

## V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m <sup>2</sup> 15 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 alumnos
Aula de gestión	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5
Aula de gestión	X	X	X		

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	Equipos audiovisuales PCs instalados en red, cañón con proyección e <i>Internet Software</i> específico de la especialidad Pizarra para escribir con rotulador Rotafolios Material de aula Mesa y silla para el formador Mesa y sillas para alumnos

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

## ANEXO IV

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** Gestión integrada de recursos humanos.

**Código:** ADGD0208.

**Familia Profesional:** Administración y gestión.

**Área profesional:** Administración y auditoría.

**Nivel de cualificación profesional:** 3.

**Cualificación profesional de referencia:**

ADG084\_3 Administración de recursos humanos (RD 295/2004, modificado por RD 107/2008, de 1 de febrero).

**Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:**

UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Competencia general:**

Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.

**Entorno Profesional:**Ámbito profesional:

Área de Administración y Gestión de Recursos Humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías.

En PYME y Microempresa asume todas las competencias de la cualificación. En gran empresa es posible encontrar puestos de trabajos referidos a una sola unidad de competencia de las que configuran la cualificación.

Esta cualificación se puede desarrollar por cuenta ajena y por cuenta propia.

Sectores productivos:

Se localiza en cualquier sector productivo.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

2412.001.4 Técnico Superior de Recursos Humanos, en general.

2912.001.9 Técnico Medio en Relaciones Laborales.

4011.003.5 Administrativo de Personal.

Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.

Responsable de Personal en PYME

Gestor de Nóminas.

Técnico de Recursos Humanos.

**Duración de la formación asociada:** 760 horas

**Relación de módulos formativos y de unidades formativas:**

MF0237\_3: Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales (210 horas).

- UF0341 Contratación Laboral. (60 horas)

- UF0342 Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social. (30 h)
  - UF0343 Retribuciones salariales, cotización y recaudación. (90 horas)
  - UF0344 Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos. (30 horas)
- MF0238\_3: Gestión de Recursos Humanos (150 horas)
- UF0345 Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos (60 horas)
  - UF0346 Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo (60 horas)
  - UF0044 (Transversal) Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales (30 horas)
- MF0987\_3: (Transversal) Gestión de Sistemas de Información y Archivo (90 horas)
- UF0347 (Transversal) Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos (30 horas)
  - UF0348 (Transversal) Utilización de las Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos (60 horas)
- MF0233\_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
- UF0319 (Transversal) Sistema Operativo, Búsqueda de La Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (30 horas)
  - UF0320 (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (30 horas)
  - UF0321 (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (50 horas)
  - UF0322 (Transversal) Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 horas)
  - UF0323 (Transversal) Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30 horas)
- MP0078: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Gestión Integrada de Recursos Humanos. (120 horas)

## II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

### Unidad de competencia 1

**Denominación:** REALIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

**Nivel:** 3

**Código:** UC0237\_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

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

CR1.1 Las condiciones del nuevo empleado se analizan, para aplicar el contrato más adecuado, según los criterios establecidos y la normativa en vigor.

CR1.2 El nuevo empleado es informado, con tiempo suficiente, de la documentación que tiene que aportar.

CR1.3 El contrato se cumplimenta según la normativa laboral, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas, a través de los medios informáticos y/o convencionales, comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones.

CR1.4 El empleado es dado de alta, y se informa con tiempo y en la forma establecida a los órganos internos y externos afectados (S.S., nóminas, departamentos internos, representantes de los trabajadores en la empresa...) utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

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

CR2.1 Toda la información relativa al empleado se registra y archiva en el soporte adecuado.

CR2.2 Las normas de comunicación de variaciones de los datos de un individuo se notifican a los empleados y a otras unidades implicadas.

CR2.3 La información de los cambios se recepciona, se registra y/o se comunica en tiempo y forma a las unidades/individuos afectados, de acuerdo con las normas.

RP3: Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.

CR3.1 La información necesaria para el pago de las nóminas se registra convenientemente: conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (convenios, tablas, S.S., IRPF, legislación,...) de acuerdo con el convenio colectivo y las condiciones particulares pactadas y utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

CR3.2 Las nóminas y las órdenes de pago se cumplimentan correctamente utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

CR3.3 Se comprueba que los cálculos se efectúan de forma correcta.

CR3.4 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta (S.S., Hacienda,...) se preparan correctamente en los plazos legalmente establecidos utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

CR3.5 El departamento correspondiente es informado de los pagos que se efectúan a fin de realizar la contabilización y su registro utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

RP4: Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.

CR4.1 Los empleados son informados adecuadamente de las normas de control de asistencia.

CR4.2 Los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales son aplicados con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas y la normativa laboral vigente.

CR4.3 Los documentos relativos a partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras u otras incidencias que afecten al control de personal se elaboran, registran, etc., correctamente.

CR4.4 En caso necesario la sustitución del personal se programa según el procedimiento establecido.

CR4.5 Las incidencias detectadas se comunican a los departamentos afectados, así como a los correspondientes organismos oficiales con exactitud, claridad y rapidez.

CR4.6 La documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara y se presenta de acuerdo con las instrucciones y la normativa.

CR4.7 Los afectados y los órganos competentes (Seguridad Social, Comités de Empresa, departamentos internos) son informados de las incidencias producidas.

CR4.8 En el expediente del empleado se modifican los diferentes datos y se aplica correctamente la normativa laboral vigente y los procedimientos internos.

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

CR5.1 El servicio de documentación con los textos legales que afectan a la actividad laboral de la empresa: Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo sectorial o propio, Ley de Prevención de Riesgos Laborales y todas aquellas que sean de aplicación, se crea, se actualiza y se mantiene vía electrónica u otras.

CR5.2 El procedimiento para mantener el servicio de documentación se establece para facilitar la consulta y su actualización.

CR5.3 Los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos con los representantes sindicales se facilitan a los interesados.

CR5.4 La información generada como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, acuerdos o del desarrollo de la actividad, se distribuye a los Órganos competentes.

### **Contexto profesional**

#### **Medios de producción y/o creación de servicios**

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

#### **Productos o resultado del trabajo**

Aplicación de convenios colectivos. Cumplimiento del proceso de contratación y retribución del personal de la empresa. Control de asistencia del personal de la empresa. Información controlada y actualizada del personal de la empresa. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF y de las cotizaciones en la S.S. Resolución administrativa de situaciones de conflicto en las relaciones laborales.

#### **Información utilizada o generada**

Estatuto de los trabajadores. Convenio Colectivo. Normativa fiscal, laboral y de la Seguridad Social. Formularios oficiales fiscales, laborales y seguros Bases de datos de personal. Internet y las páginas *Web* de la administración pública competente en estas materias: Hacienda, Seguridad Social, INSHT, SPEE, organismos autónomos en su ámbito de competencia. Manuales y protocolos relativos a comunicación interna, procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Procedimientos de comunicación vía Internet y/o Intranet. Procedimientos de mantenimiento y gestión de la información.

## Unidad de competencia 2

**Denominación:** REALIZAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS TAREAS DE SELECCIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**Nivel:** 3

**Código:** UC0238\_3

### Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.

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

CR1.2 Se transmiten las órdenes oportunas a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras con el fin que se publiquen los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s en la forma y en el tiempo establecidos.

CR1.3 Los currículos recibidos se seleccionan y archivan en soporte documental y/o informático, aplicando los procedimientos establecidos.

CR1.4 Los currículos que más se ajustan a los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s se seleccionan de la base de datos de la empresa.

CR1.5 A los interesados se les comunica de forma oral y/o escrita que han sido preseleccionados en la forma y en el tiempo establecido.

CR1.6 El soporte documental necesario para elaborar las pruebas de selección se prepara correctamente utilizando los equipos y aplicaciones informáticas adecuados.

CR1.7 El proceso de selección es organizado de acuerdo a las normas establecidas, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido.

CR1.8 Los informes sobre los candidatos más apropiados para el/los puestos requeridos se elaboran según las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad, claridad y cumpliendo con las normas de seguridad y confidencialidad.

CR1.9 El mantenimiento de la información se realiza aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

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

CR2.1 El Plan de Formación acerca de: fechas, contenido, asistentes, requisitos se comunica en tiempo a los órganos o personas implicados.

CR2.2 El material necesario para la formación del personal se prepara, si procede, para el desarrollo del curso (material didáctico, salones, audiovisuales).

CR2.3 La asistencia de los implicados (internos/externos) se coordina.

CR2.4 Los documentos de los resultados de formación se elaboran y se remiten los órganos competentes.

CR2.5 La documentación relativa a los aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas se preparan en tiempo y forma idónea.

RP3: Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.

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

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

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

CR4.1 Las relaciones interpersonales se mantienen de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria.

CR4.2 El trabajo en equipo se fomenta utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.

CR4.3 Las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, se conocen y aplican, a su nivel.

CR4.4 Las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo, se conocen y aplican a su nivel.

CR4.5 Las habilidades de comunicación se conocen y se aplican.

RP5: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

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

CR5.2 El Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa se difunde y se realizan las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores.

CR5.3 El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normativa vigente, informando a los empleados de dichas acciones.

CR5.4 A los empleados y a otros órganos de la empresa, se les trasladan las normas de seguridad y salud en el trabajo para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, etc.

CR5.5 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen y quedan a disposición de las autoridades laborales competentes.

CR5.6 El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa legal e interna, relativa a la prevención de riesgos laborales se realiza con minuciosidad y se traslada a los órganos competentes.

CR5.7 Las directrices para conservación del medio en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden y se adoptan.

## **Contexto profesional**

### **Medios de producción y/o creación de servicios**

Red Local. Equipos informáticos, navegadores, correo electrónico Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, aplicaciones de propósito general. Dispositivos de

comunicación. Programas de gestión de personal. Fotocopadoras, fax. Material y mobiliario de oficina diverso.

### **Productos o resultado del trabajo**

Gestión de cursos para la formación, reciclaje y promoción del personal. Control de los procedimientos de formación. Informes de los candidatos aptos para los distintos puestos de trabajo. Informes de seguimiento y evaluación del desarrollo del personal. Apoyo en la gestión de seguridad y salud laboral de los trabajadores. Comunicación efectiva en el trabajo.

### **Información utilizada o generada**

Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la empresa. Convenio Colectivo. Normativa laboral. Bases de datos de personal. Conexión a Internet y a las páginas web de la administración pública competente en estas materias: Hacienda, Seguridad Social, INSHT, SPEE, organismos autónomos en su ámbito de competencia. Consejo Regulador de Relaciones Laborales. Manuales y protocolos relativos a comunicación interna y de promoción. Procedimientos laborales relativos a conflictos. Procedimientos de comunicación vía Internet y/o Intranet. Procedimientos de mantenimiento y gestión de la información. Normas certificadas ISO 9000 y/o 14001 que pueden afectar a las relaciones humanas. Procedimientos correspondientes a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

### **Unidad de competencia 3**

**Denominación:** ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL E INFORMÁTICO

**Nivel:** 3

**Código:** UC987\_3

### **Realizaciones profesionales y criterios de realización**

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

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

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

CR1.3 El manual de archivo se mantiene actualizado, expresando claramente la normativa del archivo en cuestión –los criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción–, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR3.5 Las actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de

información, planos u otros, se codifican asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la uniformidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CR5.3 Las consultas se formulan, seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y restricciones, de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.

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

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

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

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

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

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

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

CR6.2 La estructura del informe se diseña utilizando los controles adecuados a las necesidades del informe, distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.

CR6.3 Los campos de las tablas y consultas necesarios se eligen, seleccionando los relevantes de acuerdo con el contenido y resultado buscado en el informe.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Contexto profesional

### **Medios de producción y/o creación de servicios**

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, gestión documental, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos y convencionales, fotocopiadoras, fax, teléfonos, impresoras, escáner, material de oficina diverso.

### **Productos o resultado del trabajo**

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

### **Información utilizada o generada**

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

## **Unidad de competencia 4**

**Denominación:** MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

**Nivel:** 2

**Código:** UC233\_2

## 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 y/o creación de servicios**

Equipos ofimáticos *–terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopidora, 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 o resultado del trabajo**

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.

### III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

#### MÓDULO FORMATIVO 1

**Denominación:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS RELACIONES LABORALES

**Código:** MF0237\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

**Duración:** 210 horas

#### UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** CONTRATACIÓN LABORAL

**Código:** UF0341

**Duración:** 60 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP4 y RP5, en lo relacionado con contratación de personal, normativa aplicable a los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral y control del fichero de personal).

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.

CE1.1 Identificar los derechos y deberes básicos de los sujetos obligados por una relación laboral, contenidos en la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley General de la Seguridad Social, Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Convenios Colectivos, Contratos de Trabajo y aquellos otros derivados de los usos, las costumbres y los Principios Generales del Derecho Laboral.

CE1.2 Identificar la documentación generada, como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, confeccionando los documentos correspondientes para su distribución a los órganos competentes (internos y externos), en cumplimiento de la normativa vigente.

CE1.3 Analizar las funciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad y salud laboral, como servicio público destinado a garantizar el cumplimiento.

CE1.4 Crear el servicio de documentación de textos legales que afectan a la relación laboral de la empresa, mediante la utilización de medios convencionales, informáticos, electrónicos o cualquier otro medio adecuado a tal fin, manteniéndolos convenientemente actualizados.

CE1.5 Establecer el procedimiento a seguir para el mantenimiento del servicio de documentación, facilitando su consulta y actualización.

CE1.6 Facilitar a la representación de los trabajadores los recursos materiales necesarios en cumplimiento de los acuerdos celebrados con aquéllos y los que resultaran de la aplicación de la legalidad vigente.

CE1.7 En un supuesto debidamente caracterizado:

Seleccionar, vía *Internet*, los documentos a presentar para realizar el trámite de inscripción de la empresa en el Régimen General de la Seguridad Social.

- Explicar los derechos y obligaciones que, en materia de Seguridad Social, contraen empleador y trabajador, desde el inicio y hasta la extinción de la relación laboral.

CE1.8 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado:

- Localizar, vía *Internet* o consulta a las instituciones adecuadas, el convenio colectivo de aplicación en la empresa.
- Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo: Concepto y eficacia, Ámbito de aplicación, Contenido normativo. Contenido obligatorio, duración y vigencia.
- Interpretar las normas y disposiciones legales, atendiendo a los principios generales que orientan el Derecho Laboral, en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad y salud laboral, otros.

C2: Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.

CE2.1 Interpretar la normativa legal vigente, que regula la relación contractual laboral, identificando los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.

CE2.2 Identificar, los contratos de trabajo existentes, así como los requisitos que deben cumplir las partes contratantes, su duración en el tiempo, tipo de jornada, trámites de formalización y organismo público ante quien se realiza, así como exenciones, subvenciones y reducciones a las que se puede tener derecho, atendiendo a situaciones o condiciones específicas de empleado y/o entidad contratante.

CE2.3 Analizar las ventajas que supone la contratación de trabajadores incluidos en los programas concebidos como apoyo a grupos sociales laboralmente desfavorecidos.

CE2.4 Analizar las condiciones del nuevo empleado para aplicar el contrato más adecuado, según los criterios establecidos y la normativa en vigor.

CE2.5 Informar al nuevo empleado de la documentación que debe facilitar a la empresa para la formalización del contrato de trabajo, en tiempo y forma.

CE2.6 Cumplimentar el modelo de contrato adecuado, atendiendo a las condiciones pactadas y/o instrucciones recibidas y, de acuerdo con la legalidad vigente, a través de los medios informáticos o convencionales existentes, comprobando la inexistencias de errores u omisiones.

CE2.7 Dar de alta al trabajador, informando en el tiempo forma establecidos por la organización, al resto de las unidades y a los órganos internos y externos

(Seguridad Social, nóminas, departamentos internos, afectados, representantes de los trabajadores en la empresa, otros), utilizando los medios convencionales y/o informáticos adecuados, establecidos al efecto.

CE2.8 En una situación convenientemente caracterizada sobre condiciones de contratación y comunicación de variación de datos a la Seguridad Social:

- Seleccionar, vía Internet, y cumplimentar, con medios informáticos, el modelo de contrato más adecuado, atendiendo a la situación del trabajador y a las instrucciones recibidas.
- Seleccionar, cumplimentar y tramitar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variación de datos, con medios informáticos y en los plazos establecidos por la legislación laboral vigente.

C3: Aplicar la normativa vigente en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

CE3.1 Interpretar la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral, para cada caso concreto.

CE3.2 Cumplimentar los documentos correspondientes, para proceder a las prórrogas de los contratos y gestionar las mismas con estricta observación de la legalidad vigente.

CE3.3 Identificar, en los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral, las posibles actuaciones ante la jurisdicción social, por parte del empleador y de los trabajadores, atendiendo a la normativa vigente.

CE3.4 Preparar la documentación necesaria en tiempo y forma, en los distintos supuestos de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral, y tramitar la misma ante la autoridad laboral u órgano jurisdiccional competente.

CE3.5 Preparar la documentación necesaria en los procesos sancionadores u otras acciones disciplinarias, cumpliendo la normativa vigente y siguiendo las instrucciones establecidas al efecto por la entidad.

CE3.6 Informar a los afectados y órganos competentes internos y externos (Seguridad Social, Comités de Empresa, departamentos internos), de las incidencias producidas, en tiempo y forma.

CE3.7 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, en relación con la modificación de las condiciones de trabajo:

- Identificar el tipo de modificación de condiciones de trabajo de que se trata.
- Informar a los afectados por la modificación.
- Indicar términos y plazos legales para la situación planteada.
- Preparar la documentación a presentar, ante los órganos competentes, internos y externos.

C4: Aplicar los procedimientos internos establecidos para el mantenimiento y control del fichero de personal, facilitando el flujo de información de la empresa.

CE4.1 Informar los empleados, en la forma más adecuada, de las normas internas que rigen en la entidad en relación con el control de presencia.

CE4.2 Informar al interesado y a las unidades implicadas en la administración y/o gestión de personal en la empresa de las normas a seguir, en relación con la comunicación de las altas, bajas y variaciones de datos.

CE4.3 Registrar y archivar, en el soporte adecuado, toda la información relativa al empleado

CE4.4 Aplicar los procedimientos de seguridad y control de asistencia, con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas por la organización y en cumplimiento de la normativa laboral vigente, en todas las situaciones previsibles (vacaciones, incapacidad, horas sindicales, otros).

CE4.5 Cumplimentar los datos relativos a partes de altas y bajas por enfermedad, accidente de trabajo, horas extraordinarias u otras incidencias que afecten al control del personal, registrándolos convenientemente.

CE4.6 Programar la sustitución del personal, atendiendo a los procedimientos establecidos por la empresa.

CE4.7 Informar de las incidencias detectadas a las unidades implicadas y órganos competentes (departamentos internos, Seguridad Social, Comités de Empresa...), con exactitud, claridad y rapidez.

CE4.8 Registrar en el expediente del trabajador los diferentes datos, aplicando correctamente la normativa laboral vigente y atendiendo a los procedimientos internos establecidos para la comunicación, en tiempo y forma, a las unidades/individuos afectados, procediendo a su modificación y posterior registro, cada vez que se produzca una variación en los datos del trabajador.

CE4.9 En una situación, debidamente caracterizada, de alta de un nuevo empleado:

- Informar de la misma a las unidades implicadas en la administración, gestión y representación de los trabajadores, en tiempo y forma.
- Informar al trabajador de las normas a seguir para la comunicación de las variaciones de datos, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa en vigor e internas de la empresa.
- Abrir y registrar en el expediente del trabajador, la documentación requerida por la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

## **Contenidos**

### **1. Legislación básica de aplicación en la relación laboral**

- El Derecho Laboral y sus fuentes.
  - Las disposiciones legales y reglamentarias del Estado.
  - Los convenios colectivos.
  - La voluntad de las partes.
  - Los usos y costumbres locales y profesionales.
  - Los Principios Generales del Derecho Laboral.
- La Constitución Española.
  - Derecho de participación en la vida política, económica, cultural y social y garantías del principio de legalidad.
  - El derecho al trabajo.
  - Ejercicio de profesiones tituladas y régimen de Colegios Profesionales.
  - La libertad de empresa y protección de su ejercicio.
  - La garantía de asistencia y prestaciones en situaciones de necesidad.
  - Sometimiento pleno de las administraciones públicas a las leyes y al Derecho.
- El Estatuto de los Trabajadores.
  - De la relación individual del trabajo.
  - De los derechos y deberes de las partes.
  - De la representación colectiva y de los convenios colectivos.
  - De la negociación colectiva.
- Ley Orgánica de Libertad Sindical.
  - Acción sindical.
  - Régimen jurídico.
  - Representación sindical.
- Ley General de la Seguridad Social.
  - Campo de aplicación.
  - Régimen General y Regímenes Especiales.
  - Entidades gestoras y servicios comunes.

- Inscripción de las empresas en la Seguridad.
    - Obligaciones de las empresas.
    - Tramitación, documentación y plazos.
    - Irrenunciabilidad de los derechos de la Seguridad Social.
  - Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
    - Objeto y carácter de la norma.
    - Ámbito de aplicación.
    - La actuación de las administraciones públicas en materia de salud laboral.
  - La Negociación Colectiva.
    - Conceptos y clases de convenios.
    - Contenido de los convenios.
- 2. Contratación de recursos humanos**
- Organismos y órganos que intervienen en relación con el contrato de trabajo.
    - En materia de contratación laboral.
    - En materia de Seguridad Social.
    - En materia de Seguridad y Salud Laboral.
    - Documentación y trámites previos al inicio de la relación laboral.
  - El Contrato de Trabajo.
    - Concepto y clases.
    - Modalidades de contratación laboral y requisitos.
    - Subvenciones, exenciones y/o reducciones en la contratación laboral.
  - Obligaciones con la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.
    - Sujetos obligados.
    - Afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores.
    - Tramitación, documentación y plazos.
- 3. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo**
- Modificación de las condiciones de trabajo.
    - Movilidad funcional.
    - Movilidad geográfica.
    - Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
  - Suspensión del contrato de trabajo.
    - Mutuo acuerdo de las partes y causas consignadas válidamente en el contrato.
    - Incapacidad temporal.
    - Maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
    - Riesgo durante el embarazo y la lactancia.
    - Ejercicio de cargo público representativo.
    - Privación de libertad del trabajador, mientras no exista sentencia condenatoria.
    - Suspensión de empleo y sueldo por razones disciplinarias.
    - Fuerza mayor temporal.
    - Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
    - Excedencias.
    - Ejercicio del Derecho de Huelga o Cierre Legal de la Empresa.
  - Extinción del contrato de trabajo.
    - Mutuo acuerdo entre las partes.
    - Causas consignadas en el contrato de trabajo.
    - Expiración del tiempo convenido para la realización de una obra o servicio.
    - Voluntad de trabajador: dimisión o resolución de contrato.

- Situaciones que afectan al trabajador: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
- Situaciones que afectan al empresario: muerte, incapacidad permanente y jubilación.
- Causas objetivas: ineptitud, falta de adaptación, amortización de puestos de trabajo, otros.
- Formas y efectos de la extinción por causas objetivas
- Despido colectivo basado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o fuerza mayor.
- Indemnizaciones en función del tipo de extinción del contrato practicado.
  - Despido Disciplinario: forma y efectos.
- Actuaciones ante la jurisdicción social en los distintos supuestos de sanción, modificación y extinción del contrato.
  - Acto de Conciliación.
  - Demanda ante el Juzgado de lo Social.
  - Sentencias.
  - Recursos.

#### 4. Mantenimiento, control y actualización del fichero de personal

- La información al empleado.
  - Obligaciones del trabajador en la comunicación de variaciones datos.
  - Normas internas de control de presencia.
- El expediente del trabajador.
  - Datos identificativos del empleado.
  - Contratos y modificaciones.
  - Documentación fiscal.
  - *Curriculum vitae*.
  - Historial formativo y titulaciones.
  - Informes de evaluación del desempeño.
  - Incidencias.
  - Otras.
- Las comunicaciones en la gestión administrativa del personal.
  - Con el interesado.
  - Con las áreas implicadas en la administración de recursos humanos.
  - Con los representantes de los trabajadores.
  - Con la Seguridad Social.
  - Con la Jurisdicción Social.
  - Otras comunicaciones.
- Procedimientos de seguridad y control de asistencia.
  - Con el interesado
  - Con las áreas implicadas en la administración y gestión de recursos humanos, en cumplimiento de la legalidad vigente.

#### UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Código:** UF0342

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP4, en lo relativo a incidencias y pago delegado de prestaciones por incapacidad de la Seguridad Social.

## **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Aplicar los diferentes tipos de prestaciones que se prevén en el Sistema de la Seguridad Social para prever, reparar o superar situaciones de infortunio o estados de necesidad concretos.

CE1.1 Interpretar en qué consiste la acción protectora de la Seguridad Social y los tipos de prestaciones a que hace referencia.

CE1.2 Relacionar el tipo de prestaciones que el Sistema de la Seguridad Social tiene asociadas a cada estado de necesidad, personal o familiar, de titulares y/o beneficiarios, identificando los referentes de renta utilizados en cada caso concreto, para el cálculo de la citada prestación.

CE1.3 Identificar y calcular las prestaciones asistenciales y económicas, respectivamente, que se derivan de la acción protectora de la Seguridad Social, para cada caso concreto.

CE1.4 Aplicar procedimientos de seguridad y control de las incidencias, relacionadas con la incapacidad para el trabajo del empleado, atendiendo a las normas establecidas y la normativa laboral vigente.

CE1.5 Cumplimentar, convenientemente, los documentos relativos a incidencias por incapacidades temporales, procediendo a su registro y tramitación a través de los medios convencionales, informáticos y/o electrónicos disponibles en cada caso.

CE1.6 Comunicar las incidencias que se produzca en relación con las situaciones de incapacidad temporal, a los afectados, departamentos interesados y órganos de representación de los trabajadores, con exactitud, claridad y rapidez.

CE1.7 Tramitar a todos los efectos, asistencial y económico, las incapacidades temporales ante las entidades gestoras de la Seguridad Social, que en cada caso corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

CE1.8 En una situación debidamente caracterizada, distinguir entre incapacidades permanentes y lesiones permanentes no invalidantes, calculando en cada caso concreto la cuantía de las prestaciones.

CE1.9 En un caso dado de acción protectora de la Seguridad Social, relacionado con prestaciones por Muerte y Supervivencia:

- Identificar a los beneficiarios de las prestaciones.
- Calcular el importe de las prestaciones para cada beneficiario.

CE1.10 En un supuesto dado de Jubilación:

- Determinar el tipo de Jubilación de que se trata.
- Calcular la cuantía de la pensión de Jubilación, atendiendo a las circunstancias específicas en que se encuentra el titular de la pensión y el día en que se produce el hecho causante.

CE1.11 En un supuesto debidamente caracterizado de prestación por Desempleo:

- Determinar el plazo para solicitar la prestación en tiempo y forma.
- Calcular la cuantía de la prestación.
- Determinar la duración de la prestación, atendiendo a la normativa vigente.
- Enumerar las causas y consecuencias de la extinción del derecho.

## **Contenidos**

### **1. Acción protectora de la Seguridad Social.**

- Tipos de acción protectora.
  - Asistencia sanitaria.
  - Recuperación profesional.

- Prestaciones económicas por incapacidad, muerte o supervivencia.
- Otras prestaciones familiares.
- Rentas de referencia en el cálculo de determinadas prestaciones.
  - El Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM).
  - El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
- Asistencia sanitaria.
  - En el Régimen General.
  - En los Regímenes Especiales.
  - En los desplazamientos por Europa (Tarjeta Sanitaria Europea).
- Tipos de prestaciones económicas y/o asistenciales.
  - Incapacidad temporal.
  - Riesgo durante el embarazo y lactancia natural.
  - Maternidad.
  - Paternidad.
  - Incapacidad permanente.
  - Lesiones permanentes no invalidantes.
  - Jubilación.
  - Pensiones del Seguro Obligatorio de Vejez e Invalidez (SOVI).
  - Muerte y supervivencia.
  - Indemnización especial a tanto alzado, en los supuestos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
  - Prestaciones familiares.
  - Prestaciones por actos terroristas.
  - Seguro Escolar.
  - Prestaciones por desempleo (SPEE).
  - Otras prestaciones.

### UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

**Código:** UF0343

**Duración:** 90 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, en lo relacionado con cálculo de retribuciones cotización y recaudación.

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena.

CE1.1 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución salarial, en el trabajo por cuenta ajena.

CE1.2 Identificar, para cada caso concreto, el salario a aplicar de entre los distintos tipos de salarios existentes.

CE1.3 Identificar los complementos salariales más adecuados a cada situación, en función de la cualificación profesional, el puesto de trabajo desempeñado y los beneficios obtenidos, aplicando el convenio correspondiente y atendiendo a las instrucciones recibidas.

CE1.4 Interpretar, con exactitud y precisión, los distintos conceptos por los que las percepciones pueden tener un carácter retributivo no salarial, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente.

CE1.5 Registrar las incidencias relacionadas con el control de presencia ocurridas durante el período de liquidación de salarios y aplicar, con exactitud y precisión, todos los conceptos salariales a los que hubiera derecho, asegurando que se cumplen, en cada caso, las condiciones pactadas y la normativa vigente.

CE1.6 En una serie de supuestos debidamente caracterizados:

- Cumplimentar los apartados del recibo de salarios, colocando los distintos conceptos retributivos en el lugar correspondiente, teniendo en cuenta el tipo de percepción y la naturaleza de la contraprestación salarial.

C2: Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones, en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas.

CE2.1 Equiparar los grupos de cotización a las categorías profesionales del convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, a las existentes en la entidad, de acuerdo con la legalidad vigente.

CE2.2 Cumplimentar con exactitud y precisión los apartados de la nómina relativos a deducciones por cotización a la Seguridad Social, interpretando la normativa vigente de regulación de las bases de cotización y determinación de aportaciones a la Seguridad Social, asegurando que los cálculos se realizan correctamente.

CE2.3 Cumplimentar correctamente los documentos de cotización y liquidación a la Seguridad Social (TC1 y TC2) de trabajadores y las compensaciones, aplicando, si hubiera lugar, las subvenciones, bonificaciones y/o ayudas a la contratación, asegurando que se cumplen los requisitos para obtenerla en cada caso concreto.

CE2.4 Presentar, en los plazos fijados por la normativa vigente, los documentos de cotización a la Seguridad Social, utilizando los medios informáticos o convencionales, legalmente admitidos.

CE2.5 En un supuesto debidamente caracterizado, para liquidación de cuotas a la Seguridad Social:

- Calcular las nóminas para diferentes situaciones especiales: IT, Horas extras, Absentismo, Huelga, aplicación retroactiva de convenios, modalidades específicas de contratación...
- Elaborar correctamente los modelos de liquidación y pago de cuotas correspondientes, para su presentación en los plazos legalmente establecidos.

C3: Aplicar, al recibo de salario, la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.), elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual, en cumplimiento de la legalidad vigente.

CE3.1 Identificar las particularidades del I.R.P.F., como tributo de carácter personal y directo del trabajador, para su aplicación en el recibo de nómina, con exactitud y precisión.

CE3.2 Cumplimentar correctamente, para su firma por el trabajador, los documentos pertinentes en relación con la aplicación del tipo del I.R.P.F., en los supuestos de variación de datos personales o familiares.

CE3.3 Calcular correctamente la cuota de retención del empleado, teniendo en cuenta las retribuciones percibidas y aquellos conceptos exentos de la retención del I.R.P.F.

CE3.4 Calcular el tipo de retención a practicar en el recibo de salarios comprobando, que los cálculos se efectúan de forma correcta, atendiendo a sus circunstancias personales y familiares.

CE3.5 Generar los documentos de retenciones a cuenta del I.R.P.F. y liquidación anual, para su presentación al pago en el tiempo y forma establecidos por la normativa en vigor.

CE3.6 Cumplimentar para su entrega a los trabajadores, una vez finalizado el ejercicio anual, los certificados de las retenciones a cuenta practicadas, para su consideración en la liquidación anual del impuesto.

CE3.7 Informar, a las unidades implicadas en el proceso de administración de personal, de los pagos y liquidaciones realizadas, a efectos de contabilización, en tiempo y forma.

CE3.8 En un supuesto en el que se proporciona información convenientemente caracterizada, sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:

- Elaborar las nóminas y las órdenes de pago correspondientes, calculando correctamente los devengos y las deducciones por las aportaciones de cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- Elaborar los documentos de liquidación e ingreso de cuotas a la Seguridad Social.
- Confeccionar las cartas de pago y la declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del I.R.P.F. utilizando los modelos oficiales.

## Contenidos

### 1. **Retribución salarial**

- Estructura del recibo de salarios.
  - Cabecera.
  - Cuerpo.
  - Informativa de deducciones.
- Concepto de salario.
  - Salario mínimo interprofesional (SMI).
  - Salario base/salario de convenio.
  - Salario o retribución pactado.
  - Salario bruto.
  - Salario líquido.
- Tipo de percepciones.
  - Fijas.
  - Variables.
  - Salariales.
  - No salariales
- Los complementos salariales.
  - Condiciones personales del trabajador.
  - Trabajo realizado.
  - Por resultados de la empresa.
  - Otros tipos de retribuciones.
- Retribuciones de vencimiento superior a un mes.
  - Las retribuciones en especie.
  - Las horas extraordinarias.
  - Los anticipos de salario.
- Retribuciones de carácter no salarial.
  - Indemnizaciones y suplidos.
  - Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
  - Indemnizaciones por traslados, suspensiones, despidos y ceses.
  - Otros conceptos excluidos de cotización.

### 2. **Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social**

- La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social.
  - Elementos de cotización.
  - Los Grupos de Cotización

- Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General.
  - Documentos de liquidación de cuotas.
    - El documento de Ingreso, modelo TC1.
    - Relación nominal de trabajadores, modelos TC2 y TC2 abreviado.
    - Otros documentos.
  - Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social.
    - Contingencias Comunes.
    - Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
    - Otras cotizaciones.
    - Bonificaciones y subvenciones con cargo al Servicio Público de Empleo Estatal.
    - Otras compensaciones o deducciones.
    - Cálculo de importes: a ingresar o a percibir.
    - Clase de Liquidación y Clave de control.
    - Términos y plazos para el ingreso de cuotas.
- 3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)**
- Normas fiscales aplicables a los salarios.
    - El hecho imponible.
    - La obligación de retener.
    - Comunicación de datos al pagador.
    - Retenciones a cuenta del I.R.P.F.
    - Liquidación anual del impuesto.
  - Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.)
    - Concepto de rendimientos del trabajo personal: dinerarios y en especie.
    - Rendimientos del trabajo irregulares.
    - Retenciones y exenciones del impuesto.
  - Determinación del tipo de retención.
    - Ingresos brutos del ejercicio.
    - Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar.
    - Minoraciones y/o deducciones.
    - Cálculo de la cuota de retención.
    - Cálculo del tipo de retención.
  - Regularización de retenciones.
    - Situaciones personales o familiares objeto de regularización.
    - Plazos para comunicar las variaciones de datos.
    - Cálculo para regularización del tipo aplicable.
  - El Certificado de Retenciones
    - Obligaciones.
    - Términos y plazos

#### UNIDAD FORMATIVA 4

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Código:** UF0344

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2, RP3 y RP4, en lo relativo a actualización de datos del personal, utilización de medios informáticos para el control de incidencias y para su reflejo en recibo de salarios.

### **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

CE1.1 Instalar las aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos, asegurando que el equipo reúne las características que se indican en las instrucciones facilitadas por el fabricante.

CE1.2 Revisar las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.

CE1.3 Cargar los datos necesarios para su consideración en el recibo de salarios y para llevar a cabo el control y la gestión de los recursos humanos (relativos a la entidad, convenios, categorías profesionales, trabajadores, condiciones pactadas, ausencias, incidencias, otros), con exactitud y precisión.

CE1.4 Comprobar que las tablas y tipos de cotización a la Seguridad Social y de retención del IRPF, están actualizadas y de acuerdo con la normativa vigente.

CE1.5 Generar, mediante las aplicaciones informáticas de gestión de personal, los informes y documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.

CE1.6 Elaborar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados.

CE1.7 Enviar, mediante el Sistema RED, instalado en la aplicación, las relaciones nominales y documentos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social, debidamente cumplimentados, en tiempo y forma.

CE1.8 Generar los documentos de retenciones a cuenta del IRPF, para su pago en los plazos legalmente establecidos.

CE1.9 Valorar la importancia de la confidencialidad respecto a la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.

CE1.10 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado:

- Actualizar los datos y asegurar la integridad de su contenido.
- Resolver distintos supuestos prácticos adaptando y personalizando documentos tipo.
- Implantar procedimientos de seguridad y confidencialidad en el acceso a los datos, utilizando claves y palabras de paso.
- Realizar la salvaguarda periódica de los datos con diversos procedimientos.
- Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal.

### **Contenidos**

#### **1. Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos**

- Elección de la aplicación informática.
  - Criterios técnicos.
  - Criterios económicos.
  - Criterios organizativos.
- Funcionalidades y procedimientos de instalación de la aplicación.
  - Software de la aplicación informática.
  - Periféricos.

#### **2. Tablas del Sistema**

- Tablas Generales.
  - Calendario.
  - Municipios.
  - Provincias.

- Distritos.
  - Entidades bancarias...).
  - Otras.
  - Tablas de la Seguridad Social.
    - Bases de cotización.
    - Tipos de cotización.
    - Grupos de cotización.
  - Tablas de retenciones del I.R.P.F.
  - Tablas auxiliares de administración y gestión de RR.HH.
    - Titulación.
    - Idiomas.
    - Niveles.
    - Otros.
  - Otras tablas.
- 3. Carga de datos relativos a la empresa**
- Carga de datos de la entidad.
    - Datos generales de la empresa.
    - Datos fiscales.
    - Cuentas de cotización a la Seguridad Social.
    - Datos del responsable de la gestión frente a los organismos públicos.
    - Otros datos
  - Carga de datos del convenio específico de aplicación.
    - Conceptos salariales.
    - Antigüedad.
    - Categorías profesionales.
    - Otros datos.
- 4. Carga de datos de los trabajadores**
- Datos generales del trabajador.
    - Datos identificativos.
    - Datos relativos al contrato.
    - Conceptos salariales específicos del puesto.
    - Condiciones particulares, pactadas por contrato o acuerdo.
    - Cálculo del tipo de retención.
    - Forma de pago de salarios.
- 5. Gestión de incidencias del período de liquidación de salarios**
- Incapacidades.
    - Enfermedad común.
    - Accidente de trabajo.
    - Enfermedad profesional.
    - Accidente no laboral.
    - Maternidad.
    - Paternidad.
    - Riesgo durante el embarazo o lactancia natural.
    - Otras incidencias.
  - Ausencias.
    - Vacaciones.
    - Huelga legal.
    - Cierre patronal.
    - Sanciones.
    - Otras ausencias.
- 6. Generación de documentos**
- Recibo de salarios.
    - Recibos mensuales.
    - Pagas extraordinarias.
    - Liquidaciones y finiquitos.
    - Certificados de Empresa.

- Liquidación de salarios con efecto retroactivo.
- Otros documentos.
- Liquidación e ingreso de cuotas de la Seguridad Social.
  - Seguros Sociales: en plazo, fuera de plazo...
  - Generación de documentos TC1, TC2 ...
  - El Sistema RED.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
  - Ingresos a cuenta y liquidaciones.
  - Certificados: de situación personal o familiar a efectos de IRPF, acumulados...
- Gráficos, informes y estadísticas.
  - Generación de Informes: de costes de personal, de categorías, por titulaciones, por departamentos...
  - Edición de Gráficos.
  - Tratamiento estadístico de los datos.

#### 7. Gestión de Recursos Humanos

- La gestión de personal.
  - Currículum vitae.
  - Titulaciones.
  - Formación.
  - Evaluaciones del desempeño.
  - Antigüedad.
  - Idiomas.
  - Otros.

#### 8. Seguridad, control de acceso y utilidades

- Seguridad de la aplicación.
  - Establecimiento de niveles de seguridad.
  - Niveles de acceso restringido.
  - Copias de seguridad.
- Otras utilidades.
  - Configuración de Documentos.
  - Configuración de periféricos.
  - Agenda.

#### Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0341	60	60
Unidad formativa 2 - UF0342	30	30
Unidad formativa 3 - UF0343	90	90
Unidad formativa 4 - UF0344	30	30

Secuencia:

Para acceder a la unidad formativa 2 debe haberse superado la unidad formativa 1. Para el acceso la unidad formativa 3 deberá haberse superado la unidad formativa 2. Para realizar la unidad formativa 4, debe acreditarse haber superado la unidad formativa 3.

## Criterios de acceso para los alumnos

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación, que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia digital.

## MÓDULO FORMATIVO 2

**Denominación:** GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Código:** MF0238\_3:

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:** UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

**Duración:** 150 horas

## UNIDAD FORMATIVA 1

**Denominación:** APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Código:** UF0345

**Duración:** 60 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3 y RP4, en lo relativo a gestión administrativa de los procesos de selección, formación y promoción de personal.

## Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.

CE1.1 Distinguir en que consiste división del trabajo y valorar la importancia de disponer de un determinado nivel de especialización de los recursos humanos, para obtener la ventaja competitiva necesaria en un mercado global.

CE1.2 Analizar la importancia que otorga la nueva sociedad del conocimiento (*knowledge society*), a la adecuada organización y planificación de los recursos humanos disponibles.

CE1.3 Distinguir las funciones del Departamento de Recursos Humanos, así como su importancia en la planificación de efectivos para la consecución de objetivos y metas, en una organización en la que coexisten diferentes expectativas e intereses.

CE1.4 Cumplimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.

CE1.5 Transmitir las órdenes oportunas a los medios de comunicación, empresas u organismos seleccionadores más adecuados, con el fin de publicar los perfiles de puesto de trabajo requeridos, en el tiempo y forma determinado por la empresa.

CE1.6 Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.

CE1.7 Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de trabajo requerido.

CE1.8 Comunicar a los interesados, de forma oral y/o escrita, que han sido preseleccionados, en el tiempo y forma establecidos por la empresa.

CE1.9 Preparar el soporte documental necesario para la elaboración de las pruebas de selección de forma correcta, utilizando los equipos y aplicaciones informáticas más adecuados.

CE1.10 Organizar el proceso de selección de acuerdo con las normas establecidas, convocando a los asistentes en tiempo y forma, según lo previsto por la organización.

CE1.11 Elaborar los informes sobre los candidatos más apropiados, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad y claridad, cumpliendo con las normas de seguridad y veracidad.

CE1.12 Mantener la información derivada del proceso de selección, aplicando los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

CE1.13 En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas:

- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar los diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal.
- Explicar las medidas a tomar para garantizar la confidencial de los datos manejados en el proceso de selección.

C2: Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.

CE2.1 Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico de la Empresa, y objetivos básicos que persigue.

CE2.2 Relacionar los tipos de formación existentes en el ámbito laboral, en función de los objetivos y metas que se pretenden, en pro de la ventaja competitiva.

CE2.3 Valorar las diferencias existentes en los conceptos de Proyecto de Formación, Plan de Formación, Programa de Formación y Acción Formativa en la empresa.

CE2.4 Identificar la oferta formativa existente y los programas de formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.

CE2.5 Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.

CE2.6 Comunicar el Plan de Formación a las personas y órganos implicados, en cuanto a fechas, contenido, asistentes y requisitos se refiere, en el tiempo y forma establecidos.

CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.

CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.

CE2.9 Elaborar y enviar los resultados de la formación a los interesados, así como a los órganos de representación y organismos competentes, que en cada caso pudiera corresponder, en cumplimiento de la normativa vigente.

CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.

CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:

- Efectuar un análisis de necesidades de formación y planificar las distintas actividades formativas a poner en marcha.
- Buscar, a través de Internet, la oferta formativa existente relacionada con la materia a impartir.
- Calcular la financiación y/o bonificación a que la empresa tendría derecho.
- Determinar las instalaciones y los recursos materiales y humanos necesarios para impartición del curso.
- Calcular los costes de la formación a poner en marcha.

C3: Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.

CE3.1 Valorar los métodos de evaluación del desempeño y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos de que se trate.

CE3.2 Identificar la información relevante que debe registrarse en el sistema de gestión de personal, relativa a la formación, la evaluación del desempeño y la cualificación del empleado, a efectos de promoción, según las instrucciones recibidas.

CE3.3 Recoger periódicamente, la información y datos relativos a la dedicación, rendimientos, u otros aspectos derivados del desarrollo profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CE3.4 Identificar los factores clave a considerar por la empresa en cuanto a su utilización para la promoción del personal y la gestión del talento.

CE3.5 Registrar y archivar en el soporte adecuado, siguiendo los procedimientos establecidos, los datos y documentos relacionados con la promoción del personal y la gestión del talento en la empresa, asegurando la confidencialidad de los datos.

CE3.6 Elaborar periódicamente los cuadros e indicadores del seguimiento y evaluación del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CE3.7 A partir de un caso debidamente caracterizado, sobre gestión de la información relacionada con la promoción del personal:

- Elaborar el soporte administrativo necesario para su gestión.
- Detallar el procedimiento a seguir para llevar a cabo el registro y seguimiento de la evaluación del desempeño y la gestión del talento de forma efectiva, asegurando la confidencialidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

## **Contenidos**

### **1. Organización del trabajo y Recursos Humanos**

- División del trabajo y funciones.
  - Planificación de objetivos y metas.
  - Análisis de necesidades.
  - Determinación de estructura organizativa necesaria.
- Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos.
  - Análisis del puesto de trabajo. Técnicas.
  - Descripción del puesto de trabajo.
  - Planificación de plantillas

### **2. Reclutamiento y selección de personal**

- Detección de necesidades de contratación.
  - En la empresa privada: Formularios de Análisis y Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección.
  - En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo.
- Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo.
  - Información relevante acerca del perfil del candidato.
  - Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta.
  - Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado.
- Soporte documental e informático en el proceso de selección.
  - Solicitudes y currículos recibidos.
- Citación de los candidatos a las pruebas de selección.
  - En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas).
  - En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria).
- Soporte documental de las pruebas de selección.
  - Pruebas técnicas.
  - Test psicotécnicos.
  - Dinámicas grupales.
  - Entrevistas.
- Documentación de los resultados de la selección.
  - Elaboración de informes de los candidatos
  - Comunicación a la persona seleccionada.
  - Información al resto de los candidatos.
  - Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando la normativa vigente.

### **3. La Formación de Recursos Humanos.**

- La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa.
  - Recursos Humanos.
  - Recursos Materiales.
  - Recursos Tecnológicos.
- Determinación de las necesidades de formación.
  - Implicación interdepartamental.
  - Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo.
  - Valoración de la experiencia disponible.
  - Análisis de resultados del desempeño.
- El Proyecto de Formación en la empresa.
  - Planes.
  - Programas.
  - Acciones Formativas.

- Tipos de formación a impartir en la empresa.
  - Ingreso.
  - Perfeccionamiento.
  - Reciclaje.
  - Polivalencia.
  - Desarrollo directivo.
  - Complementaria.
  - Otros tipos.
- La oferta formativa para empresas y trabajadores.
  - Programas de formación de las Administraciones Públicas.
  - Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación.
- Gestión de la Formación.
  - La comunicación y coordinación en el proceso de formación.
  - Infraestructura y recursos necesarios
  - El control de costes de la Formación.
  - Resultados de la formación impartida. El informe.
  - Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos.
  - Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.

#### 4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

- Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.
  - Métodos de valoración de puestos de trabajo.
  - Sistemas de promoción de recursos humanos.
- Los recursos humanos como capital humano.
  - La capacidad.
  - El compromiso.
  - La acción.
  - El talento individual.
- La Gestión del Talento.
  - Sistemas de gestión del talento.

#### UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

**Código:** UF0346

**Duración:** 60 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP4, en lo relativo a utilización de habilidades sociales y personales.

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.

CE1.1 Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.

CE1.2 Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.

CE1.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.

CE1.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.

CE1.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.

CE1.6 En un supuesto convenientemente caracterizado, relacionado con la comunicación en la empresa:

- Identificar las características del grupo que se dirige.
- Seleccionar el tipo de comunicación más adecuado a emplear.
- Redactar el mensaje a comunicar.
- Elegir el medio más adecuado para hacerlo llegar al grupo empleados al que va dirigido.

C2: Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.

CE2.1 Valorar la importancia del trabajo en equipo como la suma de voluntades para alcanzar objetivos y metas.

CE2.2 Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de trabajo en equipo.

CE2.3 Identificar las habilidades personales y sociales que debe poseer el líder, como individuo capaz de influir en el desempeño de la actividad laboral y fuente de motivación para alcanzar objetivos y metas.

CE2.4 Fomentar, a su nivel, el trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia

CE2.5 Aplicar, a su nivel, las habilidades y técnicas adecuadas para prevenir o resolver la aparición de conflictos.

CE2.6 Identificar las técnicas de orientación y motivación más utilizadas en la relación laboral, además de las recompensas individuales de uno u otro signo, económico o no dinerario.

CE2.7 Aplicar, a su nivel, las técnicas de orientación y motivación al cambio, que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo.

CE2.8 En una simulación convenientemente caracterizada, sobre la aparición de conflictos en el equipo de trabajo:

- Analizar la situación y valorar los problemas y el alcance que podría tener su no resolución.
- Impulsar el trabajo en equipo haciendo uso de las habilidades propias del liderazgo, para cumplir el objetivo marcado, favoreciendo la obtención de sinergia.
- Valorar los posibles cambios a realizar en la empresa, para evitar conflictos y mejorar resultados.

## **Contenidos**

### **1. Habilidades personales y sociales**

- Definición de habilidad personal y social.
  - Habilidades innatas.
  - Conductas aprendidas.

- Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.
  - Iniciativa.
  - Comunicación.
  - Empatía.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Flexibilidad.
  - Asertividad.
  - Otras habilidades.
  
- 2. **La comunicación en la empresa**
  - Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes
    - Comunicación formal.
    - Comunicación informal.
  - Función estratégica de la comunicación.
    - Transmisora de la cultura empresarial.
    - Fuente de motivación del personal.
    - Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
  - Tipos de comunicación existentes.
    - Por la forma de comunicación
    - Por el tiempo en que transcurren.
    - Por el ámbito en que se desarrollan.
    - Por el tipo de individuos al que se dirige.
    - Por quién dirige la comunicación.
    - Por el tipo de mensaje que comunica.
  
- 3. **Liderazgo y trabajo en equipo**
  - Perfil competencial del líder.
    - Habilidades personales y sociales.
    - Valores.
  - Funciones esenciales del líder.
    - Estratégicas.
    - Organizativas.
    - Operativas.
    - Técnicas.
    - Representativas.
    - Mediadoras.
    - Otras.
  - Funciones complementarias del líder.
    - Símbolo.
    - Sustituto
    - Ideólogo.
  - Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
    - Definición de trabajo en equipo.
    - Definición de equipo de trabajo.
  - Ventajas del trabajo en equipo.
    - Suma e intercambio de conocimientos.
    - Cooperación y colaboración en la tarea.
    - Sinergia para la consecución de objetivos y metas.
  - Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.
    - Liderazgo.
    - Comunicación.
    - Coordinación.
    - Colaboración.
    - Otras técnicas.

#### 4. La motivación en la empresa

- Teorías de la Motivación.
  - Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc. Clelland, otros autores.
  - Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner.
- Tipos de motivación y estándares de eficacia.
  - Individual.
  - Colectiva.
  - Económica.
  - No dineraria.

#### 5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos

- Habilidades personales y sociales necesarias.
  - Comunicación efectiva.
  - Orientación a la tolerancia.
  - Manejo de las emociones.
  - Cooperación y colaboración.
  - Otras técnicas.

#### 6. La orientación al cambio

- Principales inconvenientes y resistencia al cambio.
  - No se reconoce la necesidad de cambio.
  - Miedo a lo desconocido.
  - Recelo sobre los fines que persigue el cambio.
  - Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea.
  - Dudas sobre la propia capacidad de adaptación.
  - Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal
  - Otros inconvenientes.
- Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.
  - Liderazgo.
  - Comunicación e información efectiva.
  - Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.
  - Metas y objetivos claros y posibles.
  - Coordinación y control de objetivos.
  - Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.
  - Otras habilidades.

### UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Código:** UF0044

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP5.

#### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.

- CE1.1 Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad, relacionándolas con las medidas de seguridad aplicables.
- CE1.2 Identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.
- CE1.3 Relacionar el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.
- CE1.4 Identificar y elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.
- CE1.5 Identificar y aplicar las pautas de actuación adoptables en caso de accidente laboral, como procedimientos de control, aviso y alarma, técnicas de primeros auxilios y planes de emergencia y evacuación.

## Contenidos

### 1. **Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo**

- El trabajo y la salud.
  - Los riesgos profesionales y su prevención.
  - Factores de riesgo y técnicas preventivas.
  - Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
  - Otros riesgos para la salud de los trabajadores.
- Las condiciones de trabajo.
  - Condiciones de seguridad.
  - El medio ambiente de trabajo.
  - La organización y la carga de trabajo.
- Daños derivados del trabajo.
  - Accidentes.
  - Incidentes.
  - Enfermedades profesionales.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
  - Servicios de prevención propios.
  - Servicios de prevención ajenos.
  - Asunción personal del empresario.
  - Servicios de prevención mancomunados.
  - Responsabilidades administrativas.
  - Responsabilidades penales.

### 2. **El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales**

- Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización.
  - Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
  - La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización.
  - Acciones integradoras y problemas habituales.
- Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales.
  - Tipos de funciones.
  - Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios.
  - Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades.
  - Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo.
  - Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales.
- Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales.

### 3. **Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios**

- Evaluación de riesgos.
  - Tipo de evaluaciones.
  - Proceso general de evaluación.
  - Métodos de evaluación.

- Control y registro de actuaciones.
  - Inspecciones.
  - Investigación de daños.
  - Documentación preventiva.
  - Plan de auditoría.
  - Aspectos reglamentarios.
  - Elaboración de propuestas de mejora.
- Elaboración de planes de emergencia para los trabajadores.
  - Elementos de un plan de emergencia.
  - Plan de evacuación.
  - Organización de los trabajadores en una emergencia.
  - Normativa aplicable.

#### 4. Tipos de riesgo y medidas preventivas

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - Condiciones generales de los locales.
  - Orden y limpieza.
  - Servicios higiénicos.
  - Señalización de seguridad.
  - Normativa aplicable.
- Riesgos químicos y eléctricos.
  - Manipulación de productos químicos.
  - Equipos de protección individual contra el riesgo químico.
  - Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características.
  - Peligros y lesiones por riesgo eléctrico.
  - Sistemas de protección contra contactos eléctricos.
  - Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico.
  - Normativa aplicable.
- Riesgos de incendio y explosión.
  - Factores determinantes del fuego.
  - Medidas preventivas: protección pasiva y activa.
  - Sistemas de detección, protección y alarma.
  - Extinción de incendios.
  - Equipos de protección individual y de lucha contra incendios.
  - Normativa aplicable.
- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
  - Riesgos relacionados con el ambiente térmico.
  - Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones.
  - Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
  - Normativa aplicable.
- Riesgos ergonómicos y psicosociales.
  - Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental.
  - Trabajo a turnos y nocturno.
  - Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección.
  - Estrés.
  - Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo.
  - Normativa aplicable.

#### 5. Primeros auxilios

- Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones.

- Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios.
- Intervención y transporte de heridos y enfermos graves.
- Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

### **Orientaciones metodológicas**

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0345	60	60
Unidad formativa 2 - UF0346	60	0
Unidad formativa 3 - UF0044	30	30

Secuencia:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

### **Criterios de acceso para los alumnos**

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación, que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia digital.

## **MÓDULO FORMATIVO 3**

**Denominación:** GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO

**Código:** MF0987\_3

**Nivel de cualificación profesional:** 3

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

**Duración:** 120 horas

## **UNIDAD FORMATIVA 1**

**Denominación:** SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Código:** UF0347

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP3, en lo relativo a gestión de archivos y clasificación de documentos.

### **Capacidades y criterios de evaluación**

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

CE1.1 Valorar, entre los sistemas de clasificación y ordenación de archivos, los más apropiados para los distintos documentos de gestión, considerando ventajas e inconvenientes de los nuevos soportes electrónicos para la optimización de la información y documentación.

CE1.2 Identificar las características propias de los diferentes sistemas de archivo y registro de la información y documentación en la empresa, para su posterior diseño.

CE1.3 Establecer criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos los archivos necesarios para almacenar la información y documentación, de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa, cumpliendo con la legislación vigente.

CE1.4 Mantener actualizado el manual de archivo, enumerando claramente las normas a seguir en cuanto a criterios de clasificación y alfabetización, procedimientos de solicitud y préstamo de la información, restricciones de acceso y plazos de conservación o destrucción, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la organización.

CE1.5 Organizar los archivos de gestión en soporte papel, clasificando los documentos en función de su contenido, e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo.

CE1.6 Actualizar los archivos de gestión en soporte papel, incorporando nuevas informaciones o documentos que optimicen su uso.

CE1.7 Organizar los archivos informáticos, utilizando estructuras de árbol de forma homogénea y dinámica, así como nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.

CE1.8 Generar el índice de archivo, utilizando la herramienta informática idónea para el caso, o la que estipule la normativa interna.

CE1.9 Modificar los archivos, tanto convencionales como informáticos, sustituyendo algunos contenidos para disponer de información y documentación fiable, expurgando contenidos y obteniendo el archivo intermedio.

CE1.10 Eliminar los archivos obsoletos, en cuanto a contenido y frecuencia de uso, destruyéndolos, cuando así proceda, a través de los medios disponibles, o traspasándolos al archivo histórico, atendiendo a lo especificado en el manual de archivo y la normativa vigente, en relación a la calidad, uso y conservación de los mismos.

CE1.11 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado, en el que se aportan documentos de gestión tipo en soporte papel o informático (facturas, cartas, fichas de clientes o proveedores, medios de pago, otros):

- Identificar las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático.
- Identificar los sistemas de codificación y clasificación más adecuados al tipo de documento.

- Clasificar y archivar los documentos de manera ordenada y precisa para su localización posterior.
- Establecer criterios de control necesarios para la explotación eficiente del archivo.
- Establecer procedimientos convencionales de recepción, registro, distribución y archivo en función de su naturaleza, nivel de acceso o consulta, grado de confidencialidad y seguridad.

C2: Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

CE2.1 Detectar los procesos de circulación y tramitación de los documentos y formulario, para cada procedimiento de gestión definido, teniendo en cuenta los flujos de las actividades desarrolladas en las distintas unidades/departamentos (en paralelo, secuenciales, convergentes, u otras), así como los recursos materiales y personales necesarios para la completa representación del mismo.

CE2.2 Relacionar los distintos tipos de documentos y formularios de cada procedimiento con los responsables de su gestión, generando o adaptando la matriz de responsabilidades.

CE2.3 Adaptar o generar en su caso, el índice de los tipos de documentos y formularios de cada procedimiento, según el modelo normalizado, asegurando la referenciación y archivo físico e informático de todos los documentos.

CE2.4 Actualizar y generar si procede, la representación de los procesos con su descripción y referencias a los intervinientes, guardando correspondencia con la matriz de responsabilidades y recogiendo las distintas etapas de la gestión de flujos.

CE2.5 Codificar los documentos (actas de reunión, cartas, faxes, envíos, cambios, peticiones de información, planos u otros), asegurando que reflejan el tipo de gestión y fase en la que se encuentra, garantizando la unicidad, trazabilidad y vigencia, y siguiendo los procedimientos establecidos.

CE2.6 Asignar la codificación de los intervinientes en los distintos procedimientos de gestión (emisores o receptores), de acuerdo con su carácter, responsabilidad u otros parámetros definidos, introduciéndolos o eliminándolos del sistema, en su caso, asegurando la unicidad y trazabilidad.

CE2.7 Supervisar el funcionamiento del sistema con la periodicidad establecida, controlando que el flujo de los documentos en las distintas actividades que componen el proceso, se corresponde con el procedimiento establecido por la organización, estableciendo las medidas correctoras necesarias.

CE2.8 Identificar las actuaciones a optimizar en el sistema de gestión documental, proponiendo las posibles mejoras en los procesos, asegurando la permanencia íntegra de sus contenidos y cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

CE2.9 En un supuesto práctico suficientemente caracterizado, sobre procesos y flujos de gestión documental, mediante la aplicación de bases de datos relacionales:

- Describir el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.
- Representar mediante un diagrama de flujo el proceso descrito.
- Aplicar un índice referenciado a los distintos tipos de documentos y formularios propuestos.
- Determinar el tipo de codificación de documentos, formularios e intervinientes en un proceso tipo.
- Explicar las distintas fases correspondientes a procesos tipo de intercambio de información, a partir de flujogramas tipo.

## Contenidos

### 1. **El Archivo. Concepto y finalidad**

- Clases de archivos.
  - Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
  - Por su contenido: público o privado.
  - Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
  - Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.
- Sistemas de registro y clasificación de documentos.
  - Alfabético.
  - Numérico.
  - Alfanumérico.
  - Temático.
  - Geográfico.
  - Cronológico.
  - Otros.
- Mantenimiento del archivo físico.
  - Recursos materiales.
  - Infraestructura de archivo.
- Mantenimiento del archivo informático.
  - Métodos.
  - Unidades de conservación.
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
  - Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
  - Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
  - Sistemas de registro y codificación a implantar.
  - Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.
  - Definición de las formas de acceso al archivo.
  - Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción, archivo definitivo...
  - Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
  - Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.
- Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.
  - Concepto.
  - Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

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

- Análisis de sistemas operativos.
  - Evolución, clasificación y funciones.
- Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
  - Controladores, parches y periféricos.
- Gestión del sistema operativo.
  - Gestión de procesos, memoria, ficheros, usuarios y recursos.
- Gestión del sistema de archivos.
  - Elementos, funciones y búsquedas.
- Exploración o navegación.
  - Barra de menú.
  - Barra principal.
  - Barra de dirección
  - Panel Lateral.

- Panel de visualización.
- Barra de estado.
- Grabación, modificación e intercambio de información.
  - Documentos estáticos y dinámicos.
  - Vinculación e incrustación de información.
- Herramientas.
  - Compresión y descompresión.
  - Multimedia.
- Procedimientos para usar y compartir recursos.
  - Configuración de grupos de trabajo.
  - Protocolos de comunicación.
  - Servicios básicos de red.
- Optimización de los sistemas.
  - Entorno gráfico y accesibilidad.
- Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
  - Catálogo de incidencias.
  - Reproducción de incidencias y soluciones.
- Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
  - Copias de seguridad y mecanismos alternativos.
  - Programas maliciosos.
- Normativa legal aplicable.
  - Propiedad intelectual.
  - Ley Orgánica de Protección de Datos.
  - Código de Comercio.

### 3. **Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación.**

- Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
  - Determinación de los elementos que intervienen en un sistema informatizado de gestión documental.
- Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
  - Desde el punto de vista de la seguridad.
  - Desde la óptica del uso racional de los recursos.
  - Desde el punto de vista económico.
- Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
  - Flujo Paralelo.
  - Flujo Secuencial.
  - Flujo Convergente.
  - Flujo Iterativo.
- Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
  - Determinación de los períodos de vigencia, atendiendo a los preceptos legales.
  - Codificación de documentos.
  - Normalización de los sistemas de ordenación y clasificación: Manual de Archivo y clasificación de documentos.
  - Valoración de los documentos a conservar en soporte papel, de acuerdo con la normativa legal.
  - Establecimiento de niveles de seguridad (backup u otros medios), y de acceso a cada documento.
  - Instrucciones para seguimiento, conservación, almacenamiento, duración del archivo, expurgo y control de documentos, de acuerdo con la normativa vigente.

- Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.
  - UNE-ISO 15489.
  - Modelo EFQM de Excelencia.
  - Otras Normas.

## UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

**Código:** UF0348

**Duración:** 90 horas (*Del total de horas de de esta Unidad Formativa se descontarán un total de 30 horas, en aquellos casos en los que se hubiera cursado, previamente a la realización de esta Unidad, el Módulo Formativo MF0233\_2, por existir coincidencia en los contenidos, no quedando contabilizadas dichas horas en la Ficha Resumen).*

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2, RP3, RP4, RP5, RP6 y RP7, en relación con los sistemas informáticos y bases de datos de gestión de la información

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.

CE1.1 Comprobar el funcionamiento del equipo, verificando que no tenga anomalías de uso, con la periodicidad establecida en las normas internas.

CE1.2 Optimizar los recursos disponibles, utilizando exclusivamente los necesarios, mejorando la eficiencia en la utilización de la memoria, y obteniendo el mejor rendimiento del equipo y las aplicaciones informáticas.

CE1.3 Actualizar las versiones de las aplicaciones informáticas, de acuerdo con las necesidades del hardware, utilizando los procedimientos de instalación y desinstalación pertinentes, e incorporando programas y aplicaciones que agilicen el desarrollo de la actividad de la organización, si procede y lo autorizan las normas de seguridad informática.

CE1.4 Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas, como usuario o de acuerdo con la autonomía asignada, acudiendo, en su caso, a responsables técnicos internos o externos y verificando la solución de la anomalía.

CE1.5 Garantizar la conservación y optimización de soportes, utilizando procedimientos adecuados a su naturaleza.

CE1.6 Asegurar la disponibilidad de consumibles, eligiendo los adecuados, identificando su frecuencia de uso, valorando la posibilidad de su almacenamiento, en función de la existencia de ubicación para los mismos, y garantizando la disponibilidad de ellos con la suficiente antelación.

CE1.7 En un caso práctico convenientemente caracterizado, sobre un sistema en red de área local del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo y las aplicaciones de gestión de oficinas ya instaladas:

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

- Identificar el material consumible necesario y su disponibilidad en el mercado.

C2: Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

CE2.1 Identificar el contenido y el objetivo de la base de datos, de acuerdo con las directrices recibidas y necesidades de la organización.

CE2.2 Diseñar las bases de datos, utilizando diagramas de flujo que identifiquen procesos, necesidades y relaciones con eficiencia, facilitando su manejo.

CE2.3 Organizar la estructura y nomenclatura de las tablas, en función del contenido de la información a almacenar, eligiendo la información relevante y utilizando denominaciones representativas según su contenido.

CE2.4 Relacionar las tablas, a través de las claves precisas, y aplicando criterios de integridad.

CE2.5 Determinar las propiedades de cada campo, seleccionando aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso y optimizando los recursos con criterios de eficiencia.

CE2.6 Proteger el contenido de las bases de datos, limitando el acceso a los usuarios autorizados exclusivamente, con las herramientas adecuadas, respetando el manual de archivo y de acuerdo con la normativa vigente en relación con la protección de datos.

CE2.7 Verificar el funcionamiento de la base de datos, realizando consultas, búsquedas y comprobando la exactitud de los datos.

CE2.8 Proteger la información contenida en la base de datos, realizando copias de seguridad periódicamente.

CE2.9 Ante un supuesto convenientemente caracterizado, de tareas de gestión administrativa diaria:

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

C3: Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.

CE3.1 Introducir la información en las tablas de las bases de datos, modificando, actualizando o eliminando su contenido.

CE3.2 Diseñar las consultas, siguiendo las instrucciones recibidas, eligiendo entre los distintos tipos de acción –que permiten borrar registros, actualizar datos u otros, de forma automática– o de selección -que permiten trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto-, en función del resultado buscado.

CE3.3 Realizar las consultas seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y restricciones, de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.

CE3.4 Utilizar los formularios creando o modificando los existentes, adaptando los mismos a la información que se precise en cada momento y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información.

CE3.5 Completar los formularios incluyendo tablas independientes, mediante la unión de tablas o como subinformes.

CE3.6 Determinar los campos de las tablas y consultas necesarios, según las instrucciones recibidas, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.

CE3.7 Comprobar que los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas se ajustan a las necesidades o instrucciones recibidas, verificando los datos, el objetivo de la consulta y, en su caso, realizando las modificaciones que procedan.

CE3.8 Archivar la consulta y/o formulario para futuras utilizaciones, eligiendo un nombre representativo.

CE3.9 A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se necesita construir un formulario acorde con la información a introducir:

- Crear los formularios necesarios para la introducción de datos de manera personalizada o utilizando las herramientas de creación automatizada.
- Modificar formularios enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos.
- Vincular o incrustar subformularios, especificando de manera conveniente los campos vinculados, en su caso.
- Verificar el registro de la información de partida en los archivos adecuados a través de los formularios creados comprobando su correcto funcionamiento.

C4: Automatizar operaciones repetitivas sencillas y el acceso a la información en las bases de datos, identificando sus instrucciones de ejecución principales y utilizando con precisión las herramientas informáticas disponibles de creación de macros.

CE4.1 Elegir las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe, según las instrucciones recibidas, seleccionando aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados diseñados previamente, o creando uno nuevo con el formato preciso.

CE4.2 Diseñar la estructura del informe utilizando los controles que se consideran más adecuados a las necesidades del mismo, distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.

CE4.3 Elegir los campos de las tablas y consultas, seleccionando los más relevantes, atendiendo al contenido y resultado buscado en el informe.

CE4.4 Agrupar el contenido de los campos aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión del informe, o de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CE4.5 Comprobar los resultados obtenidos de la automatización, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles y mejorando la calidad del servicio.

CE4.6 En supuestos convenientemente caracterizados, de generación de informes: Seleccionar las tablas y consultas que requiere la información solicitada.

- Diseñar la estructura del informe, buscando la presentación más adecuada.
- Agrupar el contenido de los campos para facilitar su comprensión.
- Verificar los resultados del informe.

C5: Analizar los procedimientos que garantizan la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.

CE5.1 Agrupar las operaciones sencillas y repetitivas realizadas en la base de datos (abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, vincular fácil y rápidamente los objetos de la base de datos

creados, u otras), representándolas a través de un diagrama de flujo, junto con sus condicionantes.

CE5.2 Distinguir los objetos de las bases de datos (macros, botones de comando, otros), asignando a los mismos nombres breves y significativos, facilitando su inserción en formularios e informes.

CE5.3 Crear macros, a partir de su diseño, utilizando las herramientas de la base de datos, describiendo los argumentos que definen las acciones con eficiencia y mejorando la calidad de servicio.

CE5.4 Insertar las macros creadas en el objeto de la base de datos, asociándose a algún evento del mismo (al hacer clic sobre el objeto, al salir del objeto, u otros), verificando su correcto funcionamiento.

CE5.5 Crear los botones de comandos a partir de las herramientas de la propia base de datos o a través de la edición de otros botones de comandos, facilitando la apertura, cierre, lectura, cambios en los datos de formularios, informes, página de acceso a datos u otros.

CE5.6 Aplicar la legislación vigente en materia de protección de datos al tratamiento de los datos personales.

CE5.7 En supuestos suficientemente caracterizados, en los que se proporcionan macros creadas y diferentes objetos de una base de datos tipo:

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

## **Contenidos**

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

- Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.
  - El hardware o soporte físico: unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos.
  - Software o soporte lógico: del sistema, de aplicaciones específicas, otros.
- Utilización de Redes de área local
  - Concepto de Red de Área Local: (*Local Area Network*)
  - Tipos de redes: *ethernet*, inalámbricas, ATM, otras
- Instalación de componentes físicos de comunicaciones.
  - Líneas de acceso conmutado, dedicado u otras y equipos asociados.
- Procedimientos de mantenimiento preventivo.
  - Documentación.
  - Periodicidad.
  - Reposición de elementos fungibles.
  - Factores de riesgo.
  - Seguridad e Integridad de la información
  - Documentación de averías.

### **2. Bases de datos relacionales no complejas**

- Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.
  - Estructura.
  - Diccionario.
  - Administrador.
  - Lenguajes de programación: definición, manipulación y control.
- Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.
  - Información a incorporar.
  - Estructura de la base de datos.

- Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
- Control de redundancia de la información.
- Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.
- Claves y niveles de acceso a usuarios.
- Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes.
- Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos.

### 3. Búsqueda de la información en las bases de datos

- Estructura y tipos de una base de datos.
  - Relacionales.
  - Documentales.
- Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.
  - funciones de base de datos.
  - funciones matemáticas.
  - funciones estadísticas.
  - funciones de búsqueda y referencia.
  - funciones de texto.
  - funciones lógicas.
  - funciones de información.
- Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
  - Ordenación.
  - Filtrado.
  - Validaciones.
  - Formularios.
  - Informes.
  - Subtotales.
  - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos.
  - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos.
- Comandos. Conceptos generales.
  - Comandos de manipulación y formato: ordenar, filtros, formularios, subtotales,...
  - Para el análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas,...
  - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación,...
- Los gráficos. Conceptos generales.
  - Tipos de gráficos.
  - Asistente para gráficos.
  - Personalización
  - Utilización de eje secundario.
- Sistemas gestores de bases de datos. Definición.
  - Tipos.
  - Funcionalidad.
  - Herramientas.
- Funcionalidades de simplificación de datos.
  - Formatos de presentación de la información: informes y formularios.

### 4. Búsquedas avanzadas de datos

- Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.
- Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
  - Definición y tipos de formularios, creación y modificación de un formulario, autoformularios, subformularios y ventana de propiedades: emergente o modal.

- Definición de Informe, secciones de un informe, creación y modificación de informes, autoinformes, introducción de cálculos y totales, subinformes y creación de etiquetas.
- Introducción de imágenes y gráficos.
- Creación y uso de controles.
  - Concepto y tipos.
  - Controles calculados.
  - Asignación de acciones.
- Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.
  - Modos de visualización: Formulario o Diseño.
  - Impresión de un formulario o informe: Vista Preliminar, Configurar página y Cuadro de diálogo Imprimir.

#### 5. Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos

- Creación de macros básicas.
  - Concepto y propiedades de macro.
  - Asignación de macros a controles.
  - Creación de una macro con un grupo de macros.
  - Modificación de macros.
- Generación y exportación de documentos HTML u otros.
  - Generación de una página de acceso a datos con Autopágina.
  - Generación de una página de acceso a datos con un Asistente.
  - Importación y exportación de una tabla de un archivo HTML.
- Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.
  - A nivel básico, avanzado y experto.

#### Orientaciones metodológicas

##### Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0347	30	30
Unidad formativa 2 - UF0348	90	90

##### Secuencia:

Las unidades formativas de este módulo se pueden programar de manera independiente.

#### **Criterios de acceso para los alumnos**

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación, que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia digital.

#### **MÓDULO FORMATIVO 4**

**Denominación:** OFIMÁTICA

**Código:** MF0233\_2

**Nivel de cualificación profesional:** 2

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**Duración:** 190 horas

**UNIDAD FORMATIVA 1**

**Denominación:** SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

**Código:** UF0319

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP8 y RP7 en lo referente a la búsqueda, almacenado y envío de la información.

**Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.

CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.

CE1.2 Diferenciar software y hardware.

CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.

CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.

CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.

CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.

CE1.7 Distinguir las partes de la *interface* del sistema operativo, así como su utilidad.

CE1.8 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 su equipo 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 qué 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 Distinguir entre un navegador y un buscador de red –Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características.

CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.

CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.

CE2.5 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.

CE2.6 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.
- 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.
- Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.
- 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 de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

CE3.1 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.

CE3.2 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.

CE3.3 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.

CE3.4 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.
- Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.
- CE3.5 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.
  - Guardar la correspondencia 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.

### Contenidos

#### 1. **Introducción al ordenador (hardware, software)**

- Hardware.
  - Tipología y clasificaciones.
  - Arquitectura de un equipo informático básico.
  - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
  - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- Software.
  - Definición y tipos de Software.
  - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación.

#### 2. **Utilización básica de los sistemas operativos habituales**

- Sistema operativo.
- *Interface.*
  - Partes de entorno de trabajo.
  - Desplazamiento por el entorno de trabajo.
  - Configuración del entorno de trabajo.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
  - Definición.
  - Creación.
  - Acción de renombrar.

- Acción de abrir.
  - Acción de copiar.
  - Acción de mover.
  - Eliminación.
  - Ficheros, operaciones con ellos.
    - Definición.
    - Crear.
    - Acción de renombrar.
    - Acción de abrir.
    - Guardado.
    - Acción de copiar.
    - Acción de mover.
    - Eliminación
  - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo.
  - Exploración/navegación por el sistema operativo.
  - Configuración de elementos del sistema operativo.
  - Utilización de cuentas de usuario.
  - Creación de Backup.
  - Soportes para la realización de un Backup.
  - Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
    - Acceso.
    - Búsqueda de recursos de red.
    - Operaciones con recursos de red.
- 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet**
- Qué es Internet.
  - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa.
  - Historia de Internet.
  - Terminología relacionada.
  - Protocolo TCP/IP.
  - Direccionamiento.
  - Acceso a Internet.
    - Proveedores.
    - Tipos.
    - Software.
  - Seguridad y ética en Internet.
    - Ética.
    - Seguridad.
    - Contenidos.
- 4. Navegación por la World Wide Web**
- Definiciones y términos.
  - Navegación.
  - Histórico.
  - Manejar imágenes.
  - Guardado.
  - Búsqueda.
  - Vínculos.
  - Favoritos.
  - Impresión.
  - Caché.
  - *Cookies*.
  - Niveles de seguridad.

## 5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información

- Introducción.
- Definiciones y términos.
- Funcionamiento.
- Gestores de correo electrónico.
  - Ventanas.
  - Redacción y envío de un mensaje.
  - Lectura del correo.
  - Respuesta del correo.
  - Organización de mensajes.
  - Impresión de correos.
  - Libreta de direcciones.
  - Filtrado de mensajes.
- Correo *Web*.

## 6. Transferencia de ficheros FTP

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados.

### UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

**Código:** UF0320

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP7 en lo referente al tratamiento de texto.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.

CE1.3 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.

CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos.

- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.
- 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.
- Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- 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 como, 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.
- Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura.
- Añadir 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.
- Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada.

CE 1.5 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.
- Construir 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.

## **Contenidos**

1. **Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**
  - Entrada y salida del programa.
  - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (*Interface*).
  - Ventana de documento.
  - Barra de estado.
  - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
  - Barra de herramientas Estándar.

2. **Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento**
  - Generalidades.
  - Modo Insertar texto.
  - Modo de sobrescribir.
  - Borrado de un carácter.
  - Desplazamiento del cursor.
  - Diferentes modos de seleccionar texto.
  - Opciones de copiar y pegar.
  - Uso y particularidades del portapapeles.
  - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.).
  - Inserción de fecha y hora
  - Deshacer y rehacer los últimos cambios.
  
3. **Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos**
  - Creación de un nuevo documento.
  - Apertura de un documento ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados en un documento.
  - Duplicación un documento con guardar como.
  - Cierre de un documento.
  - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones
  - Menú de ventana. Manejo de varios documentos.
  
4. **Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto**
  - Fuente.
    - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
    - Espaciado entre caracteres.
    - Cambio de mayúsculas a minúsculas
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Párrafo.
    - Alineación de párrafos.
    - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
    - Espaciado de párrafos y líneas.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Bordes y sombreados.
    - Bordes de párrafo y texto.
    - Sombreado de párrafo y texto.
    - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
  - Numeración y viñetas.
    - Viñetas.
    - Listas numeradas.
    - Esquema numerado.
  - Tabulaciones.
    - Tipos de tabulaciones.
    - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
    - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
  
5. **Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión**
  - Configuración de página.
    - Márgenes.
    - Orientación de página

- Tamaño de papel.
  - Diseño de página.
  - Uso de la regla para cambiar márgenes.
  - Visualización del documento.
    - Modos de visualizar un documento.
    - Zoom.
    - Vista preliminar.
  - Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
  - Numeración de páginas.
    - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
    - Eliminación de la numeración.
    - Cambiando el formato del número de páginas.
  - Bordes de página.
  - Inserción de saltos de página y de sección.
  - Inserción de columnas periodísticas.
    - Creación de columnas con distintos estilos.
    - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
  - Inserción de Notas al pie y al final
6. **Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él**
- Inserción o creación de tablas en un documento.
  - Edición dentro de una tabla.
  - Movimiento dentro de una tabla.
  - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
  - Modificando el tamaño de filas y columnas.
  - Modificando los márgenes de las celdas.
  - Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
  - Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
  - Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
7. **Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación**
- Selección del idioma.
  - Corrección mientras se escribe.
  - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
  - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
  - Opciones de Ortografía y gramática.
  - Uso del diccionario personalizado.
  - Autocorrección.
  - Sinónimos.
  - Traductor.
8. **Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas**
- Impresión (opciones al imprimir).
  - Configuración de la impresora.
9. **Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo**
- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.

- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
  - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
  - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico
10. **Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo**
- Desde un archivo.
  - Empleando imágenes prediseñadas.
  - Utilizando el portapapeles.
  - Ajuste de imágenes con el texto.
  - Mejoras de imágenes.
  - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
  - Cuadros de texto, inserción y modificación.
  - Inserción de *WordArt*.
11. **Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas**
- Estilos estándar.
  - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
12. **Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación**
- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
  - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
13. **Trabajo con documentos largos**
- Creación de tablas de contenidos e índices.
  - Referencias cruzadas.
  - Títulos numerados.
  - Documentos maestros y subdocumentos.
14. **Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar**
- Con hojas de cálculo.
  - Con bases de datos.
  - Con gráficos.
  - Con presentaciones.
15. **Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos**
- Inserción de comentarios.
  - Control de cambios de un documento
  - Comparación de documentos
  - Protección de todo o parte de un documento.
16. **Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**
- Grabadora de macros.
  - Utilización de macros.

## UNIDAD FORMATIVA 3

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

**Código:** UF0321

**Duración:** 50 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.y RP7 en lo referente a las hojas de datos.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar 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.

CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.

CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.

CE1.3 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 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 diagramas 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 ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

### **Contenidos**

#### **1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

#### **2. Desplazamiento por la hoja de cálculo**

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

#### **3. Introducción de datos en la hoja de cálculo**

- Tipos de datos:
  - Numéricos.
  - Alfanuméricos.
  - Fecha/hora.
  - Fórmulas.
  - Funciones.

#### **4. Edición y modificación de la hoja de cálculo**

- Selección de la hoja de cálculo.
  - Rangos.
  - Columnas.
  - Filas.
  - Hojas.
- Modificación de datos.
  - Edición del contenido de una celda.
  - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
  - Uso del corrector ortográfico.
  - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación.
  - Celdas.
  - Filas.
  - Columnas.
  - Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
  - Celdas o rangos de celdas.
  - Hojas de cálculo.

#### **5. Almacenamiento y recuperación de un libro**

- Creación de un nuevo libro.
- Abrir un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una duplica de un libro.
- Cerrado de un libro.

6. **Operaciones con rangos**
  - Relleno rápido de un rango.
  - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
  - Nombres de rangos.
7. **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
  - Formato de celda
    - Número.
    - Alineación.
    - Fuente.
    - Bordes.
    - Relleno.
    - Protección.
  - Anchura y altura de las columnas y filas.
  - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
  - Formato de la hoja de cálculo.
  - Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
  - Formatos condicionales.
  - Autoformatos o estilos predefinidos.
8. **Fórmulas**
  - Operadores y prioridad.
  - Escritura de fórmulas.
  - Copia de fórmulas.
  - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Referencias externas y vínculos.
  - Resolución de errores en las fórmulas.
    - Tipos de errores.
    - Herramientas de ayuda en la resolución de errores
9. **Funciones**
  - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
  - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
  - Utilización de las funciones más usuales.
  - Uso del asistente para funciones.
10. **Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**
  - Elementos de un gráfico.
  - Creación de un gráfico
  - Modificación de un gráfico.
  - Borrado de un gráfico.
11. **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
  - Imágenes.
  - Autoformas.
  - Texto artísticos.
  - Otros elementos.
12. **Impresión**
  - Zonas de impresión.
  - Especificaciones de impresión.
  - Configuración de página.
    - Márgenes.
    - Orientación.
    - Encabezados y pies y numeración de página.

- Vista preliminar.
  - Formas de impresión.
  - Configuración de impresora.

### 13. Trabajo con datos

- Validaciones de datos.
- Esquemas.
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Subtotales.

### 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo.
- Protección de una hoja de cálculo.
- Protección de un libro.
- Libros compartidos.

### 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

### 16. Plantillas y macros.

- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

## UNIDAD FORMATIVA 4

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

**Código:** UF0322

**Duración:** 50 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP6 y RP7 en lo referente a las bases de datos relacionales.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.

CE1.1 Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.

CE1.2 Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.

CE1.3 Describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.

CE1.4 Diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda.

CE1.5 Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.

CE1.6 Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.7 Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso.

CE1.8 Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc.

CE1.9 Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.

CE1.10 Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.11 Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.

CE1.12 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.

CE1.13 Describir la importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.

CE1.14 Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.

CE1.15 Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución.

CE1.16 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de informes creando estilos personalizados.

CE1.17 Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional:

CE1.18 A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional:

- Crear las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial.
- Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.
- Realizar el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.
- Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.

CE1.19 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.

CE1.20 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.

## **Contenidos**

1. **Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos**
  - Qué es una base de datos.
  - Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
  - La ventana de la aplicación de base de datos.
  - Elementos básicos de la base de datos.
    - Tablas.
    - Vistas o Consultas.
    - Formularios.
    - Informes o *reports*.
  - Distintas formas de creación una base de datos.
  - Apertura de una base de datos.
  - Guardado de una base de datos.
  - Cierre de una base de datos.
  - Copia de seguridad de la base de datos.
  - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.
2. **Creación e inserción de datos en tablas**
  - Concepto de registros y campos.
  - Distintas formas de creación de tablas.
    - Elementos de una tabla.
    - Propiedades de los campos.
  - Introducción de datos en la tabla.
  - Movimientos por los campos y registros de una tabla.
  - Eliminación de registros de una tabla.
  - Modificación de registros de una tabla.
  - Copiado y movimiento de datos.
  - Búsqueda y reemplazado de datos.
  - Creación de filtros.
  - Ordenación alfabética de campos.
  - Formatos de una tabla.
  - Creación de índices en campos
3. **Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones**
  - Modificación del diseño de una tabla.
  - Cambio del nombre de una tabla.
  - Eliminación de una tabla.
  - Copiado de una tabla.
  - Exportación una tabla a otra base de datos.
  - Importación de tablas de otra base de datos.
  - Creación de relaciones entre tablas.
    - Concepto del campo clave principal.
    - Tipos de relaciones entre tablas..
4. **Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas**
  - Creación de una consulta.
  - Tipos de consulta.
    - Selección de registros de tablas.
    - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
  - Guardado de una consulta.
  - Ejecución de una consulta.
  - Impresión de resultados de la consulta.
  - Apertura de una consulta.
  - Modificación de los criterios de consulta.
  - Eliminación de una consulta.

5. **Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas**
  - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
  - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
  - Creación de subformularios
  - Almacenado de formularios
  - Modificación de formularios
  - Eliminación de formularios.
  - Impresión de formularios
  - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
  
6. **Creación de informes o *reports* para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas**
  - Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
  - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
  - Creación de subinformes.
  - Almacenado de informes.
  - Modificación de informes.
  - Eliminación de informes.
  - Impresión de informes.
  - Inserción de imágenes y gráficos en informes.
  - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.

## UNIDAD FORMATIVA 5

**Denominación:** APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN

**Código:** UF0323

**Duración:** 30 horas

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con RP5, y RP7 en lo referente a las presentaciones.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.

CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.

CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.

CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Elegir 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).
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.

CE1.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:

- Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- 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.
- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CE1.4 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 en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.

## **Contenidos**

### **1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones**

- La imagen corporativa de una empresa.
  - Importancia.
  - Respeto por las normas de estilo de la organización.

- Diseño de las presentaciones.
    - Claridad en la información.
    - La persuasión en la transmisión de la idea.
  - Evaluación de los resultados.
  - Organización y archivo de las presentaciones.
    - Confidencialidad de la información.
  - Entrega del trabajo realizado.
- 2. Introducción y conceptos generales**
- Ejecución de la aplicación para presentaciones.
  - Salida de la aplicación para presentaciones.
  - Creación de una presentación.
  - Grabación de una presentación.
  - Cierre de una presentación.
  - Apertura de una presentación.
  - Estructura de la pantalla.
  - Las vistas de la aplicación para presentaciones.
    - Normal.
    - Clasificador de diapositivas.
    - Esquema.
- 3. Acciones con diapositivas**
- Inserción de nueva diapositiva.
  - Eliminación de diapositivas.
  - Duplicación de diapositivas.
  - Ordenación de diapositivas.
- 4. Trabajo con objetos**
- Selección de objetos.
  - Desplazamiento de objetos.
  - Eliminación de objetos.
  - Modificación del tamaño de los objetos.
  - Duplicación de objetos.
  - Reubicación de objetos.
  - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.
  - Trabajo con textos.
    - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
    - Modificación del formato del texto.
  - Formato de párrafos.
    - Alineación.
    - Listas numeradas.
    - Viñetas.
    - Estilos.
  - Tablas.
    - Creación de tablas.
    - Operaciones con filas y columnas.
    - Alineación horizontal y vertical de las celdas.
  - Dibujos.
    - Líneas.
    - Rectángulos y cuadrados.
    - Círculos y elipses.
    - Autoformas.
    - Sombras y 3D.
    - Reglas y guías.
  - Imágenes.
    - Prediseñadas e insertadas.

- Gráficos.
    - Creación de gráficos.
  - Diagramas.
    - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
  - Word Art o texto artístico.
  - Inserción de sonidos y películas.
    - Formato de objetos.
    - Rellenos.
    - Líneas.
    - Efectos de sombra o 3D.
- 5. Documentación de la presentación**
- Inserción de comentarios.
  - Preparación de las Notas del orador.
- 6. Diseños o Estilos de Presentación**
- Uso de plantillas de estilos.
  - Combinación de Colores.
  - Fondos de diapositivas.
  - Patrones.
- 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes**
- Configuración de la página.
  - Encabezados, pies y numeración.
  - Configuración de los distintos formatos de impresión.
  - Opciones de impresión.
- 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura**
- Animación de elementos.
  - Transición de diapositivas.
  - Intervalos de tiempo.
  - Configuración de la presentación.
    - Presentación con orador.
    - Presentación en exposición.
    - Presentaciones personalizadas.
  - Conexión a un proyector y configuración.
  - Ensayo de la presentación.
  - Proyección de la presentación.

### Orientaciones metodológicas

#### Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0319	30	30
Unidad formativa 2 - UF0320	30	30
Unidad formativa 3 - UF0321	50	50
Unidad formativa 4 - UF0322	50	50
Unidad formativa 5 - UF0323	30	30

## Secuencia:

Para el acceso a las Unidades Formativas 2, 3, 4 y 5 será imprescindible haber superado la Unidad Formativa 1.

Las cuatro últimas unidades formativas del módulo se pueden programar de manera independiente.

## Criterios de acceso para los alumnos

Se debe demostrar o acreditar un nivel de competencia en los ámbitos señalados a continuación que asegure la formación mínima necesaria para cursar el módulo con aprovechamiento:

- Comunicación en lengua castellana.
- Competencia matemática.
- Competencia en tecnología.
- Competencia digital.

## **MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Código:** MP0078\_3

**Duración:** 120 horas

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos para la confección del recibo de salarios, los boletines de cotización a la Seguridad Social y los documentos de liquidaciones e ingresos a cuenta del IRPF, con estricta sujeción a la legalidad vigente.

CE1.1 Recoger con exactitud, las incidencias, o situaciones acaecidas durante el período a liquidar, de cada uno de los empleados que componen la plantilla para su consideración en el cálculo de retribuciones.

CE1.2 Cargar los datos en la aplicación informática de administración de personal, con precisión, y proceder al procesamiento y cálculo de la información, con el fin de obtener los recibos de salarios en los plazos señalados para el pago por la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, en cuanto a salarios, cotizaciones y retenciones se refiere.

CE1.3 Revisar las nóminas y emitir el listado de pagos, asegurando que en la carga de datos en la aplicación informática no se han producido errores que pudieran incidir, de alguna forma, en el cálculo de la retribuciones, cotizaciones.

CE1.4 Generar e imprimir, mediante la aplicación informática, los boletines de cotización a la Seguridad Social, comprobando previamente que se han recogido y calculado de forma correcta en las casillas correspondientes, las incidencias producidas en el período liquidable, así como las subvenciones y/o reducciones en las cuotas, si hubiera lugar.

CE1.5 Generar y comprobar, mediante la aplicación informática, que los acumulados del mes de las retenciones e ingresos a cuenta son correctos, con el fin de asegurar la bondad de los datos contenidos en los documentos de liquidación, en los plazos establecidos por la legislación vigente.

CE1.6 Valorar la importancia de los datos manejados y llevar a cabo las tareas, con actitud diligente, manteniendo la confidencialidad de los datos manejados.

C2: Aplicar habilidades personales y sociales en gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en entorno laboral.

CE.2.1 Comunicar las normas e instrucciones de seguridad y salud laboral, relacionadas con el puesto a desempeñar, a los trabajadores recién incorporados, en tiempo y forma, motivándolos a la observancia de las mismas, haciendo especial hincapié en los beneficios que su observancia reportará a ellos mismos y a la organización.

CE2.2 Explicar al recién incorporado la existencia de un Plan de Emergencia y Evacuación, donde se prevé su forma de actuación ante determinados siniestros, utilizando un lenguaje asertivo, asegurando su comprensión e interiorización, para garantizar su forma de actuar ante una situación emergencia.

CE2.3 Comprobar que en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, se recogen los riesgos laborales propios de la actividad desarrollada y que es conocido por todos los empleados, en cumplimiento de la normativa vigente.

CE2.4 Confirmar que los trabajadores han sido informados del derecho que les asiste a la vigilancia de la salud y que son convocados a los reconocimientos médicos en tiempo y forma.

CE2.5 Corroborar que la actividad preventiva de la empresa ha sido revisada en los plazos previstos por la normativa vigente, y/o la acordada por la empresa y los representantes de los trabajadores, en cumplimiento de la legalidad vigente.

CE2.6 Verificar que los datos relativos a accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, se comunican en el plazo establecidos por la ley en la materia, a los órganos competentes en la empresa y a los organismos correspondientes.

C3: Aplicar, a la información recibida por la empresa, las técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y almacenamiento de la información recibida o generada, atendiendo a las instrucciones recibidas, aplicando la normativa vigente en relación a la calidad y uso de los archivos.

CE3.1 Clasificar los tipos de documentos recibidos, atendiendo a su contenido.

CE3.2 Codificar la información recibida o generada, en función del tipo de documento de que se trate.

CE3.3 Registrar la información recibida, siguiendo las instrucciones dadas por la compañía, utilizando los medios asignados por la misma para este fin, ya sean convencionales o informáticos, de forma que quede asegurada su localización inmediata en cualquier momento posterior.

CE3.4 Distribuir la información a las personas responsables de su gestión, asegurando recepción en el plazo de tiempo y forma establecida por la empresa.

CE3.5 Realizar copia de seguridad (backup u otros medios), atendiendo las instrucciones o procedimientos establecidos por la organización, en cuanto a formas de actuación y periodicidad de realización de la misma, con el fin de poder restaurar la información en caso de pérdida fortuita de la misma.

C4: Reconocer los procedimientos de gestión documental establecidos por la empresa, considerando los sistemas de representación de flujos para garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de la documentación e información generada.

C4.1 Examinar, el Manual de Gestión de Documentos o las instrucciones y/o procedimientos implementados por la compañía, valorando las ventajas de su estricto seguimiento y aquellas otras derivadas de la implantación de un sistema certificado de calidad para la gestión de la documentación.

C4.2 Distinguir, en los procedimientos de gestión documental, derivados de la automatización de la documentación, el flujo determinado por la empresa (*workflow, groupware,...*), para hacer posible la coordinación más eficiente, en las

funciones de comunicación y colaboración entre las personas y/o grupos ocupados en partes de una misma tarea, para el cumplimiento de los objetivos.

C4.3 Ejecutar las tareas de crear, almacenar, recuperar, clasificar y asegurar o destruir la documentación, siguiendo las instrucciones y los procedimientos de la empresa y que en cada caso correspondan, de acuerdo con la legalidad vigente.

C5: Buscar, recuperar y organizar la información, utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.

CE5.1 Ejecutar la creación de archivos y carpetas para la recogida de información, atendiendo a los procedimientos establecidos por la organización.

CE5.2 Codificar, nombrar y renombrar los archivos y carpetas, atendiendo a los criterios organizativos determinados por la entidad.

CE5.3 Crear los accesos directos para carpetas o archivos de uso frecuente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CE5.4 Localizar la información requerida por la entidad, identificando las fuentes de información a utilizar, siguiendo las instrucciones de la empresa.

CE5.5 Crear los archivos y carpetas necesarios para organizar la documentación solicitada, aplicando los criterios de restricción adecuados, de acuerdo con la normativa vigente, atendiendo a los procedimientos establecidos por la compañía.

CE5.6 Organizar las fuentes de información, en los soportes disponibles, para una rápida localización y acceso en futuras consultas.

CE5.7 Copiar y eliminar la información, siguiendo las instrucciones recibidas, atendiendo a lo especificado en la normativa vigente en lo relativo a seguridad, integridad y confidencialidad de datos.

C6: Realizar presentaciones gráficas, utilizando información y documentación contenida en distintos soportes informáticos.

CE6.1 Realizar presentaciones gráficas siguiendo las instrucciones recibidas y atendiendo a los procedimientos establecidos al efecto, encaminados a reforzar la imagen de la entidad, seleccionando el formato y medio más adecuado.

CE6.2 Insertar medios de animación en las presentaciones, estableciendo la temporalización adecuada en la aparición de la información que se desea transmitir.

CE6.3 Registro de las presentaciones, atendiendo a las instrucciones recibidas al efecto, en cuanto a codificación y clasificación se refiere.

CE6.4 Archivar las presentaciones en los medios y forma establecida por la entidad, de manera que permita una rápida localización en momentos posteriores.

C7: Emplear las funciones de correo y agenda electrónicos, para la recepción, emisión y registro de información, respetando las normas de seguridad y protección de datos.

CE7.1 Dar de alta los datos de nuevas relaciones en la libreta de contactos del correo electrónico, atendiendo a las instrucciones recibidas, utilizando para ello los campos adecuados, para facilitar su localización en el futuro.

CE7.2 Asegurar el reenvío de los mensajes recibidos a las personas responsables de la gestión que corresponda en cada caso concreto, atendiendo a las instrucciones recibidas de la entidad.

CE7.3 Redactar los mensajes de correo electrónico, de forma clara y precisa, asegurando la información que se desea transmitir, en el tiempo y forma previsto por la compañía.

CE7.4 Registrar las entradas y salidas de correo electrónico siguiendo los procedimientos establecidos por la organización.

CE7.5 Archivar en el soporte previsto por la entidad, la correspondencia recibida por correo electrónico, atendiendo a la clasificación determinada por la compañía.

C8: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE8.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE8.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE8.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE8.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE8.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE8.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

### **Contenidos**

#### **1. Recogida de datos necesarios para la confección del recibo de salarios**

- Comprobación de altas y bajas producidas en el período de liquidación de salarios.
- Verificación de variaciones de datos del trabajador (en categoría, n.º de hijos, situación familiar, ...).
- Confirmación de datos relativos a incapacidad temporal, derivada de enfermedad o accidente.
- Comprobación de fechas de vacaciones u otros motivos de ausencia (maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia, permisos retribuidos o no, excedencias, otras situaciones).

#### **2. Carga de datos en la aplicación y generación del recibo de salarios del mes**

- Informatización, mediante carga en la aplicación de gestión de recursos humanos, de las altas, bajas, prorrogas y variaciones acaecidas en el período a liquidar.
- Incorporación de datos relativos a incapacidades temporales.
- Agregación de datos relativos a vacaciones disfrutadas u otros motivos de ausencia.
- Elaboración de liquidaciones y/o finiquitos en relación con las suspensiones o extinciones de contrato.
- Generación del certificado de empresa.
- Generación del recibo de salarios.

#### **3. Revisión y chequeo de nóminas**

- Comparación con los recibos de salarios del mes anterior.
- Comprobación del cálculo de las nóminas que presentan alguna incidencia en el período de liquidación.
- Impresión de los recibos de salarios.

#### **4. Obligaciones con la Seguridad Social**

- Verificación de las tablas de bases y tipos de cotización, cargadas en la aplicación.
- Generación de los boletines de cotización a la Seguridad social.
- Comprobación de los datos relativos a la entidad de los documentos TCs.
- Confirmación de los datos relativos a los trabajadores.
- Revisión de los cálculos de las bases de cotización recogidas en el modelo TC2.
- Impresión de los boletines de cotización.

#### **5. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**

- Confección y tramitación de certificados de situación personal y familiar, para el cálculo del IRPF.

- Verificación del tipo de las retenciones practicadas a los nuevos empleados.
  - Revisión y comprobación de acumulados de retenciones a cuenta de los empleados.
  - Elaboración de los modelos de ingresos a cuenta y liquidación de retenciones.
  - Expedición de los certificados de retenciones.
6. **Habilidades sociales en la empresa**
- Capacidad de relación.
  - Dotes de Comunicación.
  - Práctica de la asertividad.
  - Capacidad de trabajo en equipo.
  - Capacidad de empatía.
  - Flexibilidad ante el cambio.
  - Compromiso en la tarea.
  - Liderazgo: asunción de riesgos y responsabilidades.
  - Optimismo, autoconfianza, autocontrol y motivación.
7. **Prevención de riesgos laborales**
- Comunicaciones de normas e instrucciones, relacionadas con la salud laboral.
  - Informaciones sobre el Plan de emergencia y evacuación existente.
  - Cotejo de riesgos y su comparación con los recogidos en el Manual de Prevención de Riesgos de la empresa.
  - Gestiones administrativas relacionadas con la vigilancia de la salud laboral.
  - Revisión de la actividad preventiva de la compañía.
  - Gestión administrativa de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
8. **Técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y seguridad de documentos**
- Operaciones de clasificación, codificación y registro y distribución de la información.
  - Sistematización de procesos de salvaguarda de la información relevante.
  - Criterios de calificación de la información a enviar a los archivos históricos o definitivos.
  - Destrucción de documentos obsoletos, atendiendo a la normativa vigente.
9. **Técnicas de gestión documental**
- Prácticas normalizadas de gestión documental.
  - Flujos de trabajo en la organización y su relación con la gestión de documentos.
  - Automatización de procesos relacionados con la gestión documental.
  - Operaciones de gestión documental en la empresa.
10. **Gestión de la información vía Internet**
- Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores.
  - Recuperación de información a través de dominios genéricos.
  - Organización de la información recuperada.
  - Creación de accesos directos.
  - Creación de archivos y carpetas para organizar la información.
  - Organizar fuentes de información.
  - Copiar y eliminar información.
11. **Presentaciones gráficas**
- Realización de presentaciones gráficas de la compañía.
  - Utilización de medio de animación y temporalización.
  - Codificación y registro de las presentaciones gráficas.
  - Archivo de las presentaciones.

**12. La Agenda y el Correo Electrónico**

- Altas en la libreta de contactos de la Agenda electrónica.
- Distribución de mensajes recibidos.
- Redacción de mensajes de correo electrónico.
- Codificación y registro de entradas y salidas de correos electrónicos.
- Clasificación y archivo de mensajes.

**13. Integración y comunicación en el centro de trabajo**

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.

**IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES**

Módulos Formativo	Titulación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Si se cuenta con titulación	Si no se cuenta con titulación
MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales	Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciados en Derecho Licenciados en Ciencias Políticas y de la Administración Diplomado en Relaciones Laborales	2 años	
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	Licenciado en Ciencias del Trabajo Licenciado en Administración y Dirección de Empresas Licenciados en Derecho Licenciados en Psicología Diplomado en Relaciones Laborales	2 años	
MF0987_3: Gestión de Sistemas de Información y Archivo	Licenciado en Documentación Ingeniero en Informática Diplomado en Biblioteconomía y Documentación Ingeniero Técnico en Informática de Gestión Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas Diplomado en Gestión y Administración Pública	2 años	
MF0233_2: Ofimática	Licenciado Ingeniero Diplomado Ingeniero Técnico Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos Certificado de Profesionalidad de la misma familia profesional o informática.	2 años	3 años

## V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m <sup>2</sup> 15 alumnos	Superficie m <sup>2</sup> 25 alumnos
Aula polivalente	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4
Aula polivalente	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipos audiovisuales</li> <li>- PCs instalados en red, cañón con proyección e <i>Internet</i></li> <li>- <i>Software</i> específico de la especialidad</li> <li>- Pizarra para escribir con rotulador</li> <li>- Rotafolios</li> <li>- Material de aula</li> <li>- Mesa y silla para el formador</li> <li>- Mesa y sillas para alumnos</li> </ul>

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

## ANEXO V

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

**Denominación:** Asistencia a la dirección.

**Código:** ADGG0108.

**Familia profesional:** Administración y gestión.

**Área profesional:** Gestión de la información y comunicación.

**Nivel de cualificación profesional:** 3.