

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas

Familia Profesional:	Administración y Gestión
Nivel:	3
Código:	ADG310_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 914/2024
Referencia Normativa:	RD 107/2008

Competencia general

Asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales, y/o departamentos de Recursos Humanos, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, gestionando actividades de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante los Organismos y Administraciones Públicas y manteniendo el sistema de gestión de archivo, atendiendo a las condiciones de calidad, seguridad y del medio ambiente, aplicando las normas establecidas por la organización y cumpliendo la normativa aplicable en procedimiento administrativo, protección de datos personales, de protección medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales.

Unidades de competencia

- UC0982_3:** GESTIONAR LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN
- UC0986_3:** ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES
- UC0987_3:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
- UC0988_3:** Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas
- UC0980_2:** GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
- UC0979_2:** GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA
- 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 jurídico y/o de recursos humanos dedicado a la gestión administrativa y documental en entidades de naturaleza pública y privada, empresas medianas y pequeñas, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica o en organizaciones sin ánimo de lucro. 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 o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores Productivos

Se ubica en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública.

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.

- Asistentes jurídicos
- Asistentes de despachos y oficinas

Formación Asociada (840 horas)

Módulos Formativos

MF0982_3: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN (90 horas)

MF0986_3: ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO (150 horas)

MF0987_3: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO (120 horas)

MF0988_3: Gestión de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas (120 horas)

MF0980_2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL (90 horas)

MF0979_2: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA (90 horas)

MF0233_2: OFIMÁTICA (180 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

GESTIONAR LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

Nivel: 3
Código: UC0982_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Administrar los flujos de información, internos y externos, por correo convencional, electrónico u otros medios telemáticos, de forma autónoma, facilitando la gestión documental, a fin de asegurar la circulación de las comunicaciones.

CR1.1 La información recibida se organiza, identificando características, urgencia, importancia, destinatarios entre otros, para que la presencia y corrección de los datos quede verificada.

CR1.2 La información recibida se codifica, en su caso, según el asunto, registrándola en soporte electrónico, de acuerdo con los procedimientos internos y manteniendo criterios de sostenibilidad.

CR1.3 La información se canaliza hacia los destinatarios correspondientes, según los procedimientos establecidos y el organigrama de la organización, para asegurar la resolución de asuntos pendientes, en su caso.

CR1.4 Los medios de transmisión como correo convencional, electrónico, burofax, mensajería entre otros se seleccionan utilizándolos, según criterios de urgencia, coste, seguridad, plazo y límites que requiera la comunicación a enviar.

CR1.5 Los trámites adicionales requeridos para la transmisión de la información como traducciones, copias entre otros, se gestionan en tiempo y forma, aplicando criterios de calidad.

CR1.6 Las copias de la documentación emitida se conservan clasificadas, archivándolas en el soporte convencional o digital, con el fin de que los criterios de calidad y sostenibilidad queden asegurados.

CR1.7 Las comunicaciones internas y/o telemáticas se gestionan, transmitiendo a la persona responsable aspectos como dificultades, distorsiones, entre otros, en su caso, con el fin de que el flujo de la misma cumpla criterios de calidad y los errores o fallos, queden identificados e informados al soporte técnico.

CR1.8 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 empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Gestionar las visitas, resolviendo las contingencias que se presenten y utilizando en su atención criterios de protocolo, relaciones públicas y habilidades sociales, a fin de transmitir la imagen corporativa de la organización.

CR2.1 Las visitas se identifican, utilizando medios como agenda, red de contactos informales, consulta interna entre otros, según procedencia, nivel jerárquico y razón de la misma, para que queden filtradas.

CR2.2 Las visitas se atienden, orientándolas y/o acompañándolas al lugar de encuentro, siguiendo protocolos de la imagen corporativa de la empresa para que los estándares de calidad y de protocolo empresarial, queden cumplidos.

CR2.3 Las peticiones o requerimientos de las visitas como localizaciones, desplazamientos entre otros, se gestionan con prontitud y eficiencia, identificando sus necesidades, y previendo y/o resolviendo las contingencias, en su caso.

CR2.4 La estructura, productos y/o servicios de la compañía o entidad se promocionan, suministrando, en su caso, documentación, productos o informaciones, para que los criterios definidos de filosofía empresarial queden transmitidos.

CR2.5 Las acciones comerciales de la competencia, de la clientela y proveedores como promociones, precios, entre otros, se analizan, transmitiéndolas a la persona responsable de la empresa, a través del canal requerido, para que la información a la clientela, proveedores y agentes llegue en tiempo y forma.

CR2.6 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 empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP3: Gestionar la emisión y atención telefónica, videollamadas o videoconferencias, entre otras, de acuerdo con las normas y criterios de protocolo, prioridad, confidencialidad y accesos establecidos, a fin de contribuir a la circulación de la información interna y externa.

CR3.1 Las llamadas telefónicas, videollamadas o videoconferencias, entre otras, emitidas o recibidas se atienden, respetando las normas de cortesía, utilizando los recursos de la comunicación telefónica como escucha activa, empatía, sonrisa, lenguaje positivo, entonación de la voz entre otros para que la imagen corporativa de la organización quede transmitida.

CR3.2 La información sobre el interlocutor de la llamada telefónica, videollamadas o videoconferencias, entre otras, como procedencia, nivel jerárquico entre otros, se identifican, utilizando los medios como agenda electrónica, red de contactos informales, consulta interna entre otros.

CR3.3 La información facilitada o recabada del interlocutor, en las comunicaciones telefónicas, videollamadas o videoconferencias, entre otras, se gestionan personalmente, determinando la razón y la urgencia, para que el interlocutor obtenga la respuesta en tiempo y forma requerida.

CR3.4 La información sobre ausencias se justifican, desarrollando las habilidades de protocolo y confidencialidad requeridos, para transmitir a los interesados los mensajes recogidos en tiempo y forma.

CR3.5 Las herramientas de las comunicaciones telefónicas como identificación de llamada o usuario, multillamada, desvío de llamadas, ajustes de audio, videoconferencia, entre otros, se gestionan, utilizando las aplicaciones requeridas para que el funcionamiento quede controlado.

CR3.6 Las herramientas de las videollamadas o videoconferencias como identificación de usuario, gestión de aplicaciones o programas, equipos informáticos, conexión a Internet, adecuación de la sala de videoconferencias con ajustes de audio, ruidos externos, iluminación, interrupciones entre otros se gestionan supervisándolas para que el funcionamiento quede asegurado.

CR3.7 Los errores o fallos en las comunicaciones telefónicas, videollamadas o videoconferencias se identifican subsanándolos, en el ámbito de su responsabilidad, o requiriendo el soporte técnico, en su caso a la persona responsable.

CR3.8 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 empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP4: Controlar las comunicaciones escritas, en forma y contenido, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo de redacción, y su corrección, verificando su fiabilidad, para transmitir información clara, precisa y comprensible.

CR4.1 La información y documentación como actas, carta externa, correos electrónicos, informes entre otros se redactan, en tiempo y forma previsto, utilizando las herramientas como procesador de texto, entre otras, para cumplir con el objetivo de calidad del documento.

CR4.2 La estructura de los documentos se define, analizándola en función del carácter del mismo como mercantil, laboral, administrativo, técnico, entre otros para que la calidad y la imagen corporativa quede transmitida.

CR4.3 La información y documentación en lenguas propias se supervisa, comprobando criterios de corrección léxica, semántica, ortográfica y sintáctica, para seguir el manual o libro de estilo fijado por la organización, subsanando errores, con herramientas como corrector ortográfico, procesador de texto, entre otros.

CR4.4 La terminología, las fórmulas de cortesía y los usos propios del documento según carácter comercial, técnico, legal entre otros, se aplican, para seguir los criterios de contextualización.

CR4.5 Los títulos y rótulos insertados de las imágenes, fotografías, gráficos, tablas, entre otros objetos se verifican, comprobando la redacción y ubicación, para facilitar y agilizar la comprensión del contenido del documento.

CR4.6 Las modificaciones a introducir en las comunicaciones escritas por otros, se identifican, comunicándolas a la persona responsable, para que la corrección quede gestionada.

CR4.7 Las comunicaciones derivadas de la Intranet o de la página en Internet de la empresa como foros, Redes Sociales (RRSS), Preguntas Frecuentes (FAQ), áreas de trabajo, portal del empleado, entre otros, se supervisan, comprobando la calidad de redacción, para gestionar, en su caso, cambios pertinentes en tiempo y forma.

CR4.8 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 empresa para que los estándares de calidad queden asegurados.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes locales, Intranet e Internet. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas para videoconferencia, programas de presentación, programas de edición de imágenes, herramientas de traducción, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos y convencionales, mensajería y servicios de correo, fotocopadoras, fax, teléfonos, teléfonos inteligentes (Smartphones), impresoras, escáner u otros medios de captura. "Software" de planificación de recursos SAP. "Software" de gestión de la clientela CRM.

Productos y resultados

Flujos de información, internos y externos, por correo convencional, electrónico u otros medios telemáticos, administrados. Visitas gestionadas. Emisión y atención telefónica, videollamadas o videoconferencias gestionadas. Comunicaciones escritas controladas.

Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización -normativa de la organización, información sobre las áreas de responsabilidad de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros-, manuales de estilo. Organigrama de la organización. Normativa referente a derechos de autor y propiedad intelectual, protección de datos, seguridad electrónica, y protección y conservación del medio ambiente. Redes Sociales (RRSS), Preguntas Frecuentes (FAQ), Imagen corporativa. Publicación digital (Newsletter), correos electrónicos con fines publicitarios y divulgativos, información en la página web. Documentación propia de la empresa: informes, ofertas, presentaciones, u otros. Manuales de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Información postal. Información publicada en las redes. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos. Protocolos de comunicación y tratamientos. Prevención sobre riesgos laborales. Normativa medioambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES

Nivel: 3
Código: UC0986_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Seleccionar la información requerida por la organización, de las fuentes disponibles, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, organizándola de acuerdo con el objeto de la documentación a elaborar, a fin de transmitirla.

CR1.1 Las necesidades de información se definen, siguiendo las instrucciones recibidas, y/o el contenido de los documentos a elaborar para que la selección quede controlada.

CR1.2 Las fuentes de información, internas y externas, se seleccionan de acuerdo con las características de la información a elaborar, y teniendo en cuenta las instrucciones o directrices recibidas, la facilidad de acceso a la misma, su fiabilidad contrastada, vigencia, y en su caso, el coste económico de la fuente.

CR1.3 Las estrategias de búsqueda y consulta en las fuentes como archivos, bases de datos, páginas web entre otras, se seleccionan, eligiéndolas en función del volumen de información y criterios restrictivos de búsqueda en su caso.

CR1.4 El acceso a las páginas web de uso habitual se automatiza, organizándolas por grupos de características homogéneas para su reutilización.

CR1.5 La información encontrada se evalúa, aplicando criterios de pertinencia y vigencia, para que los contenidos según los objetivos del trabajo a desarrollar queden estructurados según selección.

CR1.6 La información recogida para la elaboración del documento se archiva, guardándola en los soportes y formatos requeridos para su posterior recuperación y tratamiento.

CR1.7 Las normas de restricción y acceso a la información se cumplen, solicitando los permisos y restricciones de acuerdo con los procedimientos internos.

CR1.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan, teniendo en cuenta la normativa aplicable de protección de datos personales y ciberseguridad para que los estándares de calidad queden asegurados.

RP2: Procesar la información requerida, de acuerdo con el tipo de documento valorativo, de comunicación o de decisión y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, a fin de proceder con posterioridad a su elaboración formal.

CR2.1 La información procedente de anotaciones, volcado de voz u otros medios, se incorporan al soporte informático, de acuerdo con el objeto del documento -cartas, informes, avisos, circulares, comunicados, solicitudes, entre otros.

CR2.2 La información se organiza según su tipología -alfabética, numérica, gráfica, entre otras-, ubicándose en el borrador del documento, para su tratamiento con las aplicaciones específicas.

CR2.3 La terminología, las fórmulas de cortesía y los usos habituales propios al carácter del documento como comercial, jurídico, técnico entre otros se utilizan, automatizándolas en su caso para conseguir el objeto del documento.

CR2.4 La información alfabética o numérica, en su caso, se organiza en tablas estáticas, dinámicas o interactivas, asignando el formato específico para el documento, para utilizar la aplicación informática requerida según el tratamiento posterior de los datos.

CR2.5 Las fórmulas y funciones para obtener resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos o de otro tipo, se generan en hojas de cálculo, anidándolas en su caso, y haciendo referencia a las celdas y hojas requeridas.

CR2.6 Los parámetros de texto de la documentación se aplican, insertando en su caso, los campos y datos de las bases disponibles, para completarlos.

RP3: Elaborar documentos propios a partir de la información procesada, mediante aplicaciones de control en la gestión y administración de proyectos, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la organización, estándares de calidad, los objetivos marcados y la necesidad de información.

CR3.1 La documentación se supervisa, comprobando el cumplimiento de los requisitos de percepción visual y legibilidad como dimensiones, cuerpo de los textos, contrastes de color, hábitos de lectura de izquierda a derecha, de arriba abajo, entre otros.

CR3.2 La información procesada se incorpora en los documentos a elaborar, utilizando las aplicaciones informáticas requeridas y respetando el manual de estilo de la organización.

CR3.3 La estructura de los documentos e informes se fija, adaptándola a los formatos compatibles con el tipo de soporte, el sistema de impresión y la encuadernación elegida para que cumpla la imagen corporativa de la organización.

CR3.4 Las partes del documento se relacionan, utilizando los elementos requeridos como texto, imágenes, entre otros objetos, para facilitar la movilidad y acceso rápido a las mismas.

CR3.5 Las acciones sencillas y repetitivas relacionadas con la elaboración de los documentos se agrupan en tareas automatizadas, grabándose a través de las herramientas requeridas, para agilizar el proceso.

CR3.6 Los documentos impresos se supervisan para que cumplan los parámetros de calidad, comprobando:

- La inexistencia de líneas viudas.
- Saltos de página.
- La numeración.
- La orientación de las páginas.
- La correspondencia del color con los del texto editado, entre otros.

CR3.7 El documento final se genera, comprobando imagen corporativa, acabados, doblados, hendidos, encuadernación entre otros, para potenciar la calidad y mejora de resultados.

RP4: Personalizar los videos, imágenes, fotos, archivos de audio, entre otros, seleccionados de los bancos, de acuerdo con los parámetros y objetivos establecidos, incorporándolos en los documentos o presentaciones a elaborar.

CR4.1 Los bancos de imágenes se recopilan, teniendo en cuenta:

- Las fuentes internas y externas en función de los objetivos.
- Los formatos, permitiendo minimizar el espacio de memoria.
- Las técnicas de digitalización y reproducción de las imágenes.
- El precio y los derechos de propiedad intelectual.

CR4.2 Las imágenes se editan, adaptando los parámetros de formato al documento o informe en cuanto a dimensiones, encuadre, texto donde se integran, entre otros.

CR4.3 Las imágenes, como logotipos, dibujos, entre otras, y fotografías se transforman, utilizando aplicaciones informáticas específicas en animaciones dinámicas o secuenciales para su incorporación en las presentaciones o en las páginas web de la organización.

CR4.4 La captura de imágenes se efectúa, ajustando la resolución de entrada a la de salida, teniendo en cuenta el tipo de original y el sistema de impresión, con el fin de que los objetivos de formato queden cumplidos.

CR4.5 Los sonidos o narraciones se ajustan a las condiciones de la presentación o de la página web de la organización, utilizando aplicaciones requeridas a nivel usuario y teniendo en cuenta los tiempos y formatos.

CR4.6 El formato y el archivo de las imágenes se comprueba, adecuándolo al proceso de visualización en pantalla o en papel.

RP5: Personalizar los gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, y otros objetos que han de integrar la documentación, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, asegurando su adecuación al objetivo del documento y la imagen de la organización, a fin de facilitar la comprensión de la información representada.

CR5.1 La información que va a formar parte de las representaciones gráficas se verifica, utilizando los rangos de datos adecuados, para comprobar los cálculos aritméticos o lógicos a los que hace referencia.

CR5.2 Los datos y el texto que complementan la información contenida en documentos, informes y presentaciones, se representan, ajustándolos a los tipos precisos de gráficos, mapas, organigramas entre otros objetos, para permitir la mejor comprensión de la información.

CR5.3 La información contenida en mapas y organigramas se revisa, comprobando su correspondencia con la estructura de contenidos a representar para corrigiéndola en su caso.

CR5.4 El gráfico utilizado como histograma, polígono, ojiva, representación de grafos, sectores entre otros, para presentar la información se verifica, comprobando su correspondencia con el objetivo de la información a transmitir.

CR5.5 Los gráficos, mapas y organigramas obtenidos se personalizan, con formatos, colores y títulos representativos que permitan visualizar e interpretar los datos, teniendo en cuenta el objetivo del documento y la imagen de la organización.

RP6: Generar presentaciones en los soportes informáticos adecuados al tipo de documento o a la necesidad de información, mediante sistemas o plataformas de gestión documental propios, animando sonora y visualmente los contenidos, para la transmisión comprensible y persuasiva de los mismos.

CR6.1 Las presentaciones a generar como multimedia, diapositivas, transparencias, copias en papel, videos, entre otras, se seleccionan, siguiendo parámetros según forma de transmisión de la información como exposiciones orales, comunicaciones escritas, interactivas, redes internas o externas a la empresa, entre otras.

CR6.2 La información contenida en la presentación se estructura, según el contenido de las exposiciones o documentos a los que deban servir de apoyo, respetando el manual de estilo de la organización, teniendo en cuenta:

- Opciones interactivas.
- Adaptación a exposición en RRSS o por correo electrónico.

- Diseño, utilizando colores de la imagen corporativa de la empresa.
- Palabras clave.
- Lenguaje no verbal.

CR6.3 La presentación se genera, introduciendo elementos no textuales como imágenes, dibujos, narraciones, sonidos entre otros, y dinamizándolos según los tiempos asignados a la exposición, técnicas de persuasión para que la atención del destinatario quede captada.

CR6.4 El contenido de las presentaciones en la Intranet, página web, plataformas digitales u otros formatos se actualiza con la periodicidad determinada por la organización, supervisando el funcionamiento de las modificaciones.

CR6.5 Las presentaciones se proporcionan a la persona u organización destinataria en el plazo establecido, comprimiéndolas en su caso, y comprobando previamente su funcionamiento con el fin de que el formato quede conseguido.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes locales, Internet y Web. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, programas de edición de imágenes u otros objetos, navegadores, motores de búsqueda, programas para videoconferencia, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, fotocopiadoras, fax, soportes informáticos y convencionales, impresoras, escáner u otros medios de captura. RRSS, lenguaje HTML, diseño e imagen corporativa. "Software" de planificación de recursos SAP.

Productos y resultados

Información requerida por la organización seleccionada. Información según documento valorativo, de comunicación o de decisión procesada. Documentos propios elaborados. Videos, imágenes, fotos, archivos de audio personalizados. Gráficos estáticos, dinámicos e interactivos personalizados. Presentaciones en los soportes informáticos generados.

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Nivel: 3
Código: UC0987_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

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

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

Nivel: 3
Código: UC0988_3
Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Realizar operaciones de preparación de los documentos jurídicos relacionados con la actividad económica y empresarial de la organización, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normativa aplicable a la contratación e instrucciones recibidas, para su presentación ante los Organismos y Administraciones Públicas.

CR1.1 Los documentos se adecuan a la normativa sobre actividades económicas y empresariales, teniendo en cuenta las distintas formas de sociedad mercantil (Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedades Unipersonales, entre otras).

CR1.2 Las características de los documentos relativos a la vida societaria se identifican de acuerdo con su uso.

CR1.3 La documentación que requiere elevación a público se prepara, ajustándose a la normativa según el ámbito territorial de acuerdo a los requisitos exigidos por el notario.

CR1.4 Los libros de la sociedad y los documentos que requieren ser inscritos en el Registro Público que proceda (Mercantil, de la Propiedad, de Bienes Muebles, entre otros), se preparan, siguiendo las instrucciones y requisitos establecidos por el Registro Público correspondiente.

CR1.5 La documentación ante los Registros Públicos en soporte papel, informático o por vía telemática se tramita, presentándose de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Registro correspondiente, cumpliendo los requisitos exigidos de formato, contenido, firma electrónica en su caso, u otros.

CR1.6 Los documentos para la formulación y presentación de cuentas anuales se elaboran conforme a lo que establece la normativa mercantil, verificando que son fiel reflejo de la información aportada por los responsables y, en su caso, los auditores.

CR1.7 La presentación de las cuentas anuales se efectúa en soporte papel, informático o por vía telemática, utilizando los modelos y formatos establecidos en la normativa mercantil, y aplicando, en su caso, las normas de autenticación exigidas por el registro mercantil.

CR1.8 Los plazos de formulación y presentación de cuentas anuales se vigilan, ajustándose a lo dispuesto por la normativa mercantil e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

RP2: Cumplimentar los modelos de contratos privados del ámbito empresarial o documentos notariales, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa sobre contrataciones, utilizando los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma.

CR2.1 La información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se recopila de los correspondientes expedientes y/o archivos digitales, cotejándola posteriormente.

CR2.2 Los modelos normalizados de contrato de la organización (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se cumplimentan a través de las aplicaciones informáticas necesarias y la información recopilada o plantillas disponibles.

CR2.3 Los datos de cada contrato o documento notarial en particular se verifican, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales, requiriendo, en su caso, aquellos que sean necesarios.

CR2.4 La información empleada para la realización de los contratos se trata, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información de forma rigurosa.

CR2.5 Los datos de carácter personal recabados y/o utilizados para la cumplimentación de cada contrato (compra-venta de bienes, seguros, servicios, arrendamientos, entre otros), o documento notarial (poderes, escrituras, entre otros), se tratan, cumpliendo con lo estipulado, en cada caso, en la normativa de protección de datos personales.

RP3: Mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, buscando, filtrando y recopilando la normativa y jurisprudencia relacionada con la actividad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR3.1 Las fuentes o bases de datos jurídicas se identifican, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

CR3.2 La aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones de demandas u otra información requerida se detecta, consultando los Boletines Oficiales correspondientes en soporte papel o informático (UE, Estado, Comunidad Autónoma, entre otros), bases de datos jurídicas u otras fuentes, e informando de las novedades encontradas.

CR3.3 La información encontrada se archiva en los soportes y formatos físicos o informáticos para su posterior recuperación y comunicación a los departamentos correspondientes.

RP4: Preparar la documentación requerida por los organismos públicos, según los procedimientos administrativos, civiles o judiciales para su presentación, cumpliendo las directrices establecidas por dichos organismos.

CR4.1 La información disponible para la elaboración de los distintos tipos de documentación administrativa o judicial, se recopila, asegurando su adecuación a los objetivos del documento.

CR4.2 Los plazos de formulación y presentación de la documentación administrativa, civil o judicial, se vigilan ajustándose a lo dispuesto por la normativa sobre procedimiento administrativo, e informando al responsable acerca del tiempo disponible.

CR4.3 Las plataformas de gestión y comunicación, registros y sedes electrónicas y programas de ayuda se manejan, siguiendo los procedimientos específicos (creación de usuario, autorización de acceso, alta de autorizado, entre otros) pautados por cada Administración pública.

CR4.4 Las renovaciones o acciones periódicas requeridas por las diferentes obligaciones con la Administración Pública se preparan con antelación al vencimiento para su presentación al organismo correspondiente.

CR4.5 La certificación electrónica, así como las autorizaciones de acceso a plataformas y registros electrónicos para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática se solicitan, con la debida antelación, adoptando las medidas de seguridad recomendadas por los organismos.

CR4.6 Los documentos se presentan física o telemáticamente conforme a lo establecido (notificación, alegación, recurso, interposición de determinadas demandas, entre otros) en cuanto a lugar, fecha, medio y forma, asegurando lo exigido en cada caso, y la justificación de la presentación correspondiente.

CR4.7 El seguimiento de la documentación administrativa, civil o judicial presentada se efectúa de manera regular, informando al responsable de la situación de su tramitación.

CR4.8 Las notificaciones o requerimientos de la Administración Pública ante errores de forma en las tramitaciones de la documentación presentada se subsanan con autonomía y en el plazo previsto, informando al responsable.

RP5: Organizar la documentación necesaria para participar en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de la convocatoria y la normativa de aplicación.

CR5.1 La información y normativa sobre los contratos públicos o subvenciones relativa a convocatorias, pliegos de condiciones y prescripciones administrativas, resultados de las aperturas de pliegos, adjudicación y formalización del contrato, y cualquiera de interés para la entidad, se recaban a través de los diferentes canales de información, así como en las plataformas y portales de contratación, utilizando las fuentes públicas.

CR5.2 La documentación objeto del concurso público o subvención se prepara conforme a lo establecido en el pliego de condiciones de la convocatoria y/o en el anuncio de licitación, para su inclusión en el expediente.

CR5.3 La documentación exigida en las bases de la convocatoria de contratación pública (escritura de poderes, avales, entre otros) se organiza conforme a los establecidos en dichas bases para su presentación.

CR5.4 Los expedientes a presentar en el proceso de contratación pública se comprueban, garantizando que están organizados, completos, listos para su entrega y acorde con los plazos de formulación y presentación dispuestos en las bases de la convocatoria.

RP6: Custodiar los documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública y del ámbito empresarial privado, garantizando su conservación e integridad.

CR6.1 Las escrituras, libros de la sociedad, contratos y demás documentos jurídicos o mercantiles se organizan en archivos específicos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normativa mercantil.

CR6.2 Los comprobantes, formularios y modelos tramitados y/o liquidados, y demás documentos, se conservan durante el tiempo legalmente establecido en cada caso.

CR6.3 Las resoluciones a cada expediente administrativo se registran de manera fehaciente.

CR6.4 Los documentos cuyo ciclo de vida ha finalizado y no procede su transmisión al archivo histórico se destruyen de acuerdo con la normativa sobre tratamiento de la documentación y a través de los medios disponibles (destructora de papel, reciclaje en contenedores, entre otros).

CR6.5 Las normas de seguridad y confidencialidad de la información custodiada se respetan de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes (local, internet, intranet). Equipos informáticos y materiales de oficina, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, antivirus, cortafuegos. Portales, aplicaciones web y programas de ayuda públicos. Registros de entrada/salida convencionales y telemáticos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, teléfonos, impresoras, escáneres, máquinas destructoras de documentos. Mobiliario y consumibles de oficina. Plantillas de documentos contractuales y/o notariales.

Productos y resultados

Preparación de documentos jurídicos de la actividad económica y empresarial. Cumplimentación de contratos empresariales. Actualización de la información jurídica de la actividad empresarial. Preparación de documentación administrativa presentada en Organismos y Administraciones Públicas. Organización de documentación de procedimientos de contratación y subvenciones. Custodia de documentos y expedientes relacionados con la Administración Pública.

Información utilizada o generada

Normativa de referencia en función del ámbito territorial en los ámbitos civil, mercantil y administrativo. En particular: Normativa relacionada con el Plan General de Contabilidad, Procedimiento Administrativo Común, sociedades y organizaciones sin ánimo de lucro, del régimen jurídico y de la contratación de la Administración Pública, y de los procedimientos ante las mismas. Normativa referente a administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente, normativa sobre riesgos laborales. Normativa sobre la protección de datos personales. Información relacionada con el ámbito de actuación publicada en las redes. Información obtenida de los registros oficiales de la Administración Pública. Información relativa a actualizaciones legislativas, concursos, subastas, cláusulas administrativas generales y particulares, u otra, de publicaciones diversas (Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de la Administración Pública, revistas especializadas, boletines estadísticos entre otras). Bases de datos documentales jurídicas. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales, entre otros. Libro de inventarios y cuentas anuales. Libro Diario. Libro de actas para cada uno de los órganos sociales. Libro Registro de acciones nominativas. Libro Registro de Socios. Prevención de riesgos laborales. Normativa medioambiental.

UNIDAD DE COMPETENCIA 5

GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Nivel: 2
Código: UC0980_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Desarrollar actividades de apoyo en la actualización de la información y documentación del área de recursos humanos tales como selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos marcados.

CR1.1 La información de las bases de datos se actualiza en función de tipología: selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, clasificándola, atendiendo a criterios previamente establecidos por la organización de forma que el filtrado de la información para su consulta posterior quede facilitado.

CR1.2 La información de interés general para los empleados en los canales internos como tablones de anuncios, mostradores, estanterías, portal del empleado, mensajería instantánea, entre otros, se actualiza periódicamente, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización para garantizar la comunicación.

CR1.3 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando la normativa de protección de datos personales, accesibilidad y de seguridad interna para que los estándares de calidad queden asegurados.

CR1.4 La documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas se recopila individualmente, de cada interesado, generando informes cuantitativos para asegurar que la información queda recogida en forma y plazo según los estándares de calidad de la organización.

CR1.5 La información del plan de carrera o sucesión se actualiza, registrando las acciones formativas que llevan a cabo los interesados, para garantizar que queda recogida según los estándares de calidad de la organización.

CR1.6 La documentación recopilada en las acciones formativas se adjuntan al expediente administrativo documental e informático, incorporando los informes cuantitativos de los participantes para que la información quede en tiempo y forma generada.

CR1.7 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.

RP2: Preparar las infraestructuras y equipamiento físicos y digitales como salas, conexiones, equipos audiovisuales, soporte documental, entre otros, para la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión.

CR2.1 El apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección se efectúa, mediante la disposición de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales, difundiendo los anuncios internos para que los candidatos queden convocados.

CR2.2 La reserva de salas, previa a un proceso de selección, se solicita, según las instrucciones recibidas por la persona responsable al departamento implicado, a través de los medios documentales o digitales disponibles, para garantizar que el proceso quede controlado.

CR2.3 El apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida se efectúa, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos por la organización, para que las fechas, agenda, lugares y condiciones de ambas queden confirmadas.

CR2.4 Las acciones diarias se preparan, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades estimadas, para garantizar que la agenda según los estándares de calidad y seguridad queda cumplida.

RP3: Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras de la situación profesional del personal, aplicando criterios de confidencialidad y seguridad y utilizando las aplicaciones informáticas específicas, con el fin de que la información de los empleados, departamentos y organismos correspondientes, quede actualizada.

CR3.1 La documentación para la apertura del expediente del nuevo empleado se le comunica en tiempo y forma, siguiendo los canales establecidos al efecto, para que la información quede recogida.

CR3.2 El expediente del nuevo empleado se crea con los documentos en soporte documental e informático, manteniéndolo actualizado, para que cumpla los requisitos de la organización.

CR3.3 El formulario de alta y, en su caso, de afiliación a la Seguridad Social, se tramitan a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, en el órgano competente, para que cumpla los parámetros fijados por la Administración.

CR3.4 El contrato de trabajo para el alta del nuevo empleado y el resto de la documentación complementaria se cumplimentan, utilizando los medios informáticos disponibles, con el fin de que la información facilitada quede recogida.

CR3.5 El contrato, una vez firmado por el representante legal de la organización y el propio trabajador, se registra en los sistemas de información internos, adjuntando copia al expediente y copia básica a los representantes legales en su caso para que la comunicación a los Servicios Públicos de Empleo quede cumplida en tiempo y forma establecidos.

CR3.6 Los informes de las valoraciones para prórrogas o renovaciones se elaboran, analizándolos por parte de la persona responsable, para que la situación laboral de los empleados quede estudiada y, en su caso, modificada.

CR3.7 La fecha para el cobro de la liquidación y devolución de los bienes de la organización se notifica por escrito al empleado que causa baja, siguiendo los procesos internos establecidos, para que el tiempo y forma de comunicación fijados queden cumplidos.

CR3.8 Los datos personales y profesionales de los empleados como domicilio, datos bancarios, entre otros, se registran, archivándolos en los expedientes para que la información quede actualizada.

RP4: Efectuar las operaciones y tareas administrativas en la gestión retributiva del personal, utilizando aplicaciones informáticas específicas y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

CR4.1 Las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de retribuciones IRPF, cotizaciones según nivel retributivo, convenio colectivo, entre otros, se actualizan periódicamente, utilizando aplicaciones específicas, para que las instrucciones recibidas por la persona responsable queden cumplidas según la normativa aplicable laboral, fiscal y de la Seguridad Social.

CR4.2 Las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales por matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación, entre otras, se registran una vez autorizadas, para que el trámite quede iniciado según los procedimientos y formas establecidos de la organización.

CR4.3 La documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados se organiza adjuntándola a los expedientes con la antelación suficiente y periodicidad establecida para que los procedimientos establecidos por la organización queden satisfechos.

CR4.4 Las cuantías de los conceptos de retribución fija, variable y en especie para el cálculo de los pagos, como horas, extras y festivos trabajados, ausencias y sus justificantes, retrasos, productividad, asistencia sanitaria, entre otros, se introducen en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por la persona responsable de la organización.

CR4.5 Los importes finales de las retribuciones y anticipos que se integran en el soporte informático, se envían a la entidad financiera colaboradora, utilizando los medios de comunicación fijados, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida y autorización correspondiente, para que los estándares de calidad queden cumplidos.

CR4.6 Los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF se envían a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, utilizando soportes documentales e informáticos, en tiempo y forma para que el procedimiento establecido quede cumplido.

CR4.7 Los justificantes de las retribuciones y la información fiscal de los interesados se entrega, enviándosela en los formatos, tiempos y por los canales -físicos o electrónicos- establecidos por la organización para que el cumplimiento y las obligaciones fiscales queden atendidos.

RP5: Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados, con el fin de dar soporte a la persona responsable en la toma de decisiones del área de recursos humanos.

CR5.1 La información generada por los procedimientos de seguridad y el seguimiento de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares, entre otros, se recopila, utilizando los registros empleados de control con la periodicidad establecida, para que quede recogida en la base de datos.

CR5.2 La información obtenida se procesa periódicamente, mediante los cálculos aritméticos o estadísticos a través de las aplicaciones informáticas específicas, elaborando los informes a partir de los datos procesados para que el expediente administrativo documental e informático de cada empleado quede actualizado.

CR5.3 Los informes elaborados se entregan a la persona responsable, con la frecuencia fijada por la organización, observando las medidas establecidas, para que los trámites de cambio de situación, en su caso, queden iniciados.

CR5.4 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita, aplicando criterios de sostenibilidad para que los estándares de calidad queden asegurados.

Contexto profesional

Medios de producción

Red Local. Equipos informáticos, navegadores, correo electrónico. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, Apps y dispositivos móviles. Dispositivos de comunicación. Nóminas y seguros sociales. Fotocopiadoras, fax. Material y mobiliario de oficina. Programas de contabilidad. Plataformas digitales para videollamadas. "Software" de escritorio. Simuladores de gestión. "Software" en la nube. Programas informáticos de RRHH. Aplicaciones de gestión de personal.

Productos y resultados

Actividades de apoyo en la actualización de la información y documentación del área de recursos humanos desarrolladas. Infraestructuras y equipamiento físicos y digitales preparadas. Documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras de la situación profesional del personal tramitada. operaciones y tareas administrativas en la gestión retributiva del personal efectuadas.

Información utilizada o generada

Convenios Colectivos. Normativa aplicable laboral, fiscal, 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. Procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Manuales de procedimientos en el ámbito laboral. Información sobre la relación de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la organización. Normativa 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 6

GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA

Nivel: 2
Código: UC0979_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Cumplimentar los documentos de cobro o pago, en soporte papel o informático, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.

CR1.1 Las órdenes de pago recibidas se verifican, comprobando el contenido y autorización de las personas implicadas, según las instrucciones internas, para informar al responsable en caso de anomalías o rectificaciones.

CR1.2 Los documentos como cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales se cumplimentan, teniendo en cuenta tipología, para que la orden de pago o cobro recibida quede asegurada.

CR1.3 El recibo del ingreso o pago efectuado se adjunta, uniéndolo al documento físico o digital que lo generó para que el procedimiento establecido por la organización quede cumplido.

CR1.4 Los documentos como talón, transferencia, entre otros se comprueban, cotejándolos con la documentación soporte de las transacciones como facturas, nóminas, entre otros, para que los cálculos de importes de cobro o pago queden verificados.

CR1.5 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.

RP2: Gestionar la presentación de documentos de cobros y/o pagos ante entidades financieras, administraciones públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización, para cumplir con las obligaciones y plazos ante terceros.

CR2.1 Los documentos de cobros y/o pagos se tramitan, cumpliendo con los requisitos exigidos por los receptores, para completar, en su caso, según tipología.

CR2.2 Las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se presentan, siguiendo los procedimientos establecidos por la Administración Pública competente, para que la forma y plazo de la operación quede cumplida.

CR2.3 Los defectos o insuficiencias, en su caso, de las liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social se atienden, subsanándolos según forma y plazos establecidos por la normativa aplicable de la Administración Pública competente.

RP3: Efectuar pagos y cobros a través de caja y medios electrónicos o digitales, atendiendo a las directrices correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, con el fin de que las operaciones queden liquidadas.

CR3.1 La apertura de caja se efectúa, reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, y/o el procedimiento establecido de la organización para que la operación quede asegurada.

CR3.2 Los documentos de cobro recibidos se verifican con la documentación soporte de la operación, comprobando los datos e importes de los mismos con aplicaciones específicas, para garantizar el proceso según el manual de control interno.

CR3.3 Los documentos de pago recibidos se verifican, comprobando los datos e importes con la información soporte de la operación, solicitando, en su caso, la conformidad de la persona responsable u órgano establecido en el manual de procedimiento para que su liquidación quede garantizada.

CR3.4 Los pagos y cobros efectuados se registran en el libro auxiliar de caja, indicando datos como fecha, importe, documento soporte, organización o persona, entre otros, con el fin de que los requerimientos exigidos por el manual de procedimiento de la organización queden satisfechos.

CR3.5 Las necesidades de efectivo se detectan, comunicándose en su caso a la persona responsable, para que la incidencia quede solucionada en la forma y tiempo establecido en el procedimiento interno de la organización.

CR3.6 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.

RP4: Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización para comprobar el nivel de liquidez disponible y su correspondencia con las operaciones efectuadas.

CR4.1 El dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se recuenta, una vez cerrada la caja, siguiendo el procedimiento establecido por la organización para garantizar la seguridad y control.

CR4.2 Los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo se gestionan, remitiéndolos a la persona responsable para garantizar la trazabilidad en el proceso.

CR4.3 El resultado del arqueo se coteja, comparándolo con las anotaciones registradas en el libro mayor, para verificar su concordancia.

CR4.4 Las anomalías documentales, de cálculo, entre otras, detectadas se comunican a la persona responsable, indicando datos íntegros para que el proceso de control y verificación quede facilitado según el manual interno de la organización.

RP5: Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos soporte de la operación, físicos y/o digitales que los generaron, informando de las incidencias observadas, según los procedimientos establecidos por la organización, con el fin de conciliar las diferencias.

CR5.1 Las anotaciones de los extractos remitidos por las entidades financieras se contrastan con las anotaciones contables, haciéndose corresponder, en su caso, con los documentos originales soporte de la operación para que la coincidencia quede garantizada.

CR5.2 Las anotaciones de los extractos cuyos datos como importes, identificación, entre otros, no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte de la operación, se detectan y, en su caso, se cuantifican, comunicando las incidencias a la persona responsable para que la anomalía quede controlada.

CR5.3 La documentación soporte de la operación no registrada en los extractos de la entidad financiera se detecta a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización, comunicándose al responsable las descripciones y datos para que la incidencia quede comunicada.

CR5.4 Los procedimientos de comprobación se efectúan, con la periodicidad establecida por la organización, siguiendo la normativa de protección de datos personales y de seguridad interna de la organización, para que los estándares de calidad queden asegurados.

Contexto profesional

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos, agendas electrónicas, programas y aplicaciones, entornos de usuario: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación de información, programas de gestión de relación con la clientela (CRM), antivirus, cortafuegos, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistemas de ayuda a la navegación de Internet, sistemas de mensajería instantánea. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, escáner, cámaras digitales, material mobiliario y material de oficina, calculadora. Teléfonos fijos y móviles.

Productos y resultados

Documentos de cobro o pago cumplimentados. Presentación de documentos de cobros y/o pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general gestionados. Arqueo de caja de acuerdo con la normativa aplicable mercantil y el procedimiento interno de la organización efectuado. Movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron cotejados.

Información utilizada o generada

Organigrama de la empresa. Normativa aplicable de servicios de la sociedad de la información. Normativa aplicable mercantil y financiera. Manuales de procedimiento interno. Muestrarios. Órdenes de pedido, albaranes. Facturas, cheques, letras de cambio, recibos. Bases de datos de la clientela y proveedores. Hojas de cálculo: registro de movimientos de cobros, pagos, ingresos, gastos. Control de impagados. Control de plazos de vencimientos. Normativa aplicable de transacciones electrónicas de pagos y cobros. 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 7

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 DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN

Nivel:	3
Código:	MF0982_3
Asociado a la UC:	UC0982_3 - GESTIONAR LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN
Duración (horas):	90
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de gestión documental interna o externa escrita, elaborando documentación propia para dar respuesta según funciones, sectores y formas jurídicas.
- CE1.1** Explicar tipos de organizaciones empresariales, describiendo características en cuanto a sector y forma jurídica, estructura funcional, tamaño, entre otros.
 - CE1.2** Describir funciones de una organización: dirección, planificación, organización, ejecución y control, explicando características.
 - CE1.3** En un supuesto práctico de gestión documental de información recibida:
 - Organizar información, identificando destinatarios, importancia, entre otros.
 - Registrar una información, en soporte electrónico, codificándola según asunto.
 - Canalizarla, siguiendo jerarquía de organigrama.
 - Seleccionar medios de transmisión, utilizando correo electrónico, burofax, entre otros.
 - Traducir, copiar documentos, gestionándolos en tiempo y forma solicitados por los supuestos interesados.
 - CE1.4** Determinar técnicas de clasificación de copias de documentación, explicando criterios de calidad y sostenibilidad.
 - CE1.5** Describir errores, dificultades, distorsiones o fallos de comunicación interna o externa, explicando ámbitos de responsabilidad y soluciones.
- C2:** Determinar protocolos de visitas, transmitiendo una imagen corporativa de una organización, para dar respuesta específica según contingencias durante el proceso.
- CE2.1** Aplicar técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones institucionales de una visita, determinando supuestas contingencias.
 - CE2.2** Describir procesos de identificación de visitas, enumerando medios como agenda, redes, consulta interna, entre otros.
 - CE2.3** En un supuesto práctico de atención a visitas, en una determinada organización y partiendo de unas instrucciones dadas:
 - Acompañar a supuestos visitantes, orientándolos al lugar de encuentro.
 - Gestionar peticiones de estos, como desplazamientos, localizaciones, entre otros, resolviendo supuestas contingencias.
 - CE2.4** En un supuesto práctico de comunicación presencial en una determinada organización, partiendo de una documentación técnica:

- Aplicar técnicas de comunicación oral como escucha activa, lenguaje positivo, empatía, sonrisa, proxemia, entre otros, transmitiéndolas según imagen corporativa de la organización.
- Emplear la comunicación no verbal, adecuándola al mensaje emitido.
- Transmitir la imagen corporativa de la organización, concretándola a unas comunicaciones presenciales.
- Ajustar el mensaje, teniendo en cuenta unos efectos percibidos.
- Analizar las actuaciones producidas, detectando los puntos fuertes y débiles y las necesidades de mejora.

CE2.5 Describir tipología de acciones comerciales de supuestas competencias, analizando promociones, precios, características de supuestos grupos de interés a los que se dirigen, entre otros.

C3: Elaborar procesos de emisión y atención telefónica, videollamadas o videoconferencias, entre otros, en organizaciones, caracterizando necesidades de información demandada, para dar respuesta específica según tipología de comunicación.

CE3.1 Definir procesos de emisión y atención telefónica, videollamadas o videoconferencias, entre otros, en organizaciones, indicando los puntos a controlar en su desarrollo.

CE3.2 Describir recursos de comunicación telefónica, explicando importancia de su uso en función de tipología de reunión.

CE3.3 Describir flujos de información con supuestos interlocutores en comunicaciones, identificando datos como ausencias, urgencias, entre otros.

CE3.4 Identificar elementos para realizar una llamada telefónica, videollamada o videoconferencia, entre otros, explicando fases: preparación, presentación y realización.

CE3.5 Identificar tipos de interlocutores, determinando el tratamiento apropiado según sus características.

CE3.6 Explicar tratamientos, categorizándolos según tipología de llamadas, videollamadas o videoconferencias, entre otros.

CE3.7 En un supuesto práctico de uso de herramientas para comunicaciones telefónicas, videollamadas o videoconferencias, entre otras, teniendo en cuenta documentación técnica:

- Explicar funcionamiento de identificaciones de llamada, ajustes de audio, entre otros, siguiendo procesos según tipología.
- Convocar reuniones en línea, utilizando plataformas digitales.
- Compartir documentación en línea, atendiendo a criterios de seguridad y protección de datos.

C4: Describir procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, internas y externas, por medios electrónicos, aplicando criterios lingüísticos, ortográficos y de estilo de redacción, para dar respuesta específica según tipología de documento o mensaje.

CE4.1 Identificar medios, procedimientos y criterios en recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita a través de medios electrónicos.

CE4.2 En un supuesto práctico de transmisión de comunicaciones escritas, teniendo en cuenta tipología de receptor, seleccionar medio de transmisión en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.

CE4.3 Reconocer técnicas de mantenimiento de archivo de gestión de correspondencia convencional, explicando flujos, distribución de carpetas, entre otros.

CE4.4 En un supuesto práctico de gestión de correo electrónico, partiendo de información dada:

- Crear carpetas, nombrándolas y moviendo mensajes a cada una de ellas.
- Eliminar correo no deseado, vaciando carpeta temporalmente.
- Utilizar listas de destinatario, gestionando en función de tipología.
- Crear filtros o reglas, teniendo en cuenta tipología.

CE4.5 En un supuesto práctico de flujos de correspondencia por medios electrónicos, partiendo de documentación dada:

- Registrar la documentación de correo recibida o emitida, organizándola.
- Añadir marcas de seguimiento en los correos electrónicos, eliminándolas, en su caso.
- Abrir y guardar archivos adjuntos, teniendo en cuenta ubicación.
- Enviar mensajes a grupos de destinatarios, utilizando prioridades.

CE4.6 En un supuesto práctico de utilización de libretas de direcciones, partiendo de ejemplos dados:

- Crear nuevos grupos, agrupándolos según intereses.
- Incorporar nuevos contactos, sistematizándolos.
- Agregar contactos a la libreta de direcciones, partiendo de un correo recibido.
- Buscar contactos, utilizando criterios de grupos, intereses, entre otros.

CE4.7 En un supuesto práctico de creación de comunicaciones por medios electrónicos, partiendo de receptores dados:

- Insertar textos, comprobando criterios de corrección léxica, semántica, ortográfica y sintáctica.
- Gestionar comunicaciones derivadas de la Intranet o de la página en Internet de la empresa como foros, Redes Sociales (RRSS), Preguntas Frecuentes (FAQ), áreas de trabajo, portal del empleado, entre otros, supervisándolas.
- Insertar firma digital, teniendo en cuenta características de protección de datos personales y seguridad.
- Insertar enlaces a videoconferencias, teniendo en cuenta una agenda.

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

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.3 y CE2.4; C3 respecto a CE3.7; C4 respecto a CE4.2, CE4.4, CE4.5, CE4.6 y CE4.7.

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 Asistencia a la dirección en los procesos de información y comunicación de las organizaciones

Organizaciones empresariales. Tipología. Organigramas. Dirección en la empresa. Funciones de la dirección. Relaciones de interacción entre dirección y asistencia a la dirección. Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo. Dirección por objetivos. Teorías, enfoques del liderazgo. Procesos y sistemas de información en las organizaciones: comunicación en la demanda de información y su

prestación. Tratamiento de la información. Flujos interdepartamentales. Calidad del servicio y atención de demandas. Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias internas. Métodos de valoración. Normas de calidad aplicables. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones.

2 Comunicaciones no presenciales en la determinación de asistencia a la dirección

Formas de comunicación oral. La comunicación verbal y no verbal. Elementos de comunicación oral. Protocolos y usos sociales. Organización y gestión de reuniones y/o visitas. Utilización de técnicas de imagen personal. Realización de entrevistas. Realización de presentaciones. Hablar en público. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Redacción de documentos profesionales: informes, cartas, correos electrónicos, presentaciones escritas, actas, solicitudes, otros. Estructuras efectivas de los documentos. Estilos de redacción. Pautas de realización. Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones. Normas de corrección ortográfica. Uso de aplicaciones informáticas para la redacción de documentos y su corrección ortográfica. Aplicación de sigla y abreviaturas. Técnicas de sintetización de contenidos. Riqueza de vocabulario en los documentos. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje. Comunicación telefónica. Proceso y partes intervinientes. Componentes de la atención telefónica: voz, timbre, tono, ritmo, silencios, sonrisa, entre otros. Comunicación no verbal en las llamadas telefónicas. Expresiones adecuadas. Administración de llamadas. Realización de llamadas efectivas. Preparación y realización de llamadas. Filtrado de llamadas. Recogida y transmisión de mensajes. Tratamiento de distintas categorías de llamadas. Enfoque y realización de llamadas de consultas o reclamaciones. Correo electrónico: contratación de direcciones de correo e impresión de datos, configuración de la cuenta de correo, uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo. Videoconferencia, FAQ, foros, SMS, grupos de noticias: configuración, uso. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en los escritos y en las comunicaciones telemáticas.

3 Técnicas y habilidades en el tratamiento de conflictos en la asistencia a la dirección

El conflicto como problema en la empresa. El conflicto como oportunidad de aprendizaje. Reconocimiento de tipologías. Técnicas de identificación y previsión de conflictos. Estrategias para la resolución de conflictos. Factores en la resolución de conflictos. Desarrollo de habilidades sociales aplicables a la resolución de conflictos. El trabajo en equipo. Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de protección de datos personales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje.

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 de las comunicaciones de la dirección 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

ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Nivel:	3
Código:	MF0986_3
Asociado a la UC:	UC0986_3 - ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES
Duración (horas):	150
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar herramientas de control en la gestión y administración de proyectos, seleccionando las fuentes de información internas y externas en función de su disponibilidad, acceso, y tipología para tratamientos de documentos de trabajo.

CE1.1 Determinar fuentes de información de supuestas organizaciones, comparando la eficiencia de cada una en cuanto a coste, accesibilidad, confiabilidad y disponibilidad de una información.

CE1.2 Determinar documentos profesionales de gestión en ámbitos profesionales específicos, identificando tipo de información según caso.

CE1.3 Definir tipología de acceso, teniendo en cuenta fuentes de información como buscadores, motores de búsqueda, directorios, metabuscadores, portales, entre otros.

CE1.4 Determinar fuentes de información, describiendo criterios de calidad y aplicabilidad de conceptos de autorregulación, fiabilidad y usabilidad.

CE1.5 En un supuesto práctico, en el que se proporcionan asuntos estandarizados de carácter profesional que requieren ser documentados:

- Determinar información central y accesoria, estableciendo objetivos de búsqueda.
- Elegir fuentes de información internet, archivos, prensa, entre otras, localizando una información.
- Determinar ventajas e inconvenientes de fuentes utilizadas, nivel de accesibilidad y confiabilidad, resolviendo la tensión entre esfuerzo y viabilidad.
- Describir proceso de búsqueda, teniendo en cuenta tipología de información.
- Organizar fuentes de información, optimizando su localización, formato, tipología de archivo y acceso posterior.

C2: Aplicar técnicas de procesado de información, transcribiendo textos complejos a través de aplicaciones informáticas específicas para presentar documentos en una organización.

CE2.1 En un supuesto práctico de procesado de información, partiendo de una documentación técnica:

- Incorporar a través de soportes informáticos anotaciones, volcado de voz, entre otros, teniendo en cuenta tipología de documento: cartas, informes, comunicados, entre otros.
- Explicar funciones de la dactilografía, diferenciando configuración del teclado según uso.
- Transcribir textos complejos propuestos, teniendo en cuenta fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, entre otros, recogidos de notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes.

CE2.2 Determinar organización en tablas estáticas, dinámicas o interactivas, explicando asignaciones de información alfabética o numérica en ellas.

CE2.3 Explicar fórmulas de cortesía, terminología automatizándolas según tipología de documento comercial, jurídico, técnico, entre otros.

CE2.4 En un supuesto práctico de procesado de datos en documentos profesionales, utilizando aplicaciones digitales:

- Generar hojas de cálculo, incorporando fórmulas y funciones teniendo en cuenta resultados aritméticos, estadísticos, de búsqueda, lógicos, entre otros.
- Aplicar parámetros de texto, insertando campos y datos de supuestas bases disponibles.

C3: Sintetizar información, partiendo de documentación procesada, para su archivo en soportes electrónicos según tipología.

CE3.1 Determinar principios, fases y características del proceso de síntesis, determinación de objetivos, distinción de lo general y lo particular, criterios de discriminación, captación, selección e integración, valoración de la información, entre otras, teniendo en cuenta objetivos de calidad y seguridad de una organización.

CE3.2 Determinar criterios de evaluación de la confiabilidad, validez o pertinencia, explicando niveles de profundidad en el tratamiento de una información.

CE3.3 Enumerar formatos y soportes que pueden adoptar documentos, en función del tipo de información que van a contener y la utilidad posterior de estos.

CE3.4 En un supuesto práctico, partiendo de documentación técnica para su ampliación y síntesis, sobre un asunto concreto relacionado con el ámbito profesional específico:

- Establecer objetivos de indagación claros y concisos, localizando información sobre un asunto propuesto.
 - Analizar información obtenida, aplicando criterios de selección, integración y organización.
 - Sintetizar información, distinguiendo lo general de lo particular, y recogiendo datos más relevantes de cada fuente.
 - Guardar la información en formatos para su tratamiento o edición posterior.
 - Realizar un informe comparativo o documentado, sobre la base de distintas informaciones obtenidas, validando la información según el objetivo establecido.
- CE3.5** Explicar procesos de comprobación en documentos impresos, teniendo en cuenta:
- La inexistencia de líneas viudas
 - Saltos de página
 - La numeración
 - La orientación de las páginas
 - La correspondencia del color con los del texto editado, entre otros.

C4: Aplicar técnicas de edición de videos, imágenes, fotos y archivos de audio, a partir de bancos seleccionados, teniendo en cuenta documentación o presentaciones a elaborar y manteniendo la seguridad, confidencialidad y restricción en el acceso a la información y documentación creada y guardada electrónicamente.

CE4.1 En un supuesto práctico de personalización de videos, imágenes, entre otros, partiendo de una documentación técnica:

- Recopilar información, partiendo de fuentes internas y externas.
- Determinar información, discriminando entre fuentes fiables y no fiables.
- Utilizar técnicas de digitalización y reproducción, minimizando espacio en memoria.
- Elegir información, respetando derechos de propiedad intelectual.

CE4.2 Explicar procesos de edición, describiendo parámetros como dimensiones, encuadre, entre otros.

CE4.3 En un supuesto práctico de incorporación en presentaciones de imágenes teniendo en cuenta soportes digitales dados:

- Transformar imágenes como logotipos, utilizando aplicaciones informáticas de animaciones dinámicas o secuenciales.
- Capturar imágenes, ajustando resolución de entrada a salida.

CE4.4 Determinar tipología de sonidos o narraciones a insertar, relacionándolos con una imagen corporativa determinada.

CE4.5 Determinar comprobaciones de formato y archivo de imágenes, adecuándolo a procesos de impresión y proyección.

C5: Aplicar técnicas de personalización de gráficos estáticos, dinámicos e interactivos, incorporando datos, cálculos aritméticos o lógicos a través de las aplicaciones informáticas y recursos multimedia para mantener la seguridad, confidencialidad y restricción en el acceso a la información y documentación creada y guardada electrónicamente.

CE5.1 Explicar técnicas de gestión de gráficos dinámicos e interactivos, enumerando comprobaciones de cálculos aritméticos o lógicos.

CE5.2 Determinar representaciones de gráficos, mapas, organigramas, entre otros, teniendo en cuenta datos y textos recibidos de una supuesta organización.

CE5.3 En un supuesto práctico de revisión de datos en una documentación gráfica, teniendo en cuenta parámetros de evaluación:

- Comprobar mapas y organigramas, relacionándola con la estructura de contenidos.
- Utilizar gráficos como histogramas, polígono, ojiva, representación de grafos, entre otros, comprobando correspondencia con objetivo a transmitir.
- Personalizar gráficos, mapas y organigramas, utilizando formatos, colores y títulos según imagen de una supuesta organización.

C6: Aplicar técnicas de presentación de documentos profesionales valorativos, de comunicación o decisión, visual y sonoramente enriquecidos, incorporando imágenes, gráficos, videos, sonidos u otros objetos a través de las aplicaciones informáticas y recursos multimedia.

CE6.1 Enumerar aplicaciones de presentaciones gráficas, tratamiento y animación de imágenes y gráficos, identificando sus prestaciones.

CE6.2 Describir tipos de gráficos como histogramas, polígonos, ojivas, representación de grafos, sectores, entre otros, determinando qué información representan.

CE6.3 Determinar técnicas de dinamización de imágenes o logotipos a fin de incorporarla en una presentación, o en una página web.

CE6.4 En un supuesto práctico de elaboración de presentaciones de documentos profesionales, teniendo en cuenta documentación técnica:

- Elegir un gráfico adecuado a un mensaje, definiendo series de valores a representar.
- Estructurar contenido de información, respetando estilo de la supuesta organización.
- Adaptar contenido, teniendo en cuenta exposición en RRSS o correo electrónico.
- Introducir elementos no textuales, dinamizándolos según tiempos de exposición.
- Aplicar colores, contrastes, luminosidad, contornos y otras características a las imágenes, ajustándolos a unas características dadas.

- Incorporar efectos sonoros y visuales en formatos digitales para la minimización de memoria, con precisión, atendiendo al objetivo del documento o presentación.

CE6.5 En un supuesto práctico de presentaciones de documentos profesionales, teniendo en cuenta documentación técnica:

- Animar imágenes, teniendo en cuenta la utilidad de las mismas y el formato de presentación, en documento o página web.
- Asignar el tiempo adecuado a cada elemento de la presentación de acuerdo con la duración señalada.
- Guardar la presentación en el formato más adecuado al tipo de destinatario indicado.

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

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.1 y CE2.4; C3 respecto a CE3.4; C4 respecto a CE4.1 y CE4.3; C5 respecto a CE5.3; C6 respecto a CE6.4 y CE6.5.

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 Operatoria de sistemas y recursos multimedia de proyección

Composición del teclado: teclado estándar y teclado extendido. Teclas de funciones. Teclas de movimiento del cursor. Combinación de teclas en la edición de textos. Configuración del teclado. Procedimientos de desarrollo de velocidad y destrezas en la operatoria de teclados. Corrección de errores. Normativa aplicable sobre posturas de trabajo adecuadas. Utilidades y características de los recursos de proyección: video-proyectores, reproductor de sistemas de video, audio y otros. Integración de documentos profesionales en la web: estructura y funciones de programas de creación e integración de documentos en la web. Marketing digital: análisis de tendencias gráficas de diseño web y app. Etiquetado, SEO y Accesibilidad. Marketing interactivo. Organización de sitios web: diseño, edición, inserción y eliminación de archivos en formato web. Procedimientos de actualización de páginas web: funciones básicas de editores html, CSS y JavaScript y de gráficos. Gestión de hipervínculos: creación de marcos, creación de enlaces entre páginas. Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad. Normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje.

2 Proceso de búsqueda de información en la determinación de elaboración y presentación de documentos profesionales

Planificación de búsqueda de la información. Metodologías de búsqueda. Identificación de fuentes de información especializada: sitios web institucionales, páginas personales, fuentes multimedia, listas de correo, grupos, foros, blogs, redes sociales y otros tipos de comunicación. Aplicación de criterios de evaluación de la calidad de las fuentes de información. Manejo de las herramientas de recuperación de la información: motores de búsqueda generales y especializados, pasarelas y

bibliotecas virtuales, directorios y catálogos temáticos. Selección, discriminación y valoración de la información. Gestión de archivos y bancos de datos, textos, imágenes, sonidos y videos. Normativa aplicable sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos. Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto: instalación personalizada de procesadores de texto. Diseño de documentos: formatos avanzados de caracteres, párrafos, columnas, esquemas numerados, formato del documento. Presentación de información con tablas: formato y fórmulas; conversiones de texto y tablas. Edición de textos: búsqueda y sustitución de textos; configuración de encabezados, pies y notas a pie de página en secciones diferentes de texto; procedimientos de trabajo intertextual; inserción de tablas, gráficos, objetos e imágenes. Gestión de archivos: grabación de archivos en distintos formatos; protección de archivos. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas. Interoperaciones entre aplicaciones. Comparación y control de documentos. Impresión de textos: configuración de la impresora, procedimientos y control de impresión. Aplicación de manuales de estilo. Aplicación de normativa sobre prevención de riesgos laborales. Aplicación de normativa de gestión de medioambiente: reciclaje.

3 Organización y operaciones con datos en hojas de cálculo

Edición de hojas de cálculo: introducción de datos, operadores aritméticos y lógicos, utilización anidada de fórmulas y funciones, operaciones con hojas de cálculo diferentes, inmovilización de paneles; protección de hojas y celdas. Instalación personalizada de una hoja de cálculo. Hoja de cálculo: añadir nueva hoja, desplazamiento de hojas, borrado y cambio de nombre. Tipos de datos: valores, fórmulas y funciones, fechas y horas. Diseño de hojas de cálculo: formato personalizado de datos; establecimiento de rangos. Búsquedas de objetivos, con o sin restricciones. Establecimiento de escenarios. Gestión de archivos: grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y web incluidos-. Impresión de hojas de cálculo: configuración de la impresora, control de impresión y procedimientos de impresión de hojas de trabajo, fórmulas, gráficos y archivos. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas. Interoperaciones entre aplicaciones.

4 Técnicas de representación gráfica, edición de objetos multimedia e integración en documentos

Tipos de gráficos: histogramas, polígonos, ojivas, representación de grafos, sectores u otros a partir de datos convenientemente tabulados. Elaboración de gráficos: selección del tipo de gráfico; selección de los rangos de datos. Configuración y modificación de los elementos del gráfico. Operaciones con datos: gráficos dinámicos. Integración de gráficos en documentos. Elaboración de organigramas y mapas: estructura. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos. Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: imágenes, video y audio. Programas de edición de imágenes y sonido: estructura y funciones. Operaciones de optimización de imágenes: modificación, eliminación o recorte; modificación de tamaño y efectos: color, iluminación, entre otros; reducción del espacio en memoria. Creación de animaciones a partir de una o varias imágenes o fotografías. Digitalización de imágenes a través de escáner. Grabación básica de audio. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos. Usabilidad.

5 Edición de documentación profesional con procesadores de texto y programas de autoedición

Documentos profesionales: tipología y estructura; documentos valorativos, de comunicación o de decisión, informes, expedientes, memoranda, resoluciones, acuerdos, anuncios, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, notificaciones, saludas, referencias bibliográficas, autorizaciones, certificados, solicitudes, cartas, correos electrónicos, faxes, telegramas, u otros. Creación y uso de plantillas, formularios y tareas automatizadas. Aplicación de manuales de estilo: notas al final y al pie del documento, secciones y estilos de formatos, marcadores -inserción y uso-, referencias

cruzadas, títulos, índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones, mapa del documento y documentos maestros. Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados. Gestión de hipervínculos. Comparación y control de documentos. Combinación de diferentes documentos de correspondencia: creación de documentos base y bases de datos, inserción de campos y generación de documentos combinados. Impresión de textos: configuración de la impresora, control de impresión y procedimientos de impresión de textos y archivos. Interoperaciones entre aplicaciones. Técnicas de producción y edición digital. Técnicas de maquetación y producción. Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas: formatos de presentaciones gráficas: diapositivas, proyección de video, páginas web u otras. Creación de una presentación: diseño y edición. Efectos, velocidad de la transición, ocultar una diapositiva, cambio automático de diapositivas, creación de hipervínculos, botones de acción, cambio de secuencia de la diapositiva, animaciones de texto, imágenes u otros objetos, inserción de gráficos, objetos e imágenes, inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos. Gestión de archivos: grabación de presentaciones en distintos formato -web incluido-. Integración de presentaciones a la Intranet de la organización. Interoperaciones entre aplicaciones.

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 elaboración de documentación y presentaciones profesionales 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:	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

Gestión de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

Nivel:	3
Código:	MF0988_3
Asociado a la UC:	UC0988_3 - Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Distinguir la organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución, así como la organización de las instituciones de la Unión Europea, identificando la normativa que emana de cada una de ellas y su publicación.

CE1.1 Identificar los poderes establecidos en la Constitución, describiendo la función asignada a cada uno de ellos.

CE1.2 Distinguir las Administraciones Públicas según su ámbito territorial, enumerando y clasificando los órganos de gobierno y sus funciones según la normativa aplicable en las competencias que administran.

CE1.3 Reconocer las instituciones de la Unión Europea, describiendo su estructura y función.

CE1.4 En un supuesto práctico de análisis de noticias e informaciones, a partir de un dossier de prensa actuales, en soporte papel y digital, referidas a asuntos de la organización de las Administraciones Públicas y/o de la Unión Europea:

- Identificar los órganos de gobierno relacionados en los mismos, estableciendo el poder y Administración al que pertenecen.
- Describir las funciones o competencias implicadas de los órganos, identificados y relacionándolas con la normativa aplicable.
- Detectar las relaciones entre las Administraciones, describiendo el cometido de la relación y la forma en que lo hacen.

CE1.5 Reconocer el ordenamiento jurídico, enumerando y describiendo las fuentes del Derecho.

CE1.6 Precisar las características de las normas jurídicas, diferenciando órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

CE1.7 En un supuesto práctico de búsqueda de normativa, a partir de la utilización de fuentes de normativa y jurisprudencia (boletines oficiales, bases de datos especializadas en Internet, entre otras):

- Identificar la estructura de los boletines oficiales y Administración responsable, desarrollando un esquema de cada publicación.
- Detectar la normativa aplicable al supuesto práctico propuesto, identificando la fuente documental apropiada.
- Distinguir las leyes de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación.

C2: Definir documentos jurídicos necesarios para la constitución y funcionamiento legal de las organizaciones empresariales, detectando los aspectos formales descritos en la normativa civil y mercantil aplicable.

CE2.1 Describir los tipos de organizaciones empresariales desde el punto de vista de su forma jurídica (empresario individual, Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Sociedad Cooperativa, Sociedad Anónima Unipersonal, Sociedad Anónima Laboral, Sociedad Limitada Laboral, entre otras), identificando las diferencias y similitudes entre ellas.

CE2.2 Describir el proceso de constitución de una sociedad mercantil, indicando la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

CE2.3 Definir las características, estructura, lenguaje y estilo de redacción de las actas de la sociedad (actas de reuniones, actas del Consejo de Administración, actas de la Junta de Accionistas, entre otras), respetando las normas que rigen para su elaboración.

CE2.4 Precisar las funciones de los notarios y registradores y la estructura, diferenciando las características de los documentos notariales y registrales habituales en el ámbito mercantil.

CE2.5 En un supuesto práctico de documentación mercantil, en el que se proporcionan escrituras relativas a la vida societaria (escritura de constitución, nombramiento de cargos, ampliación o disminución de capital, cambio de objeto social o de sede social, entre otras):

- Organizar las escrituras aportadas, distinguiendo las características y los aspectos más significativos relativos a los documentos aportados (requisitos, objeto de la escritura, estatutos sociales, denominación, objeto social, domicilio, administradores, entre otros), los elementos notariales y registrales (protocolo del notario, inscripción en el registro correspondiente, entre otros) y el tipo de copia (autorizada, segunda copia, entre otras).

- Analizar los modelos de escrituras aportadas, identificando los errores existentes, corrigiéndolos de acuerdo con la normativa mercantil aplicable.

- Elaborar las escrituras correspondientes a partir de los datos y modelos de escrituras aportados, modificando dichos modelos según las características indicadas en el supuesto práctico.

- Analizar la importancia de la actuación de los notarios en la elevación a público de los documentos y de los registradores en cuanto a los asientos registrales, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

CE2.6 En un supuesto práctico de documentación mercantil, a partir de un dossier con documentación (en soporte papel y/o digital) sobre varias organizaciones empresariales diferenciadas por su forma jurídica:

- Describir los procesos y aspectos relevantes del tipo de contabilidad exigida, atendiendo a los tipos de organizaciones propuestas (empresario individual y sociedades).

- Detallar los aspectos de formulación y presentación de cuentas anuales, verificando la obligatoriedad o no del informe de auditoría.

- Concretar los documentos, modelos, memorias entre otras, distinguiendo los aspectos de su depósito en el registro correspondiente.

- Definir las características y requisitos formales de los libros mercantiles obligatorios (libros registros, inventarios, diario, entre otros), reconociendo los requisitos y plazos de presentación si los hubiera.

C3: Complimentar modelos de contratación privados en el ámbito empresarial, identificando los aspectos formales que recoge la normativa civil y mercantil aplicable.

CE3.1 Identificar las modalidades de contratación, describiendo sus características (compra-venta, seguros, servicios, leasing, factoring, entre otros) y diferenciando la normativa aplicable a cada tipo de contrato en el ámbito empresarial.

CE3.2 En un supuesto práctico de preparación de la documentación de la contratación, a partir de un dossier con documentos relativos a la contratación:

- Contrastar el cumplimiento los aspectos formales y legales, comprobando la legitimación de las partes contratantes y sus obligaciones.
- Verificar que estén presentes los elementos temporales, comprobando el período de vigencia del contrato en cuestión, la fecha de entrega del producto objeto del contrato o de la ejecución de la obra, en su caso o de prestación del servicio.
- Localizar las cláusulas contractuales del contrato, verificando las responsabilidades de las partes en cuanto a cumplimiento del contrato y daños que pudieran ocasionarse, cumplimiento y causas de resolución del contrato, el plazo de garantía según la naturaleza del servicio, entre otras.
- Distinguir los elementos económicos del contrato describiendo los requisitos necesarios para el abono del precio del contrato y los documentos que deben presentarse.

CE3.3 En un supuesto práctico sobre contratos mercantiles, en los que se aportan modelos estándares de contratos e información tipo y clausulados específicos de la contratación:

- Verificar la información proporcionada, identificando el modelo de contrato adecuado al supuesto propuesto.
- Aplicar la normativa civil o mercantil correspondiente, argumentando por qué se utilizan unas normas determinadas y se discriminan otras.
- Complimentar los modelos de contratos propuestos, determinando los datos precisos para su redacción final.

CE3.4 En un supuesto práctico de contratación de seguros, a partir de una serie de documentos con la información pertinente para la contratación de un seguro:

- Diferenciar la información aportada, identificando las partes intervinientes en el contrato de seguro.
- Examinar las fuentes de información (internet, agencias, entre otras), obteniendo un modelo de seguro de varias aseguradoras, precisando cada una de las partes que contiene.
- Seleccionar el modelo de seguro de entre los obtenidos, cumplimentando el contrato de seguro, detallando el clausulado específico que se facilite.
- Verificar el clausulado específico del contrato de seguro, identificando los vencimientos, periodos de carencia, preaviso para anulación, devolución de prima no consumida, entre otros.

C4: Diferenciar el proceso de los procedimientos administrativos y contenciosos-administrativos, cumplimentando, redactando y presentando documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresar.

CE4.1 Explicar el proceso de un acto administrativo, describiendo las fases del procedimiento administrativo común.

CE4.2 Explicar el sentido del silencio administrativo, especificando la obligatoriedad que tiene la administración de contestar.

CE4.3 Enumerar las características, requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados, detectando cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo (instancia, oficio, certificados, reclamaciones, recursos administrativos ordinarios y extraordinarios ya sean de alzada, de reposición y de revisión y recursos contencioso administrativos).

CE4.4 En un supuesto práctico de solicitud, comunicación o escrito ante la administración, a partir de un asunto propuesto de comunicación con una administración:

- Localizar en Internet modelos de las comunicaciones propuestas, identificando sus características.
- Identificar la documentación a emplear, describiendo las consecuencias de la falta de respuesta de la administración (silencio administrativo, solicitud de certificado de actos presuntos), órgano de interposición, plazos de la solicitud, u otros aspectos relevantes.
- Diferenciar los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos, cumplimentando los impresos, modelos o documentación tipo con exactitud.

CE4.5 En un supuesto práctico sobre la relación del ciudadano con las corporaciones, a partir de un dossier de documentos en relación con la presentación de documentos ante la Administración:

- Verificar la prueba de la presentación de documentos, describiendo el derecho a obtener copia sellada del original entregado.
- Localizar el procedimiento administrativo propuesto en la sede electrónica de la administración de referencia, comprobando si existe la posibilidad de presentación por vía telemática a través del registro electrónico
- Identificar la fecha de presentación de la documentación, examinando el recibo acreditativo de la fecha de presentación de la documentación.
- Comprobar que los documentos originales han sido devueltos al interesado, detectando si se ha cumplido con el derecho a la devolución de documentos originales, salvo cuando éstos sean necesarios en el curso de un procedimiento administrativo en particular.
- Comprobar los documentos aportados en el procedimiento determinando cuales son electrónicos o digitalizados, cuales son susceptibles de ser compulsados y cuáles deben ser originales depositados en la Administración si así lo especifica en procedimiento administrativo en particular.
- Contrastar la normativa aplicable al acceso a los registros públicos, especificando los aspectos del derecho de acceso a los registros públicos en el supuesto propuesto.

CE4.6 Describir las características de la firma electrónica, identificando la normativa estatal y de la Unión Europea, y sus efectos jurídicos, así como del proceso para su obtención.

C5: Distinguir los procesos y procedimientos de contratación pública, examinando la normativa aplicable a los trámites de preparación y presentación de documentación tipo.

CE5.1 Localizar la información sobre concursos públicos, identificar las fuentes de información (sede electrónica de las administraciones, portal del contratante, boletines oficiales, entre otros) y publicidad sobre dichos concursos públicos.

CE5.2 Especificar los tipos de contratos administrativos, distinguiendo sus características propias.

CE5.3 Concretar las condiciones legales de los contratos públicos, examinando la normativa aplicable sobre los procesos de adjudicación de contratos públicos.

CE5.4 En un supuesto práctico de concurrencia a un concurso público, a partir de un dossier con información y documentos sobre un concurso público al que una empresa quiere participar:

- Examinar el pliego de condiciones del concurso, determinando las condiciones temporales del mismo (fechas de inicio, desarrollo, revisión y entrega del pliego, entre otras).
- Relacionar los Recursos humanos necesarios para la elaboración del pliego, comprobando las características y dimensiones del concurso público.
- Detectar la documentación requerida en el pliego de condiciones para la participación en el concurso público, compilando los documentos anexos a presentar (escrituras, documentos

bancarios, fotocopias de los documentos de Seguridad Social como el Recibo de liquidación y la Relación nominal de trabajadores, relativas al personal que la propia empresa tiene destinado en cada uno de los centros y servicios objeto del concurso, certificaciones relativas a estar al corriente de los pagos correspondientes a las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, entre otros).

- Examinar el pliego de condiciones, comprobando garantías a aportar (aval bancario, documentos de solvencia, entre otros) y resguardos según el tipo de contrato a adjudicar propuesto, así como los requisitos a cumplir en cuanto a presupuesto, precio y revisión.
- Reconocer el pliego de condiciones las cláusulas de presentación de plicas, especificando forma de presentación (física, telemática, portal del contratante, plataforma de contratación, entre otras) y las condiciones de dicha presentación (número de sobres, formato, entre otros).

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

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

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.

Emplear tiempo y esfuerzo a ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

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 Documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa

Derecho empresarial. Derecho público y privado. Fuentes del derecho. Análisis de Boletines Oficiales. La empresa como ente jurídico y económico. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades, documentación de constitución. Escrituras de la sociedad: Constitución, modificación de estatutos, poder de representación, entre otras. El Plan General de Contabilidad. Formalización de documentación contable: Cuentas anuales, libros registros obligatorios. Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. Requisitos y documentación. Actuación ante Registros Públicos: mercantil, civil, otros. Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales.

2 Contratación privada en la empresa

Análisis del proceso de contratación privado. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. Los contratos privados: civiles y mercantiles. Características, similitudes y diferencias. El contrato de seguro privado. Elaboración de modelos de contratos tipo a partir de supuestos.

3 La organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea

El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración. Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura Administrativa. Las Administraciones Locales: el municipio: elementos del municipio y gobierno

municipal. La provincia: órganos provinciales. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional. La Unión Europea: estructura y organismos que la representan. Otros organismos supranacionales.

4 Actuación de la empresa ante las Administraciones Públicas

El acto administrativo: características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos. El procedimiento administrativo: fases y características. Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración en los procedimientos administrativos. El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases, características básicas. Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.

5 Contratación con Organizaciones y Administraciones Públicas

Análisis de la normativa aplicable a los procesos de contratación pública. Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación, formas de adjudicación. Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos: Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación. Adjudicación y formalización de los contratos.

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 gestión expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas, 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 5

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Nivel:	2
Código:	MF0980_2
Asociado a la UC:	UC0980_2 - GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
Duración (horas):	90
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Elaborar documentación para el área de recursos humanos referente a procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y retribución, beneficios, entre otros, a partir de una información técnica dada.

CE1.1 Aplicar técnicas de captación y selección de personal, utilizando canales convencionales o digitales, reconociendo características.

CE1.2 Reconocer entidades de formación más cercanas o importantes, estableciendo contacto con ellas preferentemente a través de sus sitios Web.

CE1.3 Clasificar fuentes de subvención de formación, teniendo en cuenta su cuantía y requisitos.

CE1.4 Explicar normas de protección de datos en procesos de mantenimiento de documentación y de bases de datos, describiendo características.

CE1.5 En un supuesto práctico de gestión de información, partiendo de una documentación técnica:

- Actualizar bases de datos de gestión de personal, manteniendo confidencialidad e integridad de ficheros.
- Consultar bases de datos, aplicando filtros que se indiquen.
- Elaborar listados e informes concretos, aplicando normas de protección medio ambiental y de la salud.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje, basándose en programas subvencionados.
- Generar informes cuantitativos, recogiendo datos de inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de acciones formativas.
- Archivar informes cuantitativos, archivándolos junto a expedientes administrativos.
- Citar medidas correctoras de riesgos en su puesto de trabajo, siguiendo normas sobre prevención de riesgos.

C2: Aplicar técnicas de organización de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales en procesos de selección, formación y desarrollo de actividades de recursos humanos, a partir de una información recopilada de una documentación técnica, y de procedimientos internos de una organización.

CE2.1 Diferenciar aspectos de un sistema de gestión, explicando normas de calidad.

CE2.2 Explicar procedimiento de formación de personal, determinando tipologías.

CE2.3 Clasificar tipos de entrevista, indicando formas de comunicación según características.

CE2.4 En un supuesto práctico de organización de infraestructuras y equipamiento físicos y digitales, a partir de una información técnica dada:

- Preparar manuales, listados, horarios, hojas de control y otros materiales, aplicando criterios de calidad.
- Identificar recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección, clasificándolos por prioridades.
- Reservar salas u otros espacios, utilizando medios digitales o convencionales.
- Gestionar una agenda, asignando tiempos, acciones, lugares y condiciones, identificando posibles contingencias.

C3: Elaborar documentación derivada del proceso de contratación, finalización y otras variaciones de situaciones laborales, utilizando aplicaciones informáticas específicas.

CE3.1 Reconocer fases del proceso de contratación, distinguiendo procedimientos de alta y afiliación a la Seguridad Social.

CE3.2 Determinar tipos de contrato, explicando sus características.

CE3.3 Explicar causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción de un contrato, basándose en la normativa aplicable laboral.

CE3.4 Identificar elementos que componen un finiquito, describiéndolos.

CE3.5 En un supuesto práctico de tramitación de documentación en una contratación, partiendo de una documentación técnica:

- Obtener de la página oficial de la administración pública modelos de contrato especificados, de alta y afiliación, descargándolos.
- Comunicar a un empleado la documentación necesaria para la apertura de su expediente, utilizando canales específicos.
- Crear un expediente con datos personales y profesionales de empleados, manteniéndolo actualizado según normativa de protección de datos.
- Cumplimentar un contrato de trabajo, entregándolo para su firma.
- Modificar ciertas cláusulas o datos de un contrato previo existente, cumplimentándolo.
- Calcular un importe final de un finiquito, partiendo de unos datos concretos.
- Elaborar informes para valoración de prórrogas o renovaciones, adjuntando notificaciones de fechas de cobro de liquidación y devolución de bienes de una organización.

C4: Aplicar técnicas de gestión de operaciones y tareas administrativas de retribución de personal, de cotización a la Seguridad Social y de retenciones a cuenta del IRPF, a partir de una información técnica dada.

CE4.1 Identificar procesos de retribución y cotización, diferenciando tipologías y estructuras de salarios.

CE4.2 Determinar situaciones que pueden modificar bases de cotización y sus importes en dietas, excesos del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) e Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) retenciones del IRPF, otros, describiéndolas.

CE4.3 Determinar modelos y plazos estipulados por convenio colectivo, calendario del contribuyente y normas de cotización de la Seguridad Social relacionándolas con condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

CE4.4 En un supuesto práctico de gestión de recursos humanos, a partir de una documentación técnica de retribución dada:

- Obtener tablas, baremos y referencias necesarias referentes a condiciones laborales -convenio colectivo-, a las cotizaciones a la Seguridad Social -bases y tipos- y a las retenciones del IRPF - tablas y fórmulas de cálculo, actualizándolas.
- Identificar datos de trabajadores, analizando su incidencia en el cálculo de su retribución y/o cotización.
- Registrar solicitudes de anticipos, préstamos, y reembolsos, archivándolas para su trámite.
- Introducir datos de cuantías de retribución fija, variable y en especie, cumplimentando campos en un soporte informático específico.
- Elaborar listados de órdenes de pago para remitir a entidades financieras o, en su caso, los ficheros de remisión vía electrónica.
- Crear ficheros del sistema RED que se deben remitir a la Seguridad Social.
- Imprimir justificantes de retribución, enviándolos a supuestos empleados.
- Elaborar una secuencia de impresos fiscales del IRPF, valorando consecuencias de no cumplir con plazos de pago y de entrega de documentación.

C5: Aplicar técnicas de elaboración de informes para un control de incidencias de en una actividad laboral, teniendo en cuenta normas de comunicación interna en una organización y normativa aplicable laboral.

CE5.1 Elaborar informes del plan de control de incidencias en una actividad laboral, de acuerdo a las normas del sector, recogiendo:

- Procedimientos de seguridad.
- Seguimiento de asistencia.
- Horarios.
- Vacaciones.
- Enfermedad.
- Horas sindicales.
- Retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares, entre otros.

CE5.2 Determinar aspectos de las condiciones laborales contenidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo y en el contrato.

CE5.3 En un supuesto práctico de elaboración de informes de control de incidencias, utilizando aplicaciones específicas y partiendo de una documentación técnica dada:

- Complimentar formularios de recogida de datos sobre control de presencia, incapacidad temporal, permisos, vacaciones, realizando cálculos y estadísticas a través de una hoja de cálculo y formatos gráficos.
- Elaborar informes que resuman datos de control de presencia y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas específicas.
- Enviar supuestos informes a un departamento o persona responsable, especificando cambio de situación.
- Definir en una aplicación de gestión de salarios datos del contrato y/o del convenio colectivo, introduciendo incidencias con la periodicidad establecida.
- Obtener una nómina y los documentos de cotización, así como los listados de control, creando ficheros de remisión electrónica tanto a las entidades financieras como a la administración pública.
- Actualizar las tablas de los empleados con los resultados de las actividades de formación, realizando copias de seguridad que garanticen su integridad.

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

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.4; C3 respecto a CE3.5; C4 respecto a CE4.4 y C5 respecto a CE5.3.

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 Obtención e identificación de la normativa laboral y organización de las relaciones laborales en la empresa

Normativa aplicable laboral. El Estatuto de los Trabajadores. Convenios colectivos. Ley General de la Seguridad Social. Jornada de trabajo. Calendario laboral. Representación de los trabajadores en la empresa. Representación empresarial. Procedimientos de administración de personal: selección, formación, motivación. Técnicas de modificación de conductas en la organización. Gestión de talento y capital humano en las empresas.

2 Confección del contrato de trabajo, del recibo de salarios, documentos de la Seguridad Social y retenciones

Elementos esenciales del contrato: consentimiento, objeto y forma del contrato. Modalidades de contratación. Proceso y procedimiento de contratación laboral. Documentación y formalización del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. El finiquito. El salario y sus complementos. El recibo de salarios. Requisitos de forma. Estructura del recibo de salarios: Devengos. Deducciones. Retención del IRPF. Confección de los impresos fiscales del IRPF. Regímenes del sistema de Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras. Obligaciones del empresario con la Seguridad Social. Tablas y referencias. Sistema RED. Cotizaciones a la Seguridad Social: Tipos y bases de cotización. Cálculo de cuotas. Incidencias. Confección de los documentos de cotización.

3 Utilización de programas y aplicaciones informáticas ("software") para la gestión de recursos humanos y de nóminas

"Software" de escritorio "Software" en la nube: prestaciones, funciones y procedimientos. Procedimientos de seguridad y control del proceso. Ciberseguridad: control y prevención.

4 Aplicación de normas de un sistema de gestión integral para la gestión de Recursos Humanos

Prevención sobre riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos. Modelo de Calidad Total. Identificación de las normas aplicables al aseguramiento de la calidad y de las relaciones existentes con los procesos y actividades más significativas del ámbito administrativo. 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 desarrollo de actividades de apoyo administrativo al Área 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 6

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

Nivel:	2
Código:	MF0979_2
Asociado a la UC:	UC0979_2 - GESTIONAR OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERÍA
Duración (horas):	90
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Definir instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, distinguiendo entidades vinculadas a su emisión, según normativa aplicable mercantil y fiscal.

CE1.1 Determinar tipología de organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de documentos de cobro y pago, describiendo características y finalidad de productos y servicios financieros.

CE1.2 Describir finalidad y contenido de documentos de cobro y pago mercantiles: cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales, explicando aspectos de la normativa aplicable mercantil.

CE1.3 En un supuesto práctico de cumplimentación de documentos de cobro y pago, partiendo de una información técnica:

- Cumplimentar un documento: cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales, teniendo en cuenta tipología.
- Adjuntar un recibo de ingreso o pago, uniéndolo al documento físico o digital.
- Comprobar talones o transferencias, cotejándolos con una documentación soporte de una transacción (facturas, nóminas, entre otras).
- Cumplir con unos criterios de seguridad y confidencialidad, siguiendo la normativa aplicable de protección de datos personales y seguridad interna de una supuesta organización.

C2: Aplicar técnicas de presentación de documentos de cobros y/o pagos a partir de documentación técnica, teniendo en cuenta normativa mercantil y fiscal, procedimientos de organización y obligación de plazos.

CE2.1 Determinar registros ante entidades financieras, administraciones públicas y organizaciones en general, explicando procesos de descarga desde sus páginas web de impresos de pago.

CE2.2 Determinar libros de registro de cobros y/o pagos, explicando características.

CE2.3 Enumerar medios de pago como cheque, letra de cambio, pagarés, domiciliación bancaria, recibo, transferencia y sus equivalentes digitales, explicando características.

CE2.4 En un supuesto práctico de presentación de documentos de cobro y/o pago, teniendo en cuenta su tipología:

- Ajustar documentos, aplicando criterios, según requisitos de supuestos receptores.
- Entregar en supuestas instituciones a través de soportes digitales, asegurando documento de certificación.
- Presentar liquidaciones fiscales y/o laborales y de Seguridad Social, siguiendo formas y plazos establecidos por supuestas Administraciones Públicas.

- Archivar resguardos de operaciones de cobro y/o pago, informando a un departamento responsable de las mismas.

CE2.5 Determinar criterios de subsanación en situaciones de defectos o insuficiencias en liquidaciones fiscales y/o laborales, explicando formas y plazos según normativa aplicable de una administración pública.

C3: Aplicar métodos y funciones de control de tesorería detectando desviaciones y consecuencias.

CE3.1 Determinar métodos de control de tesorería, describiendo finalidad y procedimiento de un arqueo de caja.

CE3.2 En un supuesto práctico de pagos y/o cobros, partiendo de una documentación técnica:

- Abrir una caja, recontando efectivo existente.
- Gestionar documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo, clasificándolos en función de su naturaleza y finalidad.
- Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja, documentando diferencias encontradas y proponiendo soluciones posibles.
- Registrar pagos y/o cobros en un libro mayor, indicando datos como fecha, importe, documento soporte, organizaciones o supuestas personas implicadas.
- Detectar necesidades de efectivo, comunicándolas a departamento o persona responsable de las mismas.

CE3.3 Explicar la importancia de la segregación de funciones en un procedimiento de arqueo de caja, determinando problemas e implicaciones existentes de la no aplicación en un control de arqueo.

CE3.4 Describir finalidad de la conciliación bancaria, explicando procedimientos.

CE3.5 Explicar consecuencias e importancia de criterios de integridad, responsabilidad y confidencialidad en gestión y control de la tesorería, reconociendo consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos.

C4: Aplicar técnicas de cálculos correspondientes a la gestión de tesorería, teniendo en cuenta objetivos de calidad y seguridad.

CE4.1 En un supuesto práctico de cálculo correspondiente de tesorería, partiendo de documentación técnica:

- Recontar dinero en efectivo, cheques o documentos de crédito o débito, siguiendo procedimientos establecidos por una supuesta organización.
- Remitir documentos de crédito y débito a un departamento o persona responsable, garantizando su trazabilidad.
- Cotejar resultados de un arqueo, comparándolos con anotaciones de un libro mayor.

CE4.2 En un supuesto práctico de descuento de una remesa de efectos, partiendo de documentación técnica:

- Calcular descuento correspondiente en una operación, determinando supuestas comisiones bancarias.
- Confeccionar una documentación bancaria vinculándola a una remesa de efectos.

CE4.3 Explicar movimientos de cuenta corriente y cuenta de crédito, determinando cumplimentación de documentos y liquidación de intereses según procedimientos establecidos en una organización.

C5: Aplicar técnicas de gestión de movimientos de extractos bancarios, partiendo de registros contables y documentos soporte de una operación físicos y/o digitales para un control de incidencias.

CE5.1 Enumerar técnicas de contraste de extractos de entidades financieras, relacionándolas con documentos soportes de una operación.

CE5.2 Describir documentación relativa a extractos, importes, entre otros, explicando características.

CE5.3 En un supuesto práctico de comprobación de extractos bancarios con sus registros contables y los documentos soporte de la operación, físicos y/o digitales:

- Detectar anotaciones cuyos datos no coincidan, cuantificándolos.
- Comunicar a una persona responsable, de dicha situación, documentándola.
- Efectuar comprobaciones en unos extractos, siguiendo frecuencia y criterios de supuestas organizaciones.

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

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.4; C3 respecto a CE3.2; C4 respecto a CE4.1 y CE4.2; C5 respecto a CE5.3.

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 Operaciones matemáticas en la gestión de tesorería

Cálculo del interés simple y compuesto en operaciones básicas. Cálculo de descuento de efectos: simple y compuesto. Cuentas corrientes: liquidación y cálculo de intereses. Cálculos en cuentas y operaciones de crédito. Cuentas de crédito: liquidación y cálculo de intereses. Cálculo de comisiones bancarias y Tasa Anual Equivalente. Utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería. Utilización de hojas de cálculo y bases de datos en la gestión financiera de tesorería.

2 Confección y empleo de documentos de cobro y pago, y registros de tesorería

Productos y servicios financieros. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática digital: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos: factoring, confirming, gestión de descuentos de efectos. Complimentación de libros de caja y bancos de la partida de Tesorería y costes e ingresos financieros en el libro mayor de contabilidad. Tarjetas de crédito, de débito, y monedero electrónico. Gestión de tesorería a través de banca digital on line. Obtención y complimentación de documentos a través de Internet. Firma electrónica.

3 Liquidación y cumplimentación de impresos y documentos de la Administración Pública

Organización de las Administraciones Públicas. Procedimiento de registro. Impresos oficiales. Liquidación de tributos: Liquidación de impuestos, tasas y contribuciones locales. Liquidación del IVA. Liquidación del Impuesto sobre la renta de las personas físicas IRPF del empresario trabajador por cuenta propia o autónomo. Liquidación de operaciones frente a la Seguridad Social. Obtención y cumplimentación y subsanación de documentos oficiales a través de Internet. Firma electrónica. Identificación y aplicación de medidas de protección medio ambiental y de medidas sobre prevención de riesgos laborales en materia de documentación.

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 desarrollo de gestiones administrativas de tesorería, 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 7

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.