridad Social, Hacienda, entre otros, se preparan en los plazos legalmente establecidos, utilizando las aplicaciones o medios específicos para que el proceso quede cumplido.

CR3.4 Los pagos realizados se informan al departamento correspondiente, contabilizándolos para que su registro quede asegurado.

CR3.5 Los haberes generados en el año de trabajo se transmiten a los empleados, utilizando los canales de comunicación fijados por la organización, para que la información destinada a la presentación del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas quede transmitida.

RP4: Desarrollar el control de asistencia de personal, con objeto de reflejar las incidencias en la nómina y de administrar las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral aplicable y los procedimientos establecidos por la organización.

CR4.1 El control de asistencia de personal, fichaje de entrada y salida, turnos de trabajo, sustituciones e incidencias en la nómina se desarrolla, siguiendo el plan de contingencia de la organización para facilitar la continuidad del trabajo.

CR4.2 La información sobre las normas de control de asistencia se trasladan al personal, indicándolos procesos de seguridad y seguimiento como horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otros, para que la administración de las condiciones de trabajo quede satisfecha.

CR4.3 Los documentos como partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras, entre otras incidencias que afecten al control de personal se elaboran, registrándolos en el soporte documental específico para tomar medidas de subsanación como sustitución del personal, en su caso, pago de horas, entre otras.

CR4.4 Las incidencias detectadas se gestionan, comunicándolas a los departamentos afectados, así como a los correspondientes organismos oficiales para que las acciones de subsanación queden iniciadas.

CR4.5 La documentación en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara, presentándola según las instrucciones para que los afectados y los órganos competentes como Seguridad Social, Comités de Empresa, empleados, departamentos internos, entre otros queden informados.

CR4.6 El expediente del empleado se modifica, incluyendo los datos de las incidencias en la asistencia, para que la información quede actualizada.

RP5: Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con objeto de facilitar la representación de los trabajadores en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello la normativa laboral aplicable.

CR5.1 El servicio de documentación con los textos oficiales que afectan a la actividad laboral de la empresa como Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo sectorial o propio, normativa sobre prevención de riesgos laborales, Ley de Protección de Datos entre otras, se actualiza, determinándolo según tipología para que esté a disposición vía telemática.

CR5.2 Los recursos materiales para el cumplimiento de los acuerdos con los representantes sindicales se facilitan, informando a los interesados de las acciones para que los acuerdos queden entendidos.

CR5.3 La información generada como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, acuerdos o del desarrollo de la actividad, se distribuye a los órganos competentes, utilizando canales de comunicación específicos para asegurar procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

Contratación de los nuevos empleados efectuado. Fichero de personal controlado. Actividades de pago de las nóminas y documentos derivados, desarrolladas. Control de asistencia de personal desarrollado. Cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados.

Información utilizada o generada

Estatuto de los trabajadores. Convenio Colectivo. Normativa fiscal, laboral y de la Seguridad Social. Formularios oficiales fiscales, laborales y seguros. Bases de datos de personal. Internet y las páginas web de la administración pública competente en estas materias: Agencia Tributaria, Seguridad Social, INSHT, INEM, organismos autónomos en su ámbito de competencia. Manuales y protocolos relativos a comunicación interna, procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Procedimientos de uso de firma electrónica. Normativa aplicable de transacciones electrónicas de pagos y cobros. Procedimientos de comunicación vía Internet y/o Intranet. Procedimientos de mantenimiento y gestión de la información. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Plan sobre prevención de riesgos laborales de la empresa. Informes de calidad. Informes de viabilidad. Normativa medioambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

Nivel: 3

Código: UC0238_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Elaborar la documentación para el proceso de selección de personal en una organización, redactando la información según los perfiles demandados, la forma y tiempo establecidos por la organización, entre otros, para que el soporte documental quede recogido.

CR1.1 Los formularios de análisis de puesto o de cargo, se elaboran cumplimentándolos, con objeto de deducir las necesidades de contratación y/o formación.

CR1.2 Las órdenes a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras se transmiten, utilizando los canales específicos, con el fin que los perfiles de los puestos de trabajo ofertados en la forma y en el tiempo establecidos queden publicados.

CR1.3 La comunicación a los preseleccionados se emite, informándolos de forma oral y/o escrita, para que las pruebas de selección, entrevistas físicas o digitales, entre otras, en caso de aceptación, queden preparadas.

CR1.4 La comunicación de una primera criba de currículum, en caso de preselección, a través de algoritmos o robots, se gestiona, comunicando la información a las personas implicadas en la selección.

CR1.5 El proceso de selección se organiza, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido por la organización, para que una vez concluido, las decisiones de contratación queden facilitadas.

CR1.6 Los informes sobre los candidatos para los puestos de trabajo ofertados se elaboran según las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP2: Preparar el soporte administrativo de gestión de la formación, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

CR2.1 Las necesidades de formación se gestionan, recogiendo formularios en papel o soporte digital cumplimentados por los trabajadores de forma individual y por los responsables de cada área, para que las peticiones y sugerencias de desarrollo profesional, adaptación a las necesidades de la organización y nuevas oportunidades que genere el mercado queden atendidas.

CR2.2 Las demandas de formación se analizan, informando a la persona responsable de personal, para que el plan según prioridades y recursos quede decidido.

CR2.3 El Plan de Formación se prepara, decidiendo fechas, contenido, asistentes, requisitos, entre otros, para comunicar en tiempo y forma a los órganos o personas implicados.

CR2.4 Los recursos para la formación del personal como material didáctico, espacios, audiovisuales, entre otros, se prepara, decidiéndolo en función de tipología de curso o ponencia, para que los estándares de calidad y seguridad queden cumplidos.

CR2.5 La asistencia de los implicados internos y/o externos se coordina, acompañándolos durante el proceso con el fin de que la seguridad y la información y objeto del curso o ponencia queden satisfechas.

CR2.6 La elaboración de documentos y control de asistencia se ejecuta, cumpliendo los requisitos internos de la organización y, en su caso, los requisitos para la bonificación o subvención de la formación establecidos por el órgano competente.

CR2.7 Los documentos de los resultados de formación se elaboran, remitiéndolos a los órganos competentes, para que el seguimiento y evaluación interna queden comunicados.

CR2.8 La documentación de los aspectos económicos del curso como subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas, entre otros, se preparan en tiempo y forma establecidos por la organización, para que los importes queden pagados.

RP3: Preparar el soporte administrativo para la promoción del personal, controlándolo, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida de la organización.

CR3.1 Las informaciones y datos relativos a la dedicación, rendimiento u otros aspectos del desempeño profesional se recopilan periódicamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización y las instrucciones recibidas.

CR3.2 Los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal se elaboran periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CR3.3 Las decisiones de mejora de condiciones de cada trabajador se toman, analizando informaciones, indicadores de evaluación y rendimiento, para que el proceso de promoción quede cumplido.

CR3.4 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, cumpliendo la normativa de protección de datos personales como consentimiento, obligaciones, entre otros) y de carácter interno como privacidad, exclusividad, entre otros de la organización para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Desarrollar actividades en la gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con otras personas/unidades, colaborando con los agentes implicados, con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo.

CR4.1 Las relaciones interpersonales se mantienen, utilizando de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria habilidades interpersonales, para facilitar la cooperación en el trabajo.

CR4.2 El trabajo en equipo se fomenta, utilizando habilidades de liderazgo, para que el trabajo de los miembros la obtención de sinergia quede asegurado.

CR4.3 Las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, se gestionan, aplicándolas según nivel.

CR4.4 Las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios producidos en el entorno de trabajo, se determinan, aplicándolas según nivel.

CR4.5 Las habilidades interpersonales en temas como acoso, problemas laborales, igualdad de género, retribuciones, entre otros, se utilizan, comunicándose con los trabajadores para que la solución quede facilitada.

RP5: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad, con objeto de cumplir las normas internas y la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales.

CR5.1 El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza, elaborándolo según el procedimiento establecido por la organización.

CR5.2 Las normas de igualdad dentro de la organización se respetan, teniendo conocimiento de los perfiles profesionales, retribuciones, política de igualdad de género y acoso, para evitar posibles sesgos en la implementación de nuevas vacantes, promociones, entre otros.

CR5.3 El manual sobre prevención de riesgos laborales de la empresa se difunde, enviándolo internamente en la organización y para que la gestión administrativa de la formación de los trabajadores quede comunicada.

CR5.4 El calendario de las acciones vinculadas a la salud del personal como reconocimientos médicos, campañas de vacunación, entre otros se elabora, siguiendo las instrucciones recibidas y a la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales, para informar a los empleados de fechas y formas.

CR5.5 Las normas de seguridad en el trabajo se trasladan a los empleados y a otros órganos de la organización, utilizando los canales de comunicación específicos, para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, entre otros.

CR5.6 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen, archivándolos para que queden a disposición de las autoridades laborales competentes.

CR5.7 El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa aplicable interna sobre prevención de riesgos laborales se realiza, cumplimentando el cuestionario específico, trasladándolo a los órganos competentes.

CR5.8 Las directrices para conservación del medio ambiente en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden, adoptándolas para su cumplimiento.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos, navegadores, correo electrónico Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de comunicación. Programas de gestión de personal. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso. Tablón de anuncios electrónico. Buzón de sugerencias.

Productos y resultados

Documentación para el proceso de selección de personal en una organización elaborada. Soporte administrativo de gestión de la formación preparado. Soporte administrativo para la promoción del personal preparado. Actividades de colaboración en la gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos desarrolladas. Soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral proporcionado.

Información utilizada o generada

Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la empresa. Convenio Colectivo. Normativa laboral. Bases de datos de personal. Conexión a Internet y a las páginas web de la administración pública competente en estas materias: Hacienda, Seguridad Social, INSHT, SEPE, organismos autónomos en su ámbito de competencia. Consejo Regulador de Relaciones Laborales. Manuales y protocolos relativos a comunicación interna y de

promoción. Procedimientos laborales relativos a conflictos. Procedimientos de comunicación vía Internet y/o Intranet. Procedimientos de mantenimiento y gestión de la información. Procedimientos de uso de firma electrónica. Normas certificadas ISO que pueden afectar a las relaciones humanas. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Plan sobre prevención de riesgos laborales de la empresa. Informes de calidad. Informes de viabilidad. Normativa medioambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nivel: 3
Código: UC0987_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contexto profesional

Medios de producción

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

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.

MÓDULO FORMATIVO 1

Gestión administrativa de las relaciones laborales

Nivel:	3
Código:	MF0237_3
Asociado a la UC:	UC0237_3 - Desarrollar la gestión y control administrativo de recursos humanos
Duración (horas):	160
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de contratación de recursos humanos, a partir de documentación técnica sobre objetivos de una organización y teniendo en cuenta lo establecido en la normativa laboral aplicable, condiciones pactadas e instrucciones marcadas.
- CE1.1** Determinar funciones de los organismos públicos que intervienen en un proceso de contratación laboral, explicando disposiciones aplicables que lo regulan.
- CE1.2** Determinar proceso de contratación laboral, especificando documentación necesaria, función de convenios colectivos, variables que regulan y sus implicaciones en el mismo.
- CE1.3** Describir modalidades de contratos de trabajo, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, exenciones y subvenciones a la contratación.
- CE1.4** En un supuesto práctico de contratación de nuevos empleados, partiendo de una documentación técnica:
- Elaborar un plan de acogida para las nuevas contrataciones.
 - Analizar condiciones de candidatos, decidiendo perfiles en función de demandas de puestos.
 - Solicitar a un candidato documentación necesaria, utilizando canales específicos.
 - Cumplimentar un contrato, teniendo en cuenta normativa aplicable laboral, condiciones e inexistencia de errores.
 - Comunicar un alta a supuestos órganos internos y externos, archivando datos.
 - Tramitar una afiliación de trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variación de datos.
- CE1.5** Explicar procesos de normativa de protección de datos, confidencialidad y respeto, determinándolas en un contexto de empleador y empleado.
- C2:** Aplicar técnicas de control de ficheros de personal, a partir de un soporte documental, teniendo en cuenta la normativa laboral aplicable y la organización interna de una organización.
- CE2.1** Determinar aplicaciones específicas de ficheros de gestión de personal, describiendo funciones, procedimientos y documentos.
- CE2.2** En un supuesto práctico de control de ficheros de gestión de personal, partiendo de una documentación técnica:
- Seleccionar procesos de archivo y conservación de datos, teniendo en cuenta su tipología.
 - Recopilar datos de un empleado nuevo, archivándola en un soporte documental específico.
 - Notificar supuestas variaciones de datos de un empleado, utilizando canales establecidos.
 - Revisar ficheros, controlando registros incorporados.

CE2.3 Determinar procesos de confidencialidad, seguridad e integridad en un fichero, según lo indicado en la normativa aplicable.

C3: Elaborar documentos derivados de un proceso de retribución de recursos humanos, control de asistencia, incidencias y las correspondientes obligaciones de pagos, teniendo en cuenta la normativa laboral aplicable.

CE3.1 Determinar las disposiciones legales que regulan un proceso de retribución, describiendo:

- Conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
- Métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del tipo de puesto de trabajo.
- Normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.

CE3.2 Determinar concepto de salario mínimo interprofesional, explicando su función en una regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

CE3.3 En un supuesto práctico de actividades de pago de nóminas, utilizando una aplicación específica de gestión de recursos humanos y a partir de una información dada:

- Elaborar nóminas y órdenes de pago correspondientes, calculando devengos y deducciones por las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- Calcular aportaciones de una empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social, elaborando los modelos TC-1, TC-2 y TC-2/1 correspondientes.
- Confeccionar cartas de pago y declaración-liquidación de retenciones a cuenta del I.R.P.F., utilizando los modelos oficiales.
- Calcular nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en situaciones especiales (I.T., horas extras, absentismo, huelga, aplicación retroactiva de convenios, modalidades específicas de contratación).
- Preparar documentos oficiales de pago delegado y a cuenta, teniendo en cuenta plazos y formas.
- Comunicar pagos efectuados, contabilizándolos para su registro.
- Transmitir a supuestos empleados haberes generados, utilizando canales de comunicación fijados.

CE3.4 En un supuesto práctico de control de asistencia de personal, utilizando una aplicación específica de gestión de recursos humanos y a partir de una documentación técnica dada:

- Desarrollar control de asistencia, siguiendo un plan de contingencia en una organización dada.
- Comunicar normas de control de asistencia a supuestos trabajadores, indicando procesos en horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, entre otros.
- Elaborar partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras, entre otras, registrándolos en un soporte documental específico.
- Gestionar incidencias de asistencia de personal, redactando documentos acreditativos para organismos oficiales.
- Elaborar documentación en procesos de sanciones o acciones disciplinarias, teniendo en cuenta instrucciones recibidas y normativa aplicable laboral.
- Modificar expedientes, incluyendo datos de incidencias en el proceso de asistencia de personal.
- Reconocer plazos de conservación de documentos, distinguiendo entre candidatos, contrataciones y bajas permanentes.

C4: Aplicar técnicas de gestión de cumplimientos de derechos y obligaciones sindicales y laborales, teniendo en cuenta normativa laboral aplicable, igualdad y equidad.

CE4.1 Enumerar derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo sectorial o propio, normativa sobre prevención de riesgos laborales, Ley de Protección de Datos, entre otras.

CE4.2 Describir 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.

CE4.3 En un supuesto práctico de gestión de derechos y obligaciones laborales, teniendo en cuenta la normativa aplicable laboral:

- Localizar, vía internet y/o consulta las instituciones específicas, el convenio colectivo de aplicación en una empresa, entre otros.
- Interpretar elementos de un convenio colectivo, distinguiendo: ámbito de aplicación, contenido normativo, contenido obligatorio, duración y vigencia.
- Interpretar normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a derechos y deberes de trabajadores en materias como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, entre otras.

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

C1 respecto a CE1.4; C2 respecto a CE2.2; C3 respecto a CE3.3 y CE3.4; C4 respecto a CE4.3.

Otras Capacidades:

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

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

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

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

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

Contenidos

1 El contrato de trabajo de Recursos Humanos

Contrato de trabajo: concepto y clases. Modalidades de contratación laboral. La duración del contrato y el período de prueba. Las modificaciones de las condiciones en los contratos de trabajo. Jornada laboral. Permisos y vacaciones. Las causas de suspensión del contrato de trabajo. La extinción del contrato de trabajo: El Despido. Medidas de fomento e impulso a la contratación. Aplicaciones informáticas en la elaboración de Nóminas y Seguros Sociales. Funciones y procedimientos.

2 La Seguridad Social de Recursos Humanos

Trámites de inscripción de empresas en la Seguridad Social. Trámites de afiliación y alta de los trabajadores. Los Organismos de la Seguridad Social en el Estado. El sistema de protección. El Régimen de la Seguridad Social. Campo de aplicación: régimen general, regímenes especiales. Las prestaciones de la Seguridad Social: asistenciales, económicas: ILT, invalidez, viudedad y orfandad. Jubilación. Desempleo y Maternidad.

3 La retribución laboral de Recursos Humanos

El Salario Mínimo Interprofesional. El Salario: Salario Base; Complementos Salariales. Las retribuciones en especie. Las Bases de Cotización a la Seguridad Social: Contingencias Generales.

Desempleo, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Horas Extras. Los Tipos de Cotización. Normas fiscales aplicables al salario. Deducciones. Anticipos de Remuneración. Normativa aplicable de registro y auditoría salarial. Plan de Igualdad de género.

4 La representación de los trabajadores en las empresas de Recursos Humanos

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. Conceptos y clases de convenios. Contenido de los convenios.

5 Aplicación de la normativa laboral a la gestión administrativa de los Recursos Humanos

Estatuto de los Trabajadores. Convenio Colectivo. Base de datos y registro de Convenios Colectivos. Identificación y aplicación de los problemas y medidas de protección medio ambiental y sostenibilidad en la empresa. Identificación y aplicación de medidas sobre prevención de riesgos laborales en la gestión de Recursos Humanos.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión y control administrativo de recursos humanos 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 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

Nivel:	3
Código:	MF0238_3
Asociado a la UC:	UC0238_3 - Desarrollar el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de selección de recursos humanos, utilizando métodos, documentación y soportes digitales, según criterios de forma y tiempo en organizaciones.

CE1.1 Determinar funciones del departamento de Recursos Humanos, describiendo fases, proceso de selección, y documentación generada.

CE1.2 Explicar proceso de selección de recursos humanos, definiendo el concepto de perfil profesional y sus variables.

CE1.3 Clasificar organismos y empresas del mercado de trabajo, dedicados a selección y formación de recursos Humanos, reconociendo servicios que ofrecen.

CE1.4 Explicar métodos e instrumentos de selección de personal, determinando características en función del perfil profesional requerido.

CE1.5 En un supuesto práctico de selección de personal, partiendo de una documentación técnica dada:

- Preparar formularios de análisis de puesto, cumplimentándolos según unas necesidades de contratación dadas.
- Enviar órdenes a medios y empresas seleccionadoras, indicando puestos de trabajo ofertados.
- Gestionar comunicaciones de primeras cribas, informando a supuestos candidatos.
- Organizar entrevistas, convocando a asistentes a reuniones presenciales o virtuales.
- Redactar informes de selección y no selección sobre candidatos, teniendo en cuenta criterios de confidencialidad y calidad.
- Elaborar un plan de acogida para las nuevas contrataciones.

C2: Aplicar técnicas de gestión de formación y promoción de recursos humanos, utilizando métodos, documentación y soportes administrativos específicos y teniendo en cuenta procesos de mejora en organizaciones.

CE2.1 Explicar métodos de valoración de trabajo y sistemas de promoción relacionándolos en función de tipologías de recursos humanos.

CE2.2 Enumerar programas de formación dirigidos a trabajadores promovidos por diferentes administraciones, identificando características.

CE2.3 En un supuesto práctico de gestión de formación de recursos humanos, partiendo de una documentación técnica dada:

- Recoger peticiones y sugerencias de formación, utilizando formularios específicos.
- Analizar supuestas demandas, siguiendo criterios preestablecidos.

- Preparar un Plan de Formación, determinando fechas, contenido, asistentes, requisitos, comunicando a órganos o personas implicados en el mismo.
- Preparar recursos físicos como material didáctico, espacios, audiovisuales, entre otros, teniendo en cuenta tipología de curso o ponencia.
- Diseñar un cronograma de asistencia, señalando especificaciones de seguridad e información objeto de un curso o ponencia.
- Elaborar documentos de control de asistencia, determinando comunicaciones y justificantes.
- Preparar documentos económicos inherentes cursos o ponencias, señalando supuestas subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas, entre otros.

CE2.4 En un supuesto práctico de gestión de promoción de personal, partiendo de una documentación técnica dada:

- Recopilar supuesta información sobre dedicación, rendimiento entre otros, de personal, clasificándola en función de unas instrucciones recibidas.
- Elaborar cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación, utilizando herramientas específicas de gestión de personal.
- Determinar supuestas decisiones de mejora, teniendo en cuenta criterios de evaluación y promoción interna.

CE2.5 Determinar criterios de seguridad y confidencialidad, teniendo en cuenta normativa de protección de datos personales y de seguridad interna en una organización.

C3: Aplicar técnicas de gestión de habilidades personales y sociales, y de seguridad y salud laboral en procesos de gestión de recursos humanos.

CE3.1 Determinar técnicas de habilidades interpersonales específicas de recursos humanos, explicando tipologías en función de situaciones.

CE3.2 Determinar técnicas de orientación y motivación, teniendo en cuenta situaciones de cambio en entornos de trabajo.

CE3.3 Explicar procesos de gestión en casos de acoso, problemas laborales, igualdad de género, retribuciones, entre otros, determinándolos según criterios específicos de calidad y confidencialidad.

CE3.4 En un supuesto práctico de gestión de habilidades personales y sociales en recursos humanos.

- Mantener una relación oral y escrita, teniendo en cuenta un contexto laboral.
- Explicar técnicas de trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo y motivación.
- Determinar manejo de información, teniendo en cuenta criterios de confidencialidad y seguridad.

CE3.5 En un supuesto práctico de gestión de seguridad y salud laboral en recursos humanos, partiendo de una documentación técnica dada:

- Identificar tareas preventivas, en función de una situación, evaluándolas.
- Determinar medidas correctoras y de control, siguiendo procedimientos específicos en una organización.
- Responder a supuestas peticiones de retribuciones, política de igualdad de género y acoso, situaciones de normas de igualdad, entre otros, teniendo en cuenta evitación de sesgos.
- Difundir un manual sobre prevención de riesgos laborales, siguiendo cauces de comunicación internos.
- Ordenar datos de personal de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias, archivándolos según tipología.

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

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.3 y CE2.4; C3 respecto a CE3.4 y CE3.5.

Otras Capacidades:

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

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

Demostrar flexibilidad para entender los cambios.

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

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

Contenidos

1 Gestión de recursos humanos

Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Organización del Departamento de Recursos Humanos. Planificación de recursos humanos: Evaluación de las necesidades de recursos humanos. Análisis del puesto de trabajo. Métodos. Técnicas de análisis del puesto de trabajo. Reclutamiento y selección de recursos humanos: fuentes de reclutamiento. Principios fundamentales de selección. Las fases del Proceso de selección. La entrevista de selección.

2 Política de recursos humanos

Formación: determinación de las necesidades de formación. Gestión documental, costes y bonificación del Plan de formación. Métodos del desarrollo profesional. Formación continua. Evaluación del programa del desarrollo profesional. Evaluación: programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción. Clima laboral. Gestión del talento: teorías y modelos de la motivación. Trabajo en equipo.

3 Cultura empresa en recursos humanos

Cultura empresa. Gestión de la igualdad de género y acoso. Prácticas de corresponsabilidad. Normativa de protección de datos.

4 Comunicación interna y externa de recursos humanos

Comunicaciones efectivas. Habilidades sociales y personales.

5 Aplicación de la normativa laboral en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos

El trabajo y la salud. El daño laboral. Organismos con competencias en materia de prevención. La organización de la prevención en la empresa. El plan de prevención. La vigilancia de la salud. Información y formación. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Órganos de representación en la empresa en materia de prevención. Documentación administrativa de la gestión de prevención de riesgos laborales. Identificación y aplicación de los problemas y medidas de protección medio ambiental y sostenibilidad en la empresa. Identificación y aplicación de medidas sobre prevención de riesgos laborales en la gestión de recursos humanos.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con el apoyo administrativo en tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos 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 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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

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

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de objetivos.

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

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

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

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

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

Contenidos

1 Arquitectura y mantenimiento de equipos informáticos de oficina

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

2 Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

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

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

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

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

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

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

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

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

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

MÓDULO FORMATIVO 4

OFIMÁTICA

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

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Aplicar formatos, siguiendo las directrices proporcionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Otras Capacidades:

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

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

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

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

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

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

Contenidos

1 Utilización de aplicaciones de tratamiento de texto

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

2 Tratamiento de la información y su transmisión

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

3 Operaciones con hojas de cálculo

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

4 Presentación y extracción de información en bases de datos

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

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

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

6 Utilización de aplicaciones para la elaboración de presentación visuales

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

7 Captación y edición de elementos multimedia

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

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

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

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

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

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

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

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