

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Comercialización y administración de productos y servicios financieros

Familia Profesional:	Administración y Gestión
Nivel:	3
Código:	ADG311_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 107/2008
Referencia Normativa:	RD 930/2020

Competencia general

Realizar el asesoramiento y la gestión de los productos y servicios financieros a través de los diferentes canales de comercialización, así como realizar las operaciones de caja de entidades financieras, atendiendo al cliente y ofreciendo un servicio de calidad para su fidelización, utilizando en caso necesario una lengua extranjera, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna, y todo ello en las debidas condiciones de seguridad y confidencialidad.

Unidades de competencia

- UC0233_2:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
- UC9999_3:** COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
- UC0991_3:** ATENDER Y TRAMITAR SUGERENCIAS, CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS
- UC0990_3:** Gestionar y controlar las operaciones de caja.
- UC0989_3:** Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros.

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena en entidades privadas, públicas, o semipúblicas del sector financiero, ejerciendo sus competencias bajo supervisión del superior jerárquico en Entidades de Crédito, Sociedades de Garantía Recíproca, Empresas de Servicios de Inversión, u otras de análoga naturaleza, así como en el Banco de España, entidades oficiales de crédito, cajas de ahorro y cooperativas de crédito.

Sectores Productivos

Está presente en el sector financiero: Entidades financieras.

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.

- Gestor comercial de productos y servicios financieros

- Teleoperador comercial de entidades financieras
- Administrativo de entidades financieras
- Cajero de entidades financieras
- Asistente de intermediarios financieros

Formación Asociada (630 horas)

Módulos Formativos

MF0233_2: OFIMÁTICA (120 horas)

MF9999_3: COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL (120 horas)

MF0991_3: ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS (90 horas)

MF0990_3: Gestión administrativa de caja. (120 horas)

MF0989_3: Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros. (180 horas)

Correspondencia entre determinadas unidades de competencia suprimidas y sus equivalentes actuales en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Unidad de Competencia suprimida del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)	Requisitos adicionales	Unidad de Competencia equivalente en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)
UC0992_3	NO	UC9999_3

Correspondencia entre unidades de competencia actuales y sus equivalentes suprimidas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Unidad de Competencia actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)	Requisitos adicionales	Unidad de Competencia suprimida del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)
UC9999_3	NO	UC0992_3

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

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

Nivel: 2
Código: UC0233_2
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

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

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

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel: 3
Código: UC9999_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Interpretar la información oral en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, en el ámbito de especialización o de interés laboral/profesional, participando activamente a fin de identificar sus necesidades y garantizar servicio.

CR1.1 Las ideas e información, se interpretan con precisión, requiriendo en su caso, obviar ruidos de fondo, realizando las precisiones oportunas por el acento del interlocutor para su completa comprensión.

CR1.2 Las líneas generales de la información transmitida en un lenguaje técnico en diversos contextos, se interpretan en un contexto informal o institucional, con corrección y sin dificultad.

CR1.3 Las instrucciones, advertencias y consejos no protocolarios del ámbito de especialización, se interpretan con precisión intercambiando información y sobre el tema a tratar.

CR1.4 Las grabaciones y las llamadas telefónicas realizadas en sus actividades profesionales se interpretan, identificando el contenido de la información, así como los puntos de vista de los interlocutores.

CR1.5 La información transmitida por medios audiovisuales técnicos -vídeos, CD, DVD, u otros-, se interpretan discriminando patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.

RP2: Interpretar la información contenida de documentos escritos, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, organizados y lingüísticamente complejos, identificando su grado de importancia y demostrando autonomía, a fin de efectuar las actividades de gestión y comunicación propias o requeridas en el ámbito profesional.

CR2.1 La relevancia de una información escrita, contenida en materiales de uso cotidiano en la actividad profesional, se identifica demostrando con rapidez, fluidez y permitiendo decidir su explotación o su descarte.

CR2.2 Los informes y la correspondencia, en lengua inglesa y no estándar, se interpretan con autonomía, comprendiendo su contenido.

CR2.3 La información contenida en las diversas fuentes especializadas se recopilan, identificando opiniones e ideas, manejando el vocabulario específico de los distintos soportes, reutilizándolos con posterioridad.

CR2.4 Las informaciones relevantes contenidas en un texto largo, tanto de carácter general como específico, se sintetizan extrayendo la información, ideas y opiniones, reutilizándolos con posterioridad.

CR2.5 El acceso a las fuentes de información se realiza de forma periódica (diaria, semanal, quincenal u otros) detectando y extractando la información profesional clave actualizada que afecte al campo de especialización.

CR2.6 Las instrucciones sobre procedimientos del campo de especialización se interpretan, comprendiendo detalles sobre condiciones, procesos o avisos, utilizando en su caso, segundas lecturas en las secciones más técnicas.

CR2.7 La documentación producida por los clientes y/o usuarios referentes a la valoración de los servicios recibidos, tales como sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones, se interpretan satisfactoriamente, extrayendo la información, ideas y opiniones, captando su contenido con precisión.

CR2.8 Las dificultades en la comprensión de textos complejos se solventan con segundas lecturas, utilizando criterios de contextualización y de coherencia y en su caso, diccionarios o herramientas de traducción.

CR2.9 Los textos de muy alta complejidad o de ámbitos muy especializados, se transmiten a las personas competentes dentro o fuera de la organización, siguiendo los procedimientos internos establecidos asegurando la coherencia y congruencia de la traducción.

RP3: Transmitir información oral, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, a clientes y/o usuarios, con fluidez y espontaneidad, a través de presentaciones orales, telemáticas u otros soportes, aplicando las normas de cortesía y a fin de llevar a cabo las gestiones de comunicación requeridas.

CR3.1 La información a transmitir en reuniones, jornadas técnicas o exposiciones orales, presenciales o telemáticas, se planifica con antelación, valorando los efectos que van a causar en los clientes, usuarios o público al que va dirigido.

CR3.2 Las intervenciones orales en presentaciones, demostraciones, comunicados públicos u otras situaciones, se realizan de forma clara, espontánea y fluida, utilizando el nivel de exposición, argumentación, persuasión, adecuados al interlocutor.

CR3.3 Las narraciones complejas y descripciones se realizan con una entonación adecuada, estructurando de forma clara y detallada, tratando los asuntos apropiados y, en su caso, fijando las conclusiones oportunas, utilizando grabadoras si la complejidad de la situación lo exige.

RP4: Redactar textos claros, detallados y en cualquier soporte en lengua inglesa, relacionados con el campo de especialidad, extractando y describiendo de manera coherente, a fin de generar la documentación de su área de actuación profesional.

CR4.1 La documentación se redacta con corrección, resaltando los aspectos relevantes, argumentando de manera sistemática, distinguiendo los detalles necesarios y usando un vocabulario técnico adecuado.

CR4.2 Las respuestas a solicitudes de información, se redactan utilizando un lenguaje apropiado, mostrando al interlocutor la información solicitada, formulando una respuesta adecuada y permitiendo que la persona demandante se sienta atendida.

CR4.3 La comunicación activa con clientes a través de medios escritos postales, fax o correo electrónico, se mantiene con los clientes transmitiendo grados de emoción, enfatizando la relevancia personal de acontecimientos y comentando las noticias y opiniones de su interlocutor.

CR4.4 La estructura de los modelos de documentos oficiales y el lenguaje preciso en el ámbito profesional, se utilizan con detalle y claridad, de manera sistemática y resaltando los aspectos relevantes.

CR4.5 Las informaciones procedentes de fuentes diversas -revistas, folletos, Internet, u otros- sobre asuntos rutinarios y no rutinarios, se resumen con fiabilidad, utilizando las palabras y la ordenación de los textos originales, generando textos breves y sencillos en un formato convencional.

CR4.6 Los documentos producidos para los clientes y/o usuarios, se redactan considerando las características socioculturales del destinatario y el contexto en el que se produce la comunicación.

CR4.7 El lenguaje abreviado en las comunicaciones digitales, se emplea con precisión agilizando las comunicaciones telemáticas en foros, chat, SMS, u otros.

RP5: Comunicarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con clientes y/o usuarios con fluidez y espontaneidad, interactuando activamente, a fin de llevar a cabo las actividades de asesoramiento, atención y resolución de posibles conflictos e incidencias.

CR5.1 Los aspectos destacados de una situación de asesoramiento oral, mantenida entre dos o más personas nativas, empleando un lenguaje estándar y un discurso estructurado, se comprende con facilidad siguiendo el ritmo de la comunicación sin dificultad y atendiendo sus intereses y necesidades.

CR5.2 Las comunicaciones telefónicas y telemáticas en situación de asesoramiento o atención de clientes y/o usuarios, se adecuan al registro formal o informal y a las condiciones socioculturales del uso de la lengua -normas de cortesía, cultura u otras-, expresándose con un alto grado de espontaneidad y corrección gramatical.

CR5.3 Los argumentos empleados en situaciones de asesoramiento o atención a clientes y/o usuarios, se expresan de acuerdo con un desarrollo sistemático, enfatizando los aspectos importantes, apoyando los detalles, cumpliendo con el manual de estilo y transmitiendo la imagen corporativa.

CR5.4 Los elementos técnicos contenidos en intercambios verbales, presenciales o realizados a través de medios técnicos con otros profesionales, se comprenden, interpretándose con precisión.

CR5.5 Las operaciones de cobro/pago en situación presencial o no presencial, se comprenden con exactitud, considerando en su caso, los elementos no verbales de la comunicación.

CR5.6 Las sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones que puedan surgir en la relación comercial, en situación presencial o no presencial, se identifican con un alto grado de precisión, considerando en su caso, los elementos no verbales de la comunicación.

CR5.7 La información contextual y la información no verbal interpretan de manera precisa, identificando el significado de frases y palabras no habituales o técnicas.

CR5.8 Las comunicaciones informales -experiencias personales, profesionales, temas de actualidad y otros-, a través de conversaciones con otro u otros interlocutores, se desarrollan con fluidez, detalle, claridad y coherencia discursiva, utilizando un amplio repertorio léxico relacionado.

CR5.9 Las intervenciones en situaciones conflictivas y complejas -atención y presentación de consultas, quejas y reclamaciones u otras-, se producen argumentando con convicción y de manera formal las posiciones, respondiendo a las preguntas, comentarios u objeciones de forma fluida, espontánea y adecuada.

Contexto profesional

Medios de producción

Información oral y escrita. Lenguaje técnico y estándar. Interpretación. Grabaciones. Comunicaciones telefónicas y telemáticas. Medios audiovisuales técnicos: vídeos, CD, DVD, u otros. Informes. Correspondencia. Vocabulario. Sugerencias. Consultas. Quejas. Reclamaciones. Diccionarios. Herramientas de traducción. Reuniones. Jornadas técnicas. Exposiciones orales. Presentaciones. Demostraciones. Documentación. Respuestas a solicitudes de información. Medios postales. Fax. Correo electrónico. Foros. Chat. SMS. Asesoramiento oral. Intercambios verbales.

Productos y resultados

Información oral en lengua inglesa, interpretada. Información contenida de documentos escritos en lengua inglesa, interpretada. Grado de importancia, identificado. Autonomía, demostrada. Información oral en lengua inglesa, transmitida. Textos claros, detallados y en cualquier soporte en lengua inglesa, redactados. Comunicación oral, en lengua inglesa con clientes y/o usuarios con fluidez y espontaneidad.

Información utilizada o generada

Información oral y escrita. Interpretación. Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Informes. Correspondencia. Ideas. Opiniones. Procedimientos e instrucciones internos. Sugerencias. Consultas. Quejas. Reclamaciones. Diccionarios. Narraciones complejas. Documentación. Respuestas a solicitudes de información. Asesoramiento oral. Intercambios verbales y no verbales.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

ATENDER Y TRAMITAR SUGERENCIAS, CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS

Nivel: 3
Código: UC0991_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Atender al cliente de servicios financieros de acuerdo con las normas internas, satisfaciendo y transmitiendo la imagen corporativa de la entidad.

CR1.1 Se recaba del interlocutor la suficiente información que permita atender al cliente con claridad y exactitud, empleando las herramientas de comunicación on line/off line, si estuvieran disponibles.

CR1.2 Las peticiones o sugerencias se atienden adoptando una actitud cortés, tolerante y considerada, dando respuesta con diligencia y autonomía y, utilizando habilidades sociales.

CR1.3 Los hechos se ordenan cronológicamente y se determinan las partes intervinientes, obteniendo una composición general del objeto de la sugerencia, consulta, queja o reclamación.

CR1.4 En los aspectos puntuales del relato de los hechos se identifican, valorándose y concretando el contexto que rodea la situación expuesta por el solicitante, los siguientes elementos:

- Las lagunas existentes.
- Los criterios y elementos subjetivos del mismo introducidos por el cliente o usuario.
- El objetivo del cliente, detectando si desea información o presentar sugerencias, queja o reclamación.

CR1.5 La información se proporciona al interlocutor con inmediatez y otorgando las explicaciones precisas, demostrando habilidades en comunicación -escucha activa, feed back, claridad, concreción, otras-.

CR1.6 La información proporcionada al interlocutor se recaba acudiendo a las herramientas de soporte del Servicio de Atención al Cliente -manuales, intranet, u otras-, al superior, al departamento correspondiente u otras fuentes, de forma ágil y demostrando seguridad.

CR1.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa, clara y concisa, siguiendo las recomendaciones que ofrece la entidad.

RP2: Asesorar al cliente de servicios financieros sobre sus derechos e intereses, y los cauces legales existentes para su ejercicio, a fin de ofrecer un servicio de calidad.

CR2.1 Las respuestas se posponen aplicando criterios de prudencia, aplazándolas o instando a su formalización, evitando esperas innecesarias e informando puntualmente al cliente de la situación y/o plazos de respuesta, ante sugerencias o consultas complejas que requieran búsqueda de información y/o solución.

CR2.2 Las medidas necesarias ante las quejas o reclamaciones, se adoptan de acuerdo con el procedimiento establecido, aplazándolas o instando a su formalización.

CR2.3 El objeto, la forma, anexos, requisitos y plazos para la presentación establecidos por la normativa aplicable, se especifican al cliente en la presentación de sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones.

CR2.4 El proceso de admisión, documentación, trámites, resolución y sus posibles efectos, y los distintos órganos competentes se comunican al cliente, ante cuestiones planteadas en relación a la tramitación de sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones.

CR2.5 Los supuestos más habituales de inadmisión a trámite, desestimación e incompatibilidad de acciones, se especifican, con claridad, en la información que se suministra al cliente.

CR2.6 Ante la duda planteada sobre la paralización del proceso por el cliente, se especifica con precisión y asegurando su comprensión, la garantía de que dispone para desistir de sus quejas y reclamaciones en cualquier momento.

CR2.7 En la presentación de consultas se orienta al cliente a cerca de los contenidos en materia de transparencia y protección que deben detallar, a fin de facilitar una rápida resolución a sus expedientes.

CR2.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa, clara y concisa, siguiendo las recomendaciones que ofrece la entidad.

RP3: Tramitar sugerencias, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros relacionadas con sus intereses y derechos legalmente reconocidos, así como consultas en materia de transparencia de operaciones y protección del cliente, de acuerdo con las especificaciones establecidas y la normativa vigente.

CR3.1 Las sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones se recogen junto con la documentación que acompañen en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa vigente.

CR3.2 De las sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones presentadas, se deja constancia formal, por medios convencionales o telemáticos, remitiéndose, cuando proceda, al servicio de atención al cliente o unidad competente para continuar su tramitación.

CR3.3 Las sugerencias, consultas, quejas o reclamaciones se comprueba que han sido tramitadas con precisión en tiempo y forma establecidos, y siguiendo la normativa interna y legal correspondiente.

CR3.4 Al cliente se le comunica por escrito, la instancia competente para conocer su queja o reclamación, acusando recibo y dejando constancia de la presentación.

CR3.5 Los requerimientos por parte del servicio de atención al cliente o unidad competente para la resolución de la queja o reclamación, se atienden, en el ejercicio de sus funciones, en los plazos y forma establecidos en la normativa vigente.

CR3.6 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa, clara y concisa, siguiendo las recomendaciones que ofrece la entidad.

RP4: Realizar el seguimiento del proceso de atención y resolución de las consultas, quejas o reclamaciones detectando y corrigiendo anomalías o retrasos, para mejorar la calidad del servicio.

CR4.1 El seguimiento de la reclamación tramitada se realiza obteniendo información de la fase en que se encuentra y adoptando, en su caso, medidas en el momento preciso.

CR4.2 La recepción y envío de las respuestas se verifica que llegan en forma y plazo establecidos.

CR4.3 La información del seguimiento se organiza, aplicando técnicas de archivo y estadísticas, convencionales o informáticas, para facilitar el análisis posterior de los datos -información sobre

el número de resoluciones, admisión a trámite y razones de inadmisión, motivos y cuestiones planteadas cuantías e importes afectados, otros-.

CR4.4 Las resoluciones adoptadas se agrupan utilizando criterios generales -carácter favorable o desfavorable de la resolución para el reclamante u otros- que faciliten la agilización y mejora de la calidad del servicio ante reclamaciones futuras.

CR4.5 Las recomendaciones o sugerencias derivadas de la experiencia se recogen en un informe periódico para mejorar la calidad de servicio y la consecución de los objetivos de la entidad.

CR4.6 Las mediciones del grado de satisfacción de los clientes se realizan periódicamente a través de los procedimientos establecidos por la entidad -encuestas, entrevistas en profundidad, u otros-, aplicando criterios de calidad de servicio.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos: ordenadores personales en red local con conexión a Internet. Teléfonos y/o centralita telefónica. Programas: Entornos de usuario, procesadores de texto, bases de datos. Navegadores de Internet. Sistemas de ayuda a la navegación en Internet, sistemas de mensajería instantánea. Elementos informáticos periféricos de salida y entrada de información. Soportes y materiales de archivo. Material de oficina.

Productos y resultados

Asesoramiento a las consultas de los clientes de servicios financieros. Sugerencias, reclamaciones y quejas de los clientes clasificadas, tramitadas y canalizadas. Sugerencias, reclamaciones y quejas de los clientes atendidas y tramitadas. Principales causas de quejas o reclamaciones identificadas. Control de calidad del servicio prestado. Informes de quejas y reclamaciones y, sus resoluciones. Cumplimiento de la normativa vigente.

Información utilizada o generada

Bases de datos que recojan casuística sobre peticiones de consulta, información, denuncias y quejas. Legislación específica en materia de defensa del cliente de servicios financieros. Circulares del Banco de España. Fichas de entrada de las reclamaciones -archivos-. Listado e información sobre organismos e instituciones competentes en materia de defensa de usuarios de servicios financieros. Legislación/información específica en comercio y/o aplicable al sector financiero, de protección de datos y firma electrónica.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Gestionar y controlar las operaciones de caja.

Nivel: 3
Código: UC0990_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Gestionar las operaciones que requieran manejo de efectivo, por medios electrónicos o informáticos, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna de la entidad, a fin de mantener el servicio de caja.

CR1.1 La apertura del puesto de caja se realiza asignando el efectivo inicial y verificando el correcto funcionamiento de todos los dispositivos.

CR1.2 Las operaciones de cobros y pagos, en moneda nacional o extranjera -recibos no domiciliados, impuestos, seguros sociales y otros-, así como aquellas a imputar en efectivo en las cuentas de los clientes, se realizan a través del terminal de caja mediante la cumplimentación de la documentación requerida.

CR1.3 Las copias de los documentos utilizados para la gestión de cobros y pagos se archivan según el procedimiento establecido.

CR1.4 El cambio de moneda se realiza de acuerdo con los tipos de cambio vigentes en el momento de la operación, imputando los gastos establecidos por la entidad.

CR1.5 La normativa interna de seguridad para prevención del fraude se aplica con precisión, evitando operaciones que supongan un quebranto económico.

CR1.6 Las operaciones identificadas como posible fraude se trasladan al inmediato superior, manteniendo la confidencialidad de la información.

CR1.7 El arqueo de efectivo se realiza al final del día, contabilizando las existencias monetarias nacionales y/o extranjeras y, registrando las diferencias que hubiera, utilizando para ello las aplicaciones informáticas disponibles.

CR1.8 La petición de efectivo necesario para la operativa diaria así como el envío de los excedentes acumulados, se realizan a los servicios centrales utilizando las herramientas electrónicas disponibles y siguiendo las recomendaciones facilitadas por la entidad.

RP2: Controlar el mantenimiento de efectivo y consumibles y, el funcionamiento de los cajeros automáticos, bajo el cumplimiento de las normas internas y medidas de seguridad, al objeto de proporcionar en el menor tiempo posible, un servicio eficaz y continuo que satisfaga las necesidades de los clientes.

CR2.1 El arqueo y recarga de efectivo se realiza siguiendo la frecuencia recomendada por la entidad y en función de las necesidades de reposición de los cajeros automáticos, registrando en las herramientas que correspondan las cargas realizadas.

CR2.2 La retirada de ingresos y depósitos se efectúa con la periodicidad recomendada por la entidad, comprobando las cantidades depositadas y registrándolas en las herramientas facilitadas por la entidad.

CR2.3 Los consumibles de los cajeros automáticos -papel de recibos, tinta, sobres para depósitos y otros- se verifican comprobando que las existencias están en cantidad suficiente y en perfecto estado, de acuerdo con las normas de la entidad, reponiéndolos en caso contrario.

CR2.4 Las incidencias operativas y técnicas se resuelven y, en caso contrario, se comunican con prontitud siguiendo las normas internas de la entidad.

RP3: Comprobar la correcta contabilización de las operaciones realizadas a través de caja y cajeros automáticos, para corregir los desajustes contables de tesorería por medios electrónicos o informáticos, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna de la entidad.

CR3.1 Las cuentas contables que indican las existencias de efectivo de la oficina se verifican diariamente con las herramientas informáticas disponibles, asegurando que las existencias reales coinciden con el saldo contable.

CR3.2 El origen de las diferencias existentes en las cuentas contables se localizan, mediante la utilización de las herramientas informáticas o convencionales disponibles.

CR3.3 Las diferencias de efectivo cuyo origen no ha sido localizado, se contabilizan en las aplicaciones informáticas disponibles, comunicándose al inmediato superior.

CR3.4 Las diferencias de efectivo localizadas con posterioridad a la fecha de la incidencia, se corrigen contablemente en las cuentas correspondientes mediante las aplicaciones informáticas disponibles, comunicándose al inmediato superior.

RP4: Gestionar las operaciones de caja sin intervención de efectivo solicitadas por el cliente, con contrapartida a su cuenta, de manera eficaz y por medios electrónicos o informáticos, cumpliendo la legislación vigente y la normativa interna de la entidad.

CR4.1 Los documentos entregados por los clientes se verifican comprobando que cumplen con rigor la normativa vigente.

CR4.2 Las operaciones realizadas en las cuentas de los clientes que suponen movimiento de fondos -transferencias, traspasos, emisiones de cheques, ingresos de efectos y otras-, se efectúan con las herramientas informáticas disponibles, siguiendo las instrucciones de los clientes.

CR4.3 Los cheques, efectos y copias de los documentos utilizados para la gestión de cobros y pagos se archivan según el procedimiento establecido.

CR4.4 Las libretas se actualizan en los puestos de caja a petición del cliente.

CR4.5 La utilización de los canales alternativos -banca telefónica, banca por Internet, cajeros automáticos u otros-, se promociona ante el cliente con la realización de demostraciones de uso de los mismos.

RP5: Gestionar el cargo o abono de los apuntes domiciliados en cuenta previa indicación del superior y siguiendo la normativa interna, para cubrir las necesidades de los clientes y los objetivos de la entidad.

CR5.1 Los cheques, recibos, efectos y abonos domiciliados en cuenta que no se aplican de forma automática, se revisan para la consideración de su cargo de forma manual.

CR5.2 La normativa interna de seguridad para prevención del fraude se aplica con rigor, evitando operaciones que supongan un quebranto económico.

CR5.3 Las operaciones identificadas como posible fraude se trasladan al inmediato superior, manteniendo la confidencialidad de la información.

CR5.4 Los recibos de préstamo pendientes se revisan, realizando su cargo o las gestiones de cobro adicionales.

CR5.5 Las facturaciones de las tarjetas de crédito pendientes de cargo se revisan, realizando su cargo, gestiones de cobro adicionales o bloqueos que no permitan su utilización.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores personales, terminales de teleproceso, redes, Internet, aplicaciones específicas de gestión comercial en el sector financiero. Paquetes integrados de texto, bases de datos y hojas de cálculo.

Productos y resultados

Cuadre de caja, remesas de efectivo entre puestos y con los servicios centrales. Reintegros e ingresos de efectivo realizados. Ingresos de cheques y efectos, pago de recibos, impuestos, seguros sociales. Cheques de viaje y gasolina gestionadas. Cobros y pagos. Transferencias, traspasos. Cambio de divisas. Mantenimiento de cajeros automáticos. Cuadre de cajeros. Formularios de cobro y pago cumplimentados. Efectos comerciales gestionados. Cuadre de cuentas contables de tesorería. Arqueos de caja. Contabilización de las operaciones e incidencias de caja. Detección de operaciones de fraude fiscal.

Información utilizada o generada

Catálogo de productos. Normativa sobre: Derechos del consumidor, Ley cambiaria y del cheque, legislación fiscal y mercantil, legislación de blanqueo de capitales. Circulares del Banco de España. Instrucciones de la dirección de la compañía. Formularios, impresos. Cotizaciones de divisas. Plan General de Contabilidad. Normas de contabilidad y modelos de estados financieros de entidades de crédito. Normativa comunitaria sobre cuentas anuales y cuentas consolidadas de los bancos y otras entidades financieras. Directivas comunitarias de coordinación bancaria.

UNIDAD DE COMPETENCIA 5

Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros.

Nivel: 3
Código: UC0989_3
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Gestionar los contactos con los clientes seleccionándolos a través de las herramientas comerciales de gestión de clientes o CRM, para ofrecerles un asesoramiento personalizado y periódico, e incrementar su vinculación con la entidad.

CR1.1 El perfil del cliente se identifica teniendo en cuenta su edad, grado de riesgo que desea asumir, mentalidad inversora, horizonte de la inversión, base imponible, cuantía y distribución de su patrimonio a través de una entrevista en profundidad o mediante la utilización de las herramientas informáticas disponibles -CRM u otras-.

CR1.2 Las herramientas de información se utilizan relacionando la información obtenida sobre los clientes y el tipo de productos ofertados.

CR1.3 La agenda comercial disponible en la aplicación informática se utiliza siguiendo las orientaciones de la entidad.

CR1.4 Las herramientas comerciales disponibles de gestión de carteras se utilizan de forma habitual, realizando un asesoramiento periódico y aumentando la vinculación de los clientes en función de la segmentación realizada por la entidad.

CR1.5 Los clientes potenciales para acciones comerciales de la entidad, se detectan con el manejo de las herramientas disponibles.

CR1.6 Los contactos con los clientes -personales, telefónicos, otros- se realizan siguiendo la metodología establecida por la entidad, con el objetivo de realizar un asesoramiento periódico y aumentar la vinculación de los mismos.

RP2: Asesorar al cliente sobre las diferentes alternativas de inversión patrimonial y previsión en función de su perfil, informando sobre el aseguramiento de riesgos, para atender a las necesidades del cliente y los objetivos comerciales de la entidad.

CR2.1 El asesoramiento al cliente se realiza teniendo en cuenta su perfil, la evolución y tendencias de los mercados de renta fija y variable, informando del tratamiento fiscal de cada producto, utilizando técnicas de comunicación y negociación, y siguiendo las recomendaciones que ofrece la entidad.

CR2.2 Las características -tipo de interés, plazo, disponibilidad, comisiones, penalizaciones, otros- de los diferentes productos de ahorro a la vista, plazo u otros, se explican al cliente de forma clara y concisa.

CR2.3 Las características de los diferentes fondos de inversión -política de inversiones y perspectivas, rentabilidades pasadas y/o garantizadas, moneda nacional o extranjera, comisiones y otras-, tendencias de los mercados, y operativa del fondo -valor liquidativo, planes

sistemáticos de suscripción y reembolso, movilizaciones, otros- se explican al cliente asegurando su comprensión y resaltando sus ventajas respecto a las de la competencia.

CR2.4 Las diferentes opciones de inversión directa en activos negociados en los distintos mercados de renta fija y variable, se ofrecen al cliente argumentando su idoneidad respecto a otras alternativas de inversión.

CR2.5 Las características de los diferentes productos de ahorro-previsión se explican al cliente asegurando su comprensión y resaltando sus ventajas respecto a otras opciones de inversión.

CR2.6 Las ventajas de la contratación de planes de pensiones como fórmula de ahorro-previsión y las características de los diferentes planes -política de inversiones, rentabilidades pasadas y/o garantizadas, comisiones y otros- se comunican a los clientes, realizando simulaciones de ahorro fiscal y de prestaciones futuras con las herramientas informáticas disponibles.

CR2.7 El cliente es informado de las distintas modalidades de seguros comercializadas por la entidad identificando sus características financieras.

CR2.8 La contratación que cierra la operación del producto elegido por el cliente, o cualquier otra operativa relacionada con las diferentes alternativas de inversión patrimonial y previsión, se realiza conforme a las normas de la entidad, solicitando al cliente la documentación establecida -DNI, otros- según proceda.

RP3: Asesorar al cliente -particulares y PYMES- ofreciendo los diferentes productos de activo, en función de sus necesidades, gestionando su contratación y atendiendo a los objetivos comerciales y políticas de riesgo de la entidad.

CR3.1 Las características -finalidad, garantías, comisiones, tipos de interés, cuotas, plazos de amortización, otros- de los diferentes productos de activo -créditos o préstamos al consumo, hipotecarios, autopromotores, descuento comercial u otros-, se explican al cliente adecuando la operación a sus características y, aplicando el argumentario comercial y tratamiento de objeciones elaborado por la entidad.

CR3.2 Las simulaciones y comparativas de préstamos o créditos se realizan con las aplicaciones informáticas disponibles, para mostrar al cliente las condiciones económicas de la operación - tipo de interés, sistema de revisión, comisiones, sistema y plazo de amortización y demás gastos repercutidos-.

CR3.3 La documentación necesaria para el estudio y formalización de la operación -solicitud, declaración de bienes, certificados de ingresos, impuestos, balances, otros- se solicita al cliente comprobando su veracidad, interpretándola cuando esté en idioma extranjero, e incorporando a la herramienta informática disponible la información necesaria para el análisis de la operación.

CR3.4 Las posiciones de riesgo de los intervinientes se consultan en las bases de datos disponibles -FIG, RAI, Bureau de Crédito, BIJ, CIRBE, otros-, utilizando esta información para el análisis de la operación.

CR3.5 El análisis de viabilidad de la operación se realiza utilizando las herramientas necesarias - credit scoring u otros- y, favoreciendo su resolución a la instancia correspondiente.

CR3.6 La contratación se formaliza con la documentación solicitada al cliente, aplicando la normativa de la entidad y realizando las acciones de venta cruzada requeridas -contratación de seguros, domiciliación de ingresos, otros-.

CR3.7 La confidencialidad en la información que se maneja, se garantiza de acuerdo con las normas legales e internas de la entidad.

RP4: Atender y gestionar las consultas o peticiones sobre los diferentes productos o servicios, realizadas por los clientes a través de medios telefónicos, electrónicos e

informáticos, asesorando y realizando las operaciones de administración o intermediación necesarias mediante los canales alternativos.

CR4.1 Las peticiones planteadas por los clientes a través de los canales alternativos de acceso - teléfono, correo electrónico, web, fax, FAQ, videoconferencia u otros- se atienden, asesorando sobre los diferentes productos o servicios en el menor tiempo posible, y tramitando las operaciones vinculadas de manera eficaz.

CR4.2 La normativa de seguridad, comercio electrónico y tratamiento de la información vía telemática, se respeta de forma rigurosa.

CR4.3 En la intermediación por medios telemáticos se asegura la autenticidad del cliente, dando certeza y seguridad de la identidad del mismo.

CR4.4 Las operaciones ordenadas por el cliente se efectúan en tiempo real, confirmando su realización.

CR4.5 Las consultas complejas se canalizan a los superiores o responsables de su resolución, garantizando la respuesta adecuada con rapidez y eficientemente.

RP5: Promocionar los diferentes canales alternativos de acceso para operar con la entidad, argumentando las ventajas y beneficios y, gestionando su contratación, a fin de atender a las necesidades del cliente y cumplir los objetivos comerciales de la entidad.

CR5.1 Las características de las diferentes tarjetas de débito y crédito se explican al cliente indicándole sus utilidades como medio de pago -disposición de efectivo, ingresos y depósitos- y otros servicios -consultas, transferencias, otros- e, informando de las modalidades de pago, comisiones y/o intereses que correspondan por su utilización, cuota de mantenimiento y otros.

CR5.2 Las diferentes modalidades de tarjetas affinity se promocionan al cliente exponiendo sus ventajas respecto a las no affinity y, sus condiciones especiales por el colectivo al que están asociadas.

CR5.3 Los servicios asociados a las tarjetas -seguros, promociones, otros-, se comunican al cliente entregando, en su caso, folletos y/o pólizas.

CR5.4 Las utilidades de los diferentes canales alternativos -banca telefónica, Internet, mobipay, cajeros automáticos, otros- se explican al cliente, realizando demostraciones con el fin de que sea capaz de utilizarlos de forma autónoma.

CR5.5 La contratación y cualquier otra operativa -modificaciones, incidencias, cambios de límite, otros- de los diferentes canales alternativos, se realiza según las normas de la entidad y la normativa vigente, solicitando al cliente la documentación establecida -DNI, otros-.

RP6: Establecer relaciones profesionales con los clientes, internos y externos, cumpliendo las normas de calidad, el manual de estilo y, transmitiendo la imagen corporativa para alcanzar un elevado grado de fidelización.

CR6.1 Los criterios de calidad de servicio -fiabilidad, empatía, profesionalidad, proactividad, accesibilidad, cortesía, comunicación, credibilidad, comprensión, flexibilidad, imagen personal y corporativa u otros criterios-, se aplican en las relaciones profesionales.

CR6.2 Las incidencias que puedan surgir en las relaciones profesionales se resuelven dentro del marco de su responsabilidad, recurriendo a su superior jerárquico en su caso.

CR6.3 Las mediciones del grado de satisfacción de los clientes se realizan periódicamente, a través de los procedimientos establecidos por la entidad -encuestas, entrevistas en profundidad, u otros-.

Contexto profesional

Medios de producción

Ordenadores personales, terminales de teleproceso, redes, Internet, aplicaciones específicas de gestión comercial en el sector financiero. CRM u otros. Paquetes integrados de texto, bases de datos y hojas de cálculo.

Productos y resultados

Información y asesoramiento en materia de productos y servicios financieros a los clientes. Contratación de productos y servicios financieros: cuentas corrientes, libretas de ahorro, tarjetas de crédito y débito, domiciliación de pagos y cobros, cambio de divisas, intermediación en valores de renta fija y variable, deuda del estado, bonos y pagarés de empresas, fondos de inversión, cédulas hipotecarias, préstamos personales e hipotecarios, créditos, planes de jubilación, planes de pensiones, información proporcionada sobre seguros comercializados. Posiciones de riesgo analizadas. Atención al cliente personalizada cumpliendo las normas de calidad. Información tratada de forma confidencial.

Información utilizada o generada

Catálogo de productos. Ficheros de clientes. Información socioeconómica del sector financiero y de la zona de ámbito de influencia. Normativa sobre: derechos del consumidor, ley de regulación de planes y fondos de pensiones, ley cambiaria y del cheque, legislación fiscal y mercantil. Instrucciones de la dirección de la compañía. Información sobre las tendencias del mercado financiero y de las nuevas necesidades o requerimientos del cliente. Información sobre los productos y servicios que ofrece la competencia. Formularios, impresos. Cotizaciones de bolsa. Cotizaciones de divisas.

MÓDULO FORMATIVO 1

OFIMÁTICA

Nivel:	2
Código:	MF0233_2
Asociado a la UC:	UC0233_2 - MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Crear o reutilizar hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento.
- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior.

- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
- Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
- Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
- Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y ajustar mapas y organigramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.
- Canalizar la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

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

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

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

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

Otras Capacidades:

Contenidos

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

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

Sistemas operativos: Buscadores de datos e información.

Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.

Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet.

Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.

Importación de información.

Compresión y descompresión de archivos.

Derechos de autor.

2 Normas de presentación de documentos.

Tipos de documentos: Formatos y utilidad.

Aplicación de técnicas de presentación de documentación.

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

Aplicación del color en los documentos.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

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

3 Utilización de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.

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

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

Gestión de archivos y seguridad de procesadores de texto y aplicaciones de autoedición.
Tipos y formatos de documentos, plantillas y formularios.
Edición de textos, tablas y columnas.
Inserción y tratamiento básico de imágenes y otros objetos, de la propia u otras aplicaciones.
Configuración de documentos para su impresión.
Otras utilidades: Corrección de documentos, combinación de correspondencia, otras.
Utilización de herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, combinación de documentos entre sí y con bases de datos, otros.
Aplicación de normas de presentación de documentos: Estilos, objetivos, color, tipo de fuente, otras.
Impresión de textos.
Interrelaciones con otras aplicaciones.

4 Operaciones con hojas de cálculo.

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

5 Utilización de aplicaciones de presentación gráfica.

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

6 Presentación y extracción de información en bases de datos.

Estructura y funciones de las tablas de bases de datos.
Introducción, modificación y eliminación de datos.
Filtrado de datos utilizando el asistente.
Otras utilidades: Importación y exportación de datos, combinación de correspondencia, otras.

7 Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

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

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de informática de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

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

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

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

MÓDULO FORMATIVO 2

COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nivel:	3
Código:	MF9999_3
Asociado a la UC:	UC9999_3 - COMUNICARSE EN LENGUA INGLESA CON UN NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE (B1), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de interpretación de ideas derivadas de informaciones orales en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, dentro del propio campo de especialización o de interés laboral, emitidas de forma presencial o a través de cualquier medio o soporte de comunicación sin excesivos ruidos ni distorsiones.
- CE1.1** Identificar ideas relevantes e implicaciones en conversaciones y debates breves entre varios interlocutores.
- CE1.2** Comprender datos concretos e ideas principales en conversaciones informales sobre temas de un entorno personal -identificación personal, intereses, otros-, familiar y profesional de clientes y/o usuarios tipo.
- CE1.3** Interpretar instrucciones y mensajes orales, comprendiendo aspectos relevantes, realizando anotaciones y consiguiendo aclaraciones sobre aspectos ambiguos.
- CE1.4** Distinguir elementos lingüísticos en un proceso con propósitos comunicativos, tales como aconsejar, explicar, describir, sugerir u otros, así como los elementos no verbales de la comunicación, teniendo en cuenta la situación en la que se desarrollan.
- CE1.5** En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, a partir de grabaciones de mensajes telemáticos en buzones de voz u otros previamente definidos:
- Comprender los datos y las ideas principales de la conversación siguiendo el ritmo normal de los discursos con facilidad.
 - Sintetizar las ideas principales en función de la temática tratada.
- CE1.6** Identificar con precisión detalles relevantes y el vocabulario técnico, en comunicaciones orales con otros profesionales de su ámbito laboral.
- CE1.7** En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones orales, en una situación profesional definida, en la que se simula la atención a un cliente y/o usuario que solicita información:
- Identificar con detalle las demandas formuladas oralmente por el cliente y/o usuario, explicando las ideas principales.
 - Identificar los elementos no verbales de comunicación, haciendo evidente al interlocutor que se le presta la atención requerida.
 - Realizar anotaciones precisas sobre elementos sustanciales del mensaje oral mientras se escucha el mismo, en su lengua materna.

- Aplicar estrategias para favorecer y confirmar la interpretación del mensaje.

C2: Aplicar técnicas de interpretación con autonomía en documentos escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con tipos de informaciones, documentos, con contenidos largos y complejos en sus distintos soportes, obteniendo informaciones globales y específicas y/o resumiendo los puntos más relevantes.

CE2.1 Interpretar documentos y léxico habitual, dentro de un área de interés o especialidad profesional, demostrando precisión.

CE2.2 Identificar herramientas y recursos de traducción, de acceso rápido y precisas, convencionales o informáticas, justificando su usabilidad.

CE2.3 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de la lectura de un documento perteneciente al ámbito de especialización:

- Localizar los datos claves y detalles relevantes de la documentación propuesta, justificando la elección.

- Sintetizar por escrito con corrección el texto, resaltando los aspectos claves.

CE2.4 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de documentos reales y habituales pertenecientes al campo de especialización:

- Identificar el tipo de información solicitada en cada apartado, demostrando conocimiento lingüístico.

- Identificar las características del tipo de documento, demostrando conocimiento lingüístico.

- Extraer detalles específicos tales como nombres, horas, fechas, tarifas, cuotas, precios, características técnicas, u otras, de fuentes y textos diversos, demostrando precisión en la comprensión del texto.

- Interpretar con exactitud, expresiones especializadas del ámbito profesional.

- Inferir el significado de palabras y oraciones desconocidas a partir del análisis del contexto, desde un contexto formal, hasta institucional en el que se encuentran.

- Traducir el contenido de los documentos, sintetizando el significado.

CE2.5 En un supuesto práctico de interpretación de comunicaciones escritas, a partir de textos y documentos comunes y más especializados relacionados con los intereses y necesidades en el ámbito laboral/profesional:

- Interpretar la normativa extranjera, opiniones de expertos, artículos u otros, demostrando precisión en la comprensión del texto.

- Traducir la documentación no compleja y extensa de manera precisa, utilizando las herramientas de traducción adaptadas a la comprensión del texto.

C3: Expresarse oralmente, en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, demostrando claridad y detalle, en intervenciones organizadas y adaptadas a un interlocutor y propósito comunicativo, argumentando y resaltando la información emitida y, demostrando el nivel de fluidez y espontaneidad en la utilización del lenguaje que permita su comprensión.

CE3.1 Identificar transacciones y gestiones tales como estructuras, registros y formalidades de saludos, expresiones de gratitud o disculpa, presentación y despedida, con pautas de cortesía asociadas a la cultura de la lengua utilizada y del interlocutor.

CE3.2 En un supuesto práctico de distintas simulaciones convenientemente definidas de transmisión de mensajes e instrucciones orales de forma presencial, directa, o telefónica:

- Transmitir el mensaje propuesto de forma precisa y clara, evitando equívocos.

- Describir oralmente las fases de las instrucciones o procedimientos propuestos, demostrando precisión.
- Utilizar el léxico específico, así como otros elementos del lenguaje que produzcan un discurso claro y coherente, demostrando el nivel de eficacia y corrección que permita su comprensión.
- Expresar las actitudes y elementos del lenguaje de persuasión, demostrando el nivel de corrección que permita su comprensión.
- Ofrecer la información verbal de forma detallada y clara dentro en un discurso suficientemente fluido, evitando pausas largas en la búsqueda de estructuras y expresiones con las que expresarse cuando surgen dudas.

CE3.3 En un supuesto práctico de situaciones convenientemente definidas, a partir de notas, un texto escrito, o materiales visuales, gráficos, diapositivas, vídeos, otros medios de difusión:

- Presentar los productos y/o servicios propuestos de forma clara y detallada, a través de una secuencia lógica, e ilustrando con ejemplos y detalles representativos.
- Utilizar el lenguaje del ámbito profesional con flexibilidad adaptándolo a las características del contexto comunicativo.
 - Recurrir a la paráfrasis o a circunloquios cuando no se encuentra la expresión precisa, identificando y corrigiendo los errores que puedan provocar una interrupción de la comunicación.
 - Expresar el discurso con coherencia, relacionando todos los aspectos con un número limitado de mecanismos, y con una pronunciación y entonación comprensibles, aunque sea evidente la influencia de su lengua materna.

C4: Aplicar técnicas de redacción y cumplimentación de documentos o formularios en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, demostrando claridad y detalle, utilizando cualquier soporte y elementos lingüísticos apropiados, aplicando criterios de corrección formal, léxica, ortográfica y sintáctica, adaptándose al contexto y al propósito comunicativo que se persigue.

CE4.1 Planificar textos para presentaciones o informes profesionales, en párrafos breves y secuenciados, en su caso, manteniendo un orden cronológico, generando efecto de profesionalidad en el destinatario.

CE4.2 Utilizar sin errores que conduzcan a malentendidos, estructuras morfosintácticas, patrones discursivos y elementos de coherencia, cohesión de uso común y específico, seleccionándolos en función del propósito comunicativo en el contexto concreto.

CE4.3 Utilizar con corrección elementos gramaticales, signos de puntuación y ortografía de palabras de usos generales y relacionados con su ámbito profesional, en registro formal e informal.

CE4.4 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de redacción, a partir de unas instrucciones claras y detalladas sobre requerimientos o solicitudes profesionales por escrito:

- Interpretar las instrucciones recibidas de manera exacta.
- Identificar el tipo de requerimiento o solicitud, adaptando las estructuras formales convenientes.

CE4.5 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de redacción, en situaciones profesionales simuladas y previamente definidas:

- Describir por escrito las características esenciales de la información o requerimiento propuesto, demostrando eficacia y nivel de corrección que permita su comprensión.
- Redactar un conjunto detallado de instrucciones dirigidas al destinatario propio de la comunicación, demostrando eficacia y corrección.

- Redactar un texto breve -carta, fax, podcast, nota, correo electrónico- para un cliente, usuario u otro profesional, proporcionando una información detallada sobre un tema específico del ámbito profesional.
- Resumir las informaciones procedentes de diversas fuentes en un informe breve y sencillo, demostrando eficacia y nivel de corrección que permita su comprensión.
- Verificar la corrección gramatical y ortográfica del texto demostrando eficacia y nivel de corrección que permita su comprensión.

CE4.6 En un supuesto práctico de aplicación de técnicas de redacción, a partir de datos previamente definidos:

- Cumplimentar con precisión, haciendo buen uso gramatical, la documentación adecuada al tipo de actividad (correspondencia comercial, convocatorias, actas, informes profesionales, petición de presupuestos, facturas, billetes de viaje, otros).
- Elaborar correos electrónicos, faxes o podcast, con las estructuras léxicas y sintácticas apropiadas al medio de transmisión que se va a utilizar, y con descripciones claras de la información propuesta a transmitir.
- Identificar los errores cometidos, anotándolos y subsanándolos, una vez contrastados con el manual de redacción.

CE4.7 Utilizar con corrección léxico perteneciente al sector digital, agilizando una comunicación en registro formal e informal.

C5: Interactuar oralmente, intercambiando información compleja en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente, con uno o más interlocutores, de forma eficaz y cierta fluidez, asesorando, persuadiendo en diferentes situaciones, asegurando la comprensión y transmisión de la información.

CE5.1 Identificar referencias socioculturales inmersas en distintos tipos de contextos tanto orales como escritos, permitiendo captar alusiones directas sobre aspectos que intervienen en una comunicación.

CE5.2 Identificar transacciones y gestiones tales como estructuras, registros y formalidades de saludos, expresiones de gratitud o disculpa, presentación y despedida, con pautas de cortesía asociadas a la cultura de una lengua utilizada y del interlocutor.

CE5.3 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, en simulaciones previamente definidas de atención y asesoramiento de clientes y/o usuarios a través de conversaciones uno a uno:

- Aplicar las normas de protocolo en el discurso con el interlocutor, justificando su uso en el contexto a tratar.
- Informar utilizando las normas de protocolo y cortesía, el registro lingüístico, adaptándose al tipo de interlocutor.
- Emplear las estructuras y fórmulas de cortesía de la lengua y cultura del interlocutor, aplicándolas en saludos, despedidas, ofrecimientos, peticiones u otras.
- Utilizar el vocabulario específico de las presentaciones, identificación del interlocutor, y requerimiento u ofrecimiento de la información necesaria, demostrando eficacia y corrección.
- Expresarse con corrección y claridad, en la justificación de retrasos, ausencias, u otras circunstancias, empleando las expresiones léxicas específicas.
- Comprender la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor en lengua inglesa, aunque haya pequeñas interferencias.
- Utilizar estrategias para favorecer y confirmar la correcta percepción del mensaje, demostrando eficacia y corrección.
- Proporcionar las explicaciones y argumentos de forma eficaz, detallada y cierta fluidez, adecuándose a las preguntas formuladas por el interlocutor.

- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.4 En un supuesto práctico de intercambio de información oral y a partir de conversaciones telefónicas simuladas:

- Identificar las normas de protocolo aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Adaptar el registro oral a la situación y al contexto propuesto, demostrando eficacia y corrección.
- Utilizar el vocabulario técnico adecuado en la identificación telefónica propia y del interlocutor, demostrando eficacia y corrección.
- Utilizar las expresiones técnicas habituales en las conversaciones para la gestión de citas, comunicaciones, avisos, incidencias u otras situaciones, demostrando eficacia y corrección.
- Identificar los elementos más destacados de la demanda del interlocutor, comprendiendo el mensaje.
- Proporcionar las explicaciones y argumentos de forma breve y eficaz en la aceptación o rechazo de peticiones, contratación u otras circunstancias habituales, demostrando eficacia y corrección.
- Utilizar estrategias que garanticen la comprensión del mensaje, reformulando acuerdos, desacuerdos o compromisos adquiridos, o solicitando las aclaraciones necesarias de aspectos ambiguos.
- Despedirse aplicando las convenciones sociales de la lengua del interlocutor.
- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.5 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, de atención y asesoramiento de clientes y/o usuarios con distintos participantes:

- Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Adaptar el registro oral, formal o informal, a la situación y al contexto, justificando su uso.
- Escuchar de forma proactiva en las discusiones entabladas, demostrando eficacia y corrección.
- Hacer un uso adecuado de los turnos de palabra, evitando solapamiento en el discurso.
- Identificar las ideas de los interlocutores, formulando las preguntas necesarias para garantizar su comprensión.
- Explicar los productos con el nivel de fluidez que permita su comprensión, proponiendo las ventajas y beneficios de las distintas alternativas.
- Utilizar el repertorio lingüístico apropiado a las discusiones entabladas expresando acuerdo o desacuerdo y persuasión, así como frases típicas durante la conversación o turno de palabra.
- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.6 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, previamente definido en el que se plantean situaciones de tratamiento delicadas o conflictivas:

- Identificar las normas de protocolo, aplicándolas en el saludo al interlocutor.
- Expresar aceptación, no aceptación, conformidad o rechazo en la atención de una consulta, queja o reclamación tipo, utilizando el lenguaje y la entonación adecuada, y una argumentación estructurada.
- Utilizar las claves contextuales, gramaticales y léxicas infiriendo posibles actitudes o intenciones.
- Pedir disculpas comunicando de manera clara los errores cometidos y poniendo el énfasis de forma apropiada para facilitar la comprensión.
- Adoptar toda la información gestual y contextual a la situación planteada, justificando su aplicación.
- Reformular las expresiones en las que se presentan dificultades con breves interrupciones en el discurso.

- Justificar la importancia de los aspectos socioculturales en la comunicación entre interlocutores de distintas lenguas y culturas.

CE5.7 En un supuesto práctico de intercambio de información oral, contextualizado en visitas a empresas extranjeras:

- Organizar la visita considerando normas de protocolo, hábitos profesionales, costumbres horarias, u otros aspectos socio profesionales que rigen dicho país.
- Expresar la comunicación de forma adaptada a los usos y costumbres sociales y culturales del país, justificando el contexto.
- Informar utilizando el lenguaje con el nivel de corrección y propiedad que permita su comprensión, observando las normas de comportamiento que requiera el caso, de acuerdo con el protocolo profesional establecido en el país.

CE5.8 En un supuesto práctico de intercambio de información oral contextualizado en situaciones y eventos sociales:

- Expresar la comunicación de forma adaptada a los usos y costumbres sociales y culturales del país, justificando el contexto.
- Aplicar el protocolo, los usos y costumbres sociales de los interlocutores que participan en las situaciones y eventos propuestos.
- Organizar las situaciones y eventos profesionales considerando las características socioculturales de los participantes.
- Justificar la importancia de utilizar convenientemente las normas de protocolo, usos y costumbres sociales en las relaciones del ámbito profesional.

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

C1 respecto a CE1.5 y CE1.7; C2 respecto a CE2.3, CE2.4 y CE2.5; C3 respecto a CE3.2 y CE3.3; C4 respecto a CE4.4, CE4.5, CE4.6 y CE4.7; C5 respecto a CE5.3, CE5.4, CE5.5, CE5.6, CE5.7 y CE5.8.

Otras Capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

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

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, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.

Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

Contenidos

1 Mensaje oral: comprensión y elaboración en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Comprensión oral: distinción y aplicación de significados y funciones específicas, estructuras sintácticas de uso común según el contexto.

Patrones sonoros acentuales: identificación de ritmos y entonación de uso común y específico, significados e intenciones comunicativas expresas, y de carácter implícito.

Mensajes orales: elaboración y planificación, adecuación al contexto y canal. Recopilación de información sobre tipo de tarea y tema en una variedad de lengua estándar y articulados.

El contexto: identificación y adaptación de la comprensión.

Tipos de comprensión: sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes e implicaciones.

Formulación de hipótesis de contenido y contexto.

Reformulación de hipótesis e información a partir de la comprensión de nuevos elementos.

El léxico oral común y especializado: reconocimiento y relación con los intereses y necesidades en el ámbito profesional/laboral, público y personal.

2 Mensaje escrito: comprensión y elaboración en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Comprensión del texto: aplicación y conocimientos sociolingüísticos relativos a la estructuración social, las relaciones interpersonales y convenciones sociales.

Información e implicaciones generales de los textos organizados.

Valores asociados a convenciones de formato, tipografías, ortográficas y de puntuaciones comunes y menos habituales.

Mensajes escritos: elaboración y planificación, adecuación al contexto y canal. Recopilación de información sobre tipo de tarea y tema en una variedad de lengua estándar y articulados. Localizar y usar recursos lingüísticos o temáticos.

Función comunicativa: identificación de ideas principales y secundarias asociadas al uso de distintos patrones discursivos.

El contexto: identificación y adaptación de la comprensión.

El tipo de texto: identificación y aplicación de estrategias de comprensión genéricas, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes, información, ideas y opiniones explícitas.

Formulación de hipótesis de contenido y contexto: comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.

El léxico escrito común y especializado: reconocimiento y relación con los intereses y necesidades en el ámbito profesional/laboral, público y personal.

3 Ejecución de mensajes orales y escritos en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Expresión oral: expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de expresión.

Reajustar el mensaje: identificar lo que se quiere expresar, valorar las dificultades y los recursos disponibles.

Utilizar conocimientos previos.

Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar lenguaje corporal culturalmente pertinente con gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica y usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

Expresión escrita: escribir, en cualquier soporte, textos simples con una estructura lógica sobre temas de su ámbito personal o laboral, realizando descripciones, sintetizando información y argumentos extraídos de distintas fuentes.

Reajustar el registro o el estilo para adaptar el texto al destinatario y contexto específico.

Utilizar las estructuras morfosintácticas, los patrones discursivos y los elementos de coherencia y cohesión de uso común.

Ajustarse con consistencia a los patrones ortográficos, de puntuación y de formato de uso común, y algunos de carácter más específico.

4 Interacción: aspectos socioculturales y sociolingüísticos en lengua inglesa con un nivel de usuario independiente

Las convenciones sociales, normas de cortesía y registros, costumbres, valores, creencias y actitudes.

Gestión de relaciones sociales en el ámbito público, académico y profesional.

Descripción y apreciación de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, actividades, procedimientos y procesos.

Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados, situaciones presentes, expresión de predicciones y de sucesos futuros a corto, medio y largo plazo.

Intercambio de información, indicaciones, opiniones, puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad.

Expresión de la voluntad, la intención, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción.

Expresión del interés, la aprobación, el aprecio, el elogio, la admiración, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.

Formulación de sugerencias, deseos, condiciones e hipótesis.

Establecimiento y gestión de la comunicación y organización del discurso.

Estructuras sintácticas discursivas: léxico oral común y especializado en el propio campo de especialización o de interés laboral/profesional, relativo a descripciones, tiempo y espacio, eventos y acontecimientos, procedimientos y procesos, relaciones profesionales, personales, sociales y académicas, trabajo y emprendimiento, bienes y servicios.

Patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación. Patrones gráficos y convenciones ortográficas.

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 y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 3 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la comunicación en una primera lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, 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

ATENCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES DE CLIENTES DE SERVICIOS FINANCIEROS

Nivel:	3
Código:	MF0991_3
Asociado a la UC:	UC0991_3 - ATENDER Y TRAMITAR SUGERENCIAS, CONSULTAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN, QUEJAS Y RECLAMACIONES DEL CLIENTE DE SERVICIOS FINANCIEROS
Duración (horas):	90
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones presentadas del sector financiero obteniendo los datos de fuentes fiables y en el marco de la legislación vigente, para deducir líneas de actuación y canalización.

CE1.1 Enumerar las principales instituciones y organismos públicos y privados de protección al cliente financiero y explicar su competencia.

CE1.2 Describir las funciones del servicio de atención al cliente en cualquier entidad que desarrolla su actividad en el sector financiero.

CE1.3 Interpretar la legislación vigente en materia de protección del cliente de servicios financieros.

CE1.4 Describir las sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones más habituales que presentan los clientes del sector financiero.

CE1.5 Identificar los documentos que normalmente se utilizan en la gestión de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.

CE1.6 A partir de un supuesto práctico de petición de información por un cliente en materia de productos y servicios en el sector financiero, convenientemente caracterizado y con unos procedimientos definidos:

- Interpretar la petición de información.
- Interpretar la legislación vigente en materia de protección del cliente de servicios financieros que resulta aplicable.
- Identificar y localizar la información que hay que suministrar.
- Confeccionar correctamente un escrito de respuesta, utilizando, en su caso, medios electrónicos u otros canales de comunicación.

CE1.7 En diferentes supuestos debidamente caracterizados, en los que se simulan situaciones de atención al cliente explicitadas en forma de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones:

- Manifestar interés por satisfacer y atender eficazmente la demanda concreta.
- Analizar el comportamiento del cliente y caracterizarlo.
- Utilizar la técnica de comunicación adecuada a la situación y al interlocutor.
- Actuar de manera rigurosa en el manejo de fuentes de información y, en la elaboración y cumplimentación de escritos.

CE1.8 Identificar los cambios que se producen en el marco legal del sector financiero y las consecuencias derivadas en su aplicación.

CE1.9 Identificar e interpretar la normativa que regula las consultas en materia de transparencia y protección del cliente, así como, las sugerencias, quejas y reclamaciones en operaciones financieras.

C2: Aplicar técnicas de comunicación en situaciones de atención y/o asesoramiento al cliente, en la gestión de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.

CE2.1 Definir las técnicas más utilizadas de comunicación aplicables en situaciones de mediación de reclamaciones en función del canal -oral, escrito o medios electrónicos-.

CE2.2 Describir las fases que componen la resolución de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.

CE2.3 Describir la forma y actitud adecuada en la resolución de consultas, quejas y reclamaciones.

CE2.4 En una situación de simulación de sugerencias, consultas, quejas y/o reclamaciones, debidamente caracterizada en función de una tipología de clientes, y de la aplicación de las técnicas de comunicación:

- Identificar los elementos de las sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones.
- Argumentar las posibles vías de solución, según el tipo de situación y cliente simulados y, creando un clima de confianza con él.
- Utilizar adecuadamente la escucha activa y las técnicas de asertividad.
- Orientar sobre los mecanismos extrajudiciales posibles.
- Redactar los documentos necesarios para el inicio de los trámites de resolución, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

C3: Aplicar técnicas de resolución de conflictos en situaciones de reclamación en materia de productos y servicios en entidades financieras, persiguiendo soluciones de consenso entre las partes.

CE3.1 Identificar y definir las técnicas de resolución de situaciones conflictivas más utilizadas para solucionar reclamaciones presentadas en entidades financieras.

CE3.2 Identificar las diferentes etapas en un proceso de resolución de situaciones conflictivas.

CE3.3 Distinguir los aspectos o cláusulas que figuran en un contrato de un producto/servicio susceptibles de desembocar en situaciones conflictivas y las que no lo son.

CE3.4 En la simulación de una entrevista con un cliente convenientemente caracterizada y establecida para resolver determinados aspectos de una reclamación, definir un plan de resolución de situaciones conflictivas en el que se establezcan las fases que se deben seguir y los aspectos que hay que tener en cuenta.

CE3.5 A partir de supuestos prácticos de simulación, caracterizados sobre situaciones de reclamación en materia de productos y servicios en entidades financieras:

- Seleccionar y aplicar la estrategia de resolución de situaciones conflictivas que parezca más adecuada para cada situación.
- Adoptar actitudes objetivas que faciliten el acuerdo entre las partes.
- Presentar con rigor, concisión y diligencia los informes correspondientes.

C4: Aplicar métodos de control de calidad y de mejora de los procesos de atención y/o asesoramiento al cliente, de manera que se reduzca el coste y el tiempo de atención y se facilite el acceso a la información.

CE4.1 Describir incidencias comunes en los procesos de atención y/o asesoramiento a clientes.

CE4.2 Describir los métodos que habitualmente se utilizan para evaluar la eficacia en la prestación del servicio.

CE4.3 En un caso práctico convenientemente caracterizado de anomalía detectada en procesos de atención y/o asesoramiento a un cliente, explicar posibles medidas para su resolución.

CE4.4 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado en el que se describe el grado de ineficacia en la prestación del servicio de atención al cliente, describir posibles medidas y procedimientos aplicables para mejorar y optimizar la calidad de servicio.

CE4.5 En una simulación de un servicio de atención al cliente previamente definida:

- Analizar críticamente la actuación propia.
- Incorporar sugerencias de los demás para la mejora de la actuación propia una actitud abierta y flexible ante los cambios.

CE4.6 Proponer acciones dirigidas a mejorar la actividad del servicio, identificando los cambios que se producen en el ámbito legal y tecnológico.

CE4.7 Aportar ideas para el trabajo en equipo dirigidas a mejorar la actividad del servicio.

CE4.8 Elaborar propuestas que favorezcan actuaciones que permitan la pronta atención al consumidor.

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

C2 respecto a CE2.4; C3 respecto a CE3.5; C4 respecto a CE4.4 y CE4.5.

Otras Capacidades:

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad. Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimiento e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.

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

Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.

Contenidos

1 La protección del consumidor y usuario en relación con las entidades del sector financiero: Normativa, instituciones y organismos de protección

Análisis de la normativa de transparencia y protección del usuario de servicios financieros. Procedimientos de protección del consumidor y usuario. Protección de datos y confidencialidad. Departamentos y servicios de atención al cliente de entidades financieras. Comisionados para la defensa del cliente de servicios financieros. Los entes públicos de protección al consumidor. Tipología de entes públicos y su organigrama funcional: Administración central, autonómica, provincial y local. Servicios de atención al cliente, defensor del cliente y comisionado de entidades financieras. El Banco de España: Servicio de reclamaciones. Comisión Nacional del Mercado de Valores. Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones. Asociaciones de consumidores y asociaciones sectoriales.

2 Servicios de atención al cliente en las entidades del sector financiero

Dependencia funcional en la empresa: Organigramas. Interrelaciones. Funciones fundamentales desarrolladas en la atención al cliente: Naturaleza. Efectos. El marketing en la empresa y su relación con el departamento de atención al cliente: Relaciones públicas. Establecimiento de canales de comunicación con el cliente.

3 Atención al cliente de servicios financieros en la tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones

Tratamiento diferencial de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones. Procesos de comunicación interpersonal, telefónica y escrita. Tratamiento al cliente. Personas versus problemas: Percepción-emoción-comunicación. Habilidades personales y sociales. Lenguaje, escucha activa, empatía, asertividad, feed-back, otras. Caracterización de los distintos tipos de clientes. Objetivos en la resolución de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones. Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de la atención al cliente. Proceso para la resolución de situaciones conflictivas. Factores que influyen en una situación conflictiva. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamaciones. Procedimiento de recogida de las quejas y reclamaciones: Elementos formales de contextualización de la queja o reclamación. Documentos necesarios o pruebas en una queja o reclamación. Configuración documental de la queja o reclamación. Tramitación y gestión: Proceso de tramitación de una reclamación. Plazos de presentación. Interposición de la reclamación ante los distintos órganos/entes. Métodos más usuales para la resolución de reclamaciones. Fases en la resolución de reclamaciones.

4 Procesos de calidad de servicio en relación a las entidades del sector financiero

Imagen e indicadores de Calidad. Tratamiento de anomalías: Forma. Plazos. Incidencias/anomalías. Procedimientos de control del servicio: Parámetros de control. Técnicas de control. Evaluación y control del servicio: Métodos de evaluación. Medidas correctoras.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la atención y tramitación de sugerencias, consultas en materia de transparencia y protección, quejas y reclamaciones del cliente de servicios financieros, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico 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 administrativa de caja.

Nivel:	3
Código:	MF0990_3
Asociado a la UC:	UC0990_3 - Gestionar y controlar las operaciones de caja.
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Identificar las operaciones de caja que requieren manejo de efectivo así como las herramientas que se emplean en las mismas.

CE1.1 Describir las operaciones y las herramientas que exigen manejo de efectivo en una entidad financiera, en moneda nacional o divisa extranjera.

CE1.2 Identificar las características y formatos de la documentación que las soporta.

CE1.3 Identificar las operaciones que pueden constituir fraude fiscal o blanqueo de capitales y normativa correspondiente.

CE1.4 Explicar la función del arqueo de caja.

CE1.5 Explicar el funcionamiento y mantenimiento del cajero automático y valorar su importancia en la operativa alternativa bancaria.

CE1.6 En un supuesto práctico en el que se proporciona información, convenientemente caracterizada, sobre diferentes operaciones de efectivo:

- Describir la operación.
- Determinar la documentación que la soporta.
- Identificar posibles operaciones de fraude.
- Determinar las necesidades de efectivo en función de la operativa planteada en el supuesto.
- Realizar operaciones de cambio de divisa.

C2: Analizar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago nacionales e internacionales, convencionales y telemáticos, verificando su correcta cumplimentación de acuerdo con la legislación vigente.

CE2.1 Identificar los epígrafes de los diversos documentos de cobro y pago explicando correctamente su contenido, función y garantías necesarias.

CE2.2 Precisar la función de los documentos de registro relativos a la gestión de tesorería adecuadamente.

CE2.3 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería, convenientemente caracterizadas, relativas a un periodo determinado:

- Supervisar la documentación correspondiente a cobros y pagos aplicando correctamente la legislación mercantil y fiscal.
- Distinguir en los formularios de pagos o cobros a empresas, entidades financieras y Administraciones Públicas, o ingresos en cuentas bancarias mediante medios telemáticos.

- C3:** Interpretar desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.
- CE3.1** Identificar los elementos patrimoniales reflejados en los documentos justificativos, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.
 - CE3.2** Identificar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los documentos justificativos, su naturaleza y su relación con la actividad empresarial.
 - CE3.3** Describir correctamente los diferentes tipos de documentos mercantiles y fiscales e indicar la clase de operación que representan.
 - CE3.4** Explicar la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles.
- C4:** Interpretar correctamente el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
- CE4.1** Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos empresariales.
 - CE4.2** Identificar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno.
 - CE4.3** Explicar el método de contabilización por partida doble.
 - CE4.4** En un supuesto práctico en el que se proporcionan documentos justificantes, convenientemente caracterizados, de operaciones económico-financieras tipo:
 - Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
 - Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.
 - Determinar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma.
 - Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
- C5:** Elaborar la información relativa al sistema de cuentas de una entidad financiera tipo, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable.
- CE5.1** Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo y precisar la función de cada una.
 - CE5.2** Interpretar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
 - CE5.3** Interpretar la función del Plan General Contable y en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea.
 - CE5.4** Explicar la función de periodificación contable.
 - CE5.5** Interpretar la estructura del Plan General Contable y distinguir los apartados de obligado cumplimiento.
 - CE5.6** Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el Plan General Contable y las principales diferencias con las establecidas para las entidades financieras por el Banco de España.
 - CE5.7** Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del Plan General Contable.

CE5.8 Explicar el contenido y el empleo de las cuentas con el Banco de España y el fondo de Garantía de Depósitos, otros intermediarios financieros y otras obligaciones en la contabilidad bancaria.

CE5.9 Explicar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias comparándola con la cuenta de resultados de una entidad de crédito y, precisar las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.

CE5.10 Explicar la estructura del balance de situación comparándola con el de una entidad de crédito, e indicar las relaciones entre sus diferentes epígrafes.

CE5.11 Explicar el contenido de rentabilidad por cliente en una entidad de crédito y el procedimiento de obtención de la misma.

CE5.12 En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones de caja de un ejercicio económico:

- Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General Contable.
- Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
- Elaborar correctamente el Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- Obtener el resultado mediante el proceso de regularización.
- Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General Contable.
- Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto.

C6: Realizar los cálculos relativos a las operaciones de caja y comisiones vinculadas, aplicando la legislación mercantil y bancaria que regula los procedimientos relacionados con los instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.

CE6.1 Explicar las variables que intervienen en el cálculo de las distintas comisiones bancarias.

CE6.2 Describir y explicar los procedimientos de liquidación de cuentas corrientes correctamente.

CE6.3 Explicar los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio correctamente.

CE6.4 En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería, convenientemente caracterizadas, relativas a un periodo determinado:

- Calcular los descuentos, comisiones e impuestos en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales de acuerdo a la legislación mercantil y bancaria.
- Calcular el monto de la operación, en el cambio de divisa incluyendo los gastos.
- Liquidar las cuentas corrientes propuestas.
- Registrar los movimientos de caja a través de la correspondiente aplicación informática.

C7: Obtener los resultados adecuados de la operativa bancaria a través de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de banca.

CE7.1 Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

CE7.2 En supuestos prácticos convenientemente caracterizados:

- Registrar las operaciones de caja propuestas.
- Obtener el balance y la cuenta de resultados de oficina.

CE7.3 Identificar los riesgos laborales en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

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

C1 respecto a C1.5 y CE1.6; C5 respecto a CE5.12; C7 respecto a CE7.2.

Otras Capacidades:

Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.

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

Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.

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

Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.

Contenidos

1 Procedimientos de cálculo financiero y comercial en las operaciones de caja

Análisis y aplicación del Interés simple: Capitalización simple; métodos abreviados de cálculo de interés simple. Análisis y aplicación del descuento simple: Descuento comercial; descuento racional o matemático. Análisis y aplicación de la equivalencia financiera a interés simple: Capitales equivalentes; vencimiento común; vencimiento medio. Análisis y aplicación del interés simple a las cuentas corrientes: Cuentas corrientes con interés recíproco: Cuentas corrientes con interés no recíproco; métodos de liquidación de cuentas corrientes. Cálculo del tanto nominal y tanto efectivo. TAE.

2 Documentación y gestión de caja

Análisis y cumplimentación de documentos de medios de cobro y pago: Cheque, letra de cambio, pagaré, recibos, autoliquidaciones con la administración, medios de pago internacionales básicos, documentos internos de la entidad financiera, nacionales e internacionales, convencionales y telemáticos. Procedimientos de gestión de caja: Gestión de flujos de caja, control de caja, arqueos y cuadro de caja. La moneda extranjera: La divisa y sus tipos. Cálculo del cambio y conversión de divisas. Aplicación de la normativa mercantil relacionada. Análisis y gestión de las operaciones financieras en divisas: El mercado de divisas. Euromercado. Análisis de medios de pago internacionales.

3 Aplicación de medidas preventivas sobre blanqueo de capitales

Conceptos básicos: Definición de blanqueo de capitales, alcance del problema, consecuencias, fases del proceso, los paraísos fiscales. Conocimiento del cliente: Evaluación del riesgo, política de autorizaciones, procedimientos para conocer al cliente, perfil del blanqueador. Análisis y aplicación de la normativa comunitaria y española relativa a la prevención del blanqueo de capitales.

4 Metodología e interpretación contable

Concepto, sujeto y clasificación de la contabilidad. Análisis de la estructura de la empresa: El patrimonio. Análisis de la gestión de la empresa: El resultado. Teoría de las cuentas. Descripción del método por partida doble. Desarrollo del ciclo contable. Análisis y cumplimentación de la documentación mercantil y contable: Documentos justificantes mercantiles tipo; libros contables obligatorios y auxiliares. Organización y archivo de los documentos mercantiles. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. Normalización contable: Aplicación del Plan General de Contabilidad.

5 Contabilización de operaciones bancarias en entidades financieras

Balance de entidades de crédito. Activo: caja y bancos, activos monetarios, intermediarios financieros, inversiones en créditos, cartera de valores, accionistas y acciones en cartera, inmovilizado, cuentas diversas. Pasivo: capital, reservas, fondo de la obra benéfico social, financiaciones subordinadas. Banco de España y Fondo de Garantía de Depósitos, intermediarios financieros, acreedores, otras obligaciones a pagar, cuentas diversas. Cuentas de orden: Avaes, garantías y cauciones prestadas; créditos documentarios; efectos redescontados o endosados; disponible por terceros en cuentas de crédito; depósitos en custodia; otras cuentas de orden. Elaboración del balance de la oficina: Productos de activo; productos de pasivo; productos de desintermediación; información diaria. Elaboración de la cuenta de resultados de la oficina: Estructura, productos de la cuenta de resultados de la oficina.

6 Aplicaciones informáticas de entidades financieras

Análisis y utilización de las aplicaciones de gestión financiera. Utilización de aplicaciones de hojas de cálculo aplicadas a la gestión financiera. Requisitos de instalación. Prestaciones, funciones y procedimientos. Cajeros automáticos. Identificación y aplicación de las principales medidas de protección medio ambiental en materia de documentación.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la gestión y control de las operaciones de caja, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:
 - Formación académica de Diplomado 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

Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros.

Nivel:	3
Código:	MF0989_3
Asociado a la UC:	UC0989_3 - Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros.
Duración (horas):	180
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Analizar la estructura y características del sector de las entidades financieras para responder con eficacia a la evolución de las funciones vinculadas a las operaciones financieras.
- CE1.1** Describir las características y estructura de un sistema financiero y las entidades que lo componen.
 - CE1.2** Explicar la función del Banco Central Europeo y del Banco de España en la regulación del sector financiero.
 - CE1.3** Definir el concepto y la función económica de las entidades financieras.
 - CE1.4** Interpretar los diferentes tipos y funciones de las principales entidades financieras que operan actualmente en nuestro país, señalando las características más relevantes que las diferencian.
 - CE1.5** Describir la organización de una entidad financiera, especificando las relaciones básicas entre los elementos que la componen.
 - CE1.6** Diferenciar los puestos y funciones operativas de una oficina bancaria tipo y de la banca electrónica.
 - CE1.7** Explicar la evolución del mercado financiero en España y los cambios en el comportamiento de los clientes.
 - CE1.8** Definir y argumentar con precisión el concepto y la función comercial de las entidades financieras y los diferentes canales de comercialización que se utilizan.
 - CE1.9** Identificar e interpretar la normativa que regula las operaciones financieras y políticas de riesgo que establece el Banco de España.
- C2:** Aplicar técnicas de gestión de las relaciones con los clientes de entidades financieras a través de las herramientas informáticas específicas.
- CE2.1** Explicar los distintos criterios de segmentación y clasificación de clientes que habitualmente se utilizan en el sector financiero.
 - CE2.2** Relacionar la segmentación de clientes con los distintos productos de las entidades financieras para su comercialización.
 - CE2.3** Ordenar y clasificar la información de distintas entidades financieras especificando las ventajas comparativas.
 - CE2.4** Identificar las principales utilidades de una aplicación de gestión comercial de clientes y la legislación que regula la protección de datos.

CE2.5 En un supuesto práctico en el que se proporciona información, convenientemente caracterizada, sobre diferentes tipos de cliente potenciales y productos y servicios financieros:

- Identificar y clasificar al cliente dentro de un segmento del mercado.
- Seleccionar el producto o servicio adecuado vinculándolo a las características de cada tipo de cliente, utilizando en ambos casos una herramienta CRM.

CE2.6 Identificar los productos de venta cruzada que habitualmente se produce en los distintos tipos de operaciones financieras.

CE2.7 Explicar los procedimientos de seguimiento de clientes y control postventa que habitualmente se realizan en las entidades financieras.

CE2.8 En un supuesto práctico de fidelización de clientes, con unas características establecidas, por distintos canales de comunicación y utilizando, en su caso, un programa informático:

- Elaborar los escritos adecuados a cada situación -onomástica, navidad, agradecimiento, otras- de forma clara y concisa en función de su finalidad y del canal que se emplee -correo electrónico, correo postal, teléfono, mensajes móviles, otros-.

C3: Aplicar las técnicas adecuadas al asesoramiento y contratación de productos y servicios financieros a través de los diferentes canales de comercialización.

CE3.1 Describir y explicar las técnicas básicas de asesoramiento, venta y fidelización, analizando los elementos racionales y emocionales que intervienen.

CE3.2 Describir las cualidades que debe poseer y las actitudes que debe desarrollar un comercial de productos y servicios financieros en las relaciones comerciales ya sea, para el asesoramiento presencial como no presencial.

CE3.3 Identificar las variables que intervienen en la conducta y las motivaciones de contratación del cliente financiero.

CE3.4 Describir la influencia del conocimiento de las características del producto o servicio financiero en el asesoramiento.

CE3.5 Especificar formas de provocar distintas ventas adicionales, sustitutivas y/o complementarias.

CE3.6 Explicar las fases fundamentales de un proceso de negociación en situaciones tipo, ya sea para venta presencial como no presencial -teléfono, web, móvil, televisión interactiva y otros- y, las técnicas de venta más habituales que se utilizan en la comercialización de productos y servicios financieros.

CE3.7 Definir criterios de calidad que se aplican en las relaciones con clientes en las entidades financieras.

CE3.8 A partir de información convenientemente detallada sobre una entidad financiera determinada, identificar y describir el posicionamiento de la entidad y su repercusión en la relación con el cliente.

CE3.9 En una simulación de relaciones comerciales no presenciales:

- Adaptar las técnicas de asesoramiento o venta al medio de comunicación -teléfono, Internet, telefonía móvil, correo postal, correo electrónico, otros-.
- Transmitir la información con claridad y precisión de forma oral y/o escrita.

CE3.10 En la simulación de una entrevista comercial con un cliente en una entidad financiera y a partir de información convenientemente caracterizada de productos y servicios financieros:

- Identificar la tipología del cliente y sus necesidades de inversión, ahorro o financiación, realizando las preguntas oportunas y utilizando, en su caso, la información suministrada a través de las herramientas informáticas de gestión de clientes.

- Describir con claridad las características del producto o servicio financiero, destacando sus ventajas y su adecuación a las necesidades del cliente y utilizando, en su caso, la

información suministrada por las herramientas de ayuda a la gestión comercial -manuales, electrónicas, intranet, otras-

- Mantener una actitud negociadora que facilite la decisión de contratación.
- Rebatir adecuadamente las objeciones en función del tipo de cliente.
- Evaluar críticamente la actuación desarrollada.

CE3.11 En la simulación de una entrevista con un cliente supuesto y a partir de información convenientemente caracterizada:

- Describir los criterios comerciales para decidir la inclusión de un cliente en el plan de fidelización.
- Determinar las áreas de actuación dentro de su responsabilidad que singularizan la relación.
- Aplicar las técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente.
- Aplicar las técnicas para potenciar el recuerdo y el vínculo del cliente.

C4: Realizar los cálculos financieros necesarios para el asesoramiento sobre los distintos productos de activo y pasivo, y servicios financieros ofrecidos.

CE4.1 Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente - TAE- y la forma de calcularlos.

CE4.2 Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos y precisar la forma de calcularlas según los sistemas más utilizados.

CE4.3 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre servicios financieros determinados:

- Identificar los sujetos que intervienen en la operación y los datos relevantes que deben consignarse sobre los mismos.
- Calcular los gastos y comisiones devengadas y especificar como se imputan.
- Especificar, en su caso, el tratamiento fiscal requerido.

CE4.4 En un supuesto práctico en el que proporciona información sobre determinados productos financieros de pasivo:

- Calcular los intereses devengados y los gastos y comisiones generados.
- Calcular el TAE.
- Describir el tratamiento fiscal de cada producto: Retenciones, desgravaciones y exenciones.
- Especificar la forma de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses.

CE4.5 En un supuesto práctico en el que proporciona información sobre determinados productos financieros de activo:

- Definir las garantías personales o reales exigidas.
- Calcular las cuotas de interés y los gastos y comisiones devengados.
- Calcular las cuotas de amortización.
- Calcular el endeudamiento del cliente.
- Especificar el tratamiento fiscal de los productos.

C5: Analizar las distintas alternativas de inversión patrimonial y previsión, servicios bancarios y tipología de seguros, identificando las características y especificaciones de las mismas.

CE5.1 Distinguir con precisión las distintas alternativas de inversión patrimonial, previsión, servicios bancarios y tipología de seguros, identificando sus características y clientes destinatarios.

CE5.2 Explicar las características, tipos, contratos y fiscalidad de los fondos de inversión, así como de los agentes intervinientes en los mismos.

CE5.3 A partir de una cesta de fondos diferenciar los distintos tipos atendiendo a criterios de:

- Seguridad.
- Rentabilidad.
- Liquidez.
- Fiscalidad.
- Diversificación.

CE5.4 Explicar las características de los distintos mercados financieros, su funcionamiento y los activos contratados en los mismos.

CE5.5 Describir los procedimientos en la emisión, negociación, contratación, amortización y/o liquidación de activos financieros y su formalización documental.

CE5.6 Describir las comisiones que resulten aplicar a una inversión depositada en una cuenta de valores por los conceptos de compra, venta, administración y custodia.

CE5.7 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se proporcionan datos reales de distintos activos financieros:

- Simular el importe resultante en operaciones de compraventa.
- Calcular la rentabilidad de la inversión.
- Calcular las comisiones y gastos que resulten de aplicación.
- Aplicar la normativa fiscal en el tratamiento de plusvalías y minusvalías.

CE5.8 Explicar las características, tipos y fiscalidad de los planes de pensiones y seguros de ahorro.

CE5.9 Reconocer los agentes que intervienen en los planes de pensiones y seguros de ahorro.

CE5.10 En un supuesto caracterizado en el que se proporcionan datos reales de planes de pensiones y seguros de ahorro:

- Comparar las diferentes rentabilidades según las distintas alternativas de previsión.
- Determinar el tratamiento fiscal que les sería de aplicación, calculando el ahorro fiscal para cada producto.

CE5.11 Explicar las características de una imposición a plazo.

CE5.12 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se proporciona el perfil de un cliente tipo y sus necesidades de inversión:

- Obtener la información necesaria de diferentes productos de inversión patrimonial y previsión en el mercado.
- Analizar los efectos fiscales de cada uno de los productos de inversión propuestos.
- Ofrecer la alternativa de inversión o previsión más favorable al cliente, dadas sus características.
- Informar periódicamente de la evolución de las distintas alternativas de inversión o previsión, en su caso, a través de un análisis comparativo de las mismas.

C6: Analizar la viabilidad de las diferentes operaciones de financiación manejando la información necesaria.

CE6.1 Describir los principales instrumentos de financiación.

CE6.2 Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos y precisar la forma de calcularlas según los sistemas más utilizados.

CE6.3 Reconocer los agentes que intervienen en las operaciones de financiación.

CE6.4 Descripción de las bases de datos disponibles para el análisis de riesgo respetando los procedimientos y normas internas de la empresa.

CE6.5 Ante una situación simulada de solicitud de financiación por parte de un cliente:

- Identificar las de asesoramiento, negociación y contratación, así como la documentación que el cliente necesita aportar.
- Enumerar las bases de datos que necesitamos consultar.
- Realizar un cuadro de amortización de préstamo y calcular las comisiones de la operación.
- Calcular el TAE de la operación.
- Calcular el endeudamiento del cliente.
- Realizar un breve informe en el que se indique la finalidad de la operación, antecedentes del cliente y valoración de la operación.

C7: Interpretar el contenido y la estructura del balance de situación y de la cuenta de resultados de una organización a fin de determinar su situación financiera.

CE7.1 Explicar la composición del activo y del pasivo del balance de una organización.

CE7.2 Explicar la composición de la cuenta de resultados de una organización.

CE7.3 Explicar el contenido del balance de una organización.

CE7.4 Explicar las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación del circulante y del inmovilizado adecuadamente.

CE7.5 Definir los siguientes conceptos correctamente:

- Fondo de maniobra.
- Cash-flow financiero.
- Período medio de maduración.
- Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Apalancamiento financiero.

CE7.6 En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales, convenientemente caracterizadas, de una empresa simulada:

- Seleccionar la información relevante para el tipo de análisis que se solicita.
- Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis financiero-patrimonial y de tendencia.
- Interpretar los resultados correctamente y a partir de los mismos, la situación financiera que transmite, relacionando los diferentes elementos del análisis.

C8: Analizar las características y usos de los canales alternativos de acceso a las entidades financieras.

CE8.1 Identificar las diferentes canales alternativos de uso.

CE8.2 Describir las comisiones y gastos de los distintos canales alternativos.

CE8.3 Comparar las ventajas de las tarjetas de débito frente a las tarjetas de crédito y viceversa.

CE8.4 Analizar las páginas web de las principales entidades financieras españolas, comparando las funcionalidades disponibles en cada una de ellas.

CE8.5 Ante un supuesto práctico, convenientemente caracterizado de operaciones de activo:

- Realizar simulaciones a través de las herramientas disponibles en diferentes páginas web comparando los resultados.

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

C2 respecto a CE2.5 y CE2.8; C3 respecto a CE3.9, CE3.10 y CE3.11; C5 respecto a CE5.12.

Otras Capacidades:

Conservar el área de trabajo verificando el grado pertinente de orden, limpieza y confidencialidad.
Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
Tratar al cliente con cortesía, respeto y discreción.
Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los clientes.
Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.

Contenidos

1 Análisis del sistema financiero español

Sistema financiero: características, estructura y evolución. Análisis de los mercados financieros: funciones, tipos, intermediarios financieros, activos financieros, mercados de productos derivados. Operativa en el mercado continuo -la Bolsa-: índices bursátiles. El Sistema Europeo de Bancos Centrales. Banco Central Europeo. Banco de España. El coeficiente legal de caja o reservas mínimas. El coeficiente de garantía o solvencia. Comisión Nacional del Mercado de Valores. Análisis de la legislación específica aplicable al sistema financiero.

2 Análisis de la gestión de las oficinas bancarias

Las entidades de depósito: bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito. Oficinas centrales: funciones, departamentos y relaciones con sucursales. Sucursales: tipos, funciones y departamentos.

3 Marketing financiero y relacional

Marketing financiero: concepto, principios, objetivos y elementos diferenciales. Análisis del cliente de las entidades financieras: prospección de clientes. Planificación y estrategia comercial en la entidad financiera. Fidelización de clientes: elementos, factores y estrategias. Clasificación ABC. Aplicación de estrategias de fidelización: plan de fidelización; utilización de las herramientas de gestión de relación con clientes -CRM-; aplicación de las técnicas de fidelización. Análisis de la gestión de la calidad de los servicios financieros.

4 Comercialización de productos y servicios financieros

El comercial de las entidades financieras: características, funciones y cualidades requeridas. El modelo de actuación. Aplicación de las técnicas de comercialización de productos y servicios financieros: modelos de comunicación interpersonal, barreras y dificultades. La entrevista de ventas; fases de la venta presencial y no presencial; procedimientos de argumentación comercial y tratamiento de objeciones. Técnicas de negociación. El cierre. Procedimientos de comunicación telefónica. Ventas por sugerencias: cruzadas y complementarias. Aplicación de las herramientas de gestión de relación con clientes -CRM-.

5 Procedimientos de cálculo financiero aplicables a productos y servicios financieros

Análisis y aplicación del interés compuesto: capitalización compuesta. Análisis y aplicación del descuento compuesto. Análisis y aplicación de la equivalencia de capitales a interés compuesto. Análisis y aplicación del cálculo de rentas: rentas constantes; rentas variables; rentas fraccionadas. Análisis de los préstamos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos: clases de préstamos; métodos de amortización de préstamos. Análisis de las operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos. Análisis de los empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos: clases y métodos de amortización.

6 Análisis y asesoramiento de productos de inversión patrimonial, previsional y otros servicios bancarios

Análisis de cuentas y depósitos bancarios: cuentas corrientes, de ahorro, ahorro-vivienda, otras; depósitos a plazo, otros. Procedimientos administrativos de apertura, liquidación y contratación. Análisis de la fiscalidad de los productos de pasivo. Intermediación de activos financieros y gestión de carteras. Análisis y cálculo de fondos de inversión, activos de renta fija, activos de renta variable, fondos públicos y planes de pensiones: Características, tipología; sociedades gestoras; entidades depositarias; participaciones; tratamiento fiscal. Análisis y procedimientos administrativos de otros servicios financieros: domiciliaciones bancarias; tarjetas de crédito y débito; cheques de viaje; servicio de buzón permanente; cajas de seguridad u otros; comisiones y gastos. Descripción de tipologías y características de seguros en el marco del aseguramiento de riesgos, y comercializados por entidades financieras.

7 Asesoramiento y análisis de riesgos en productos financieros de activo

Préstamos y créditos bancarios, clases. Cálculo de diferentes tipos de préstamos. Procedimientos de concesión, amortización y liquidación de préstamos y créditos. Líneas de crédito. Garantía personal y real. Avaluos bancarios. Análisis de riesgos: análisis e interpretación de estados financieros contables. Análisis y cálculo de otros activos financieros: Leasing y Renting. Factoring y Confirming.

8 Análisis de canales alternativos de comercialización de productos y servicios financieros

El concepto de intranet y extranet. Tipos de operaciones bancarias y servicios financieros por Internet: Banca electrónica y banca virtual. Análisis y operativa. Banca telefónica.

9 Aplicaciones informáticas de gestión bancaria

Análisis de las aplicaciones de cálculo financiero -balances de ratios-. Análisis de las aplicaciones de gestión de créditos -credit scoring-. Utilización de las herramientas propias de Internet. Identificación de riesgos ligados a las condiciones de seguridad y ambientales en el uso del material informático.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Aula de gestión de 45 m²

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización del asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Diplomado 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.