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 III

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Actividades de gestión administrativa.

Código: ADGD0308.

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área Profesional: Administración y auditoria.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Cualificación profesional de referencia:

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

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

UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Competencia general:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

cve: BOE-A-2011-9930

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Este profesional ejerce su actividad en el área de administración, recursos humanos, contabilidad o financiera, de cualquier empresa, tanto pública como privada, realizando las funciones a instancia de un responsable superior quien, dependiendo del grado de desarrollo de la misma, puede ser una única persona o el responsable de cada uno de los departamentos –comercial, tesorería, contabilidad, Recursos Humanos– o aquellas personas en las que éstos deleguen. También podrá desarrollar su actividad en asesorías laborales, gestorías y/o empresas consultoras o de servicios, así como entidades del sector financiero y de seguros.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

4111.1011 Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.

4111.1011 Auxiliar administrativo de cobros y pagos.
4111.1011 Auxiliar administrativo de contabilidad.
4111.1011 Auxiliar administrativo de facturación.
4122.1011 Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
4122.1011 Auxiliar administrativo comercial.
4223.1017 Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.
4223.1017 Auxiliar administrativo del departamento de Recursos Humanos.
4122.1011 Auxiliar de apoyo administrativo de compra y venta.
4309.1029 Empleados/as administrativos/as, en general.
4500.1019 Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes.
Auxiliar administrativo de las distintas Administraciones Públicas.

Duración de la formación asociada: 880 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

MF0976_2: (Transversal) Operaciones administrativas comerciales (160 horas).
- UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial (40 horas).
- UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial (80 horas).
- UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial (40 horas)

MF0979_2: (Transversal) Gestión operativa de tesorería. (90 horas)
MF0980_2: (Transversal) Gestión auxiliar de personal. (90 horas)
MF0981_2: Registros contables. (120 horas)
- UF0515: Plan General de Contabilidad. (90 horas)
- UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad. (30 horas)

MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos. (90 horas)
MF0978_2: (Transversal) Gestión de archivos. (60 horas)
MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)
- UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)
- UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)
- UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)
- UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)
- UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)

MP0111: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Actividades de gestión administrativa. (80 horas)

cve: BOE-A-2011-9930

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Unidad de competencia 1

Denominación: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Nivel: 2.

Código: UC0976_2.

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Recoger los pedidos habituales de los clientes por los distintos canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos e identificando posibles oportunidades de negocio, a fin de satisfacer sus requerimientos y transmitir la información facilitada.

CR1.1 Los criterios de calidad de servicio en la atención al cliente para la recogida del pedido, se cumplen de acuerdo con el protocolo establecido en las normas internas, el tipo de cliente y canal utilizado –presencial, on line, off line.

CR1.2 La información necesaria del cliente se recaba, incluyendo datos de contacto, para la gestión personal del pedido solicitado o la canalización de éste al departamento o responsable correspondiente.

CR1.3 La información comercial que se ha de facilitar al cliente se obtiene con agilidad, recurriendo a las fuentes informáticas o convencionales disponibles –CRM, archivos u otras–, o a las personas adecuadas dentro de la organización.

CR1.4 Las respuestas y soluciones requeridas se proporcionan en un lenguaje comprensible dentro de su ámbito de responsabilidad, en los plazos establecidos y de acuerdo con la información solicitada y las necesidades del cliente.

CR1.5 Las preguntas adecuadas en la comunicación con el cliente se formulan, si procede, detectando las muestras de receptividad a las promociones de venta u otras acciones comerciales.

CR1.6 La información comercial relevante y oportunidades de negocio se transmiten en su caso, a las personas adecuadas de la red de ventas, vía agenda electrónica u otros medios, de manera coordinada.

CR1.7 La posibilidad de consultar o visitar la página web de la empresa, catálogos, publicaciones generales o específicas del sector, congresos, eventos patrocinados u otros elementos de comunicación institucional, se asesora al cliente, empleando, si procede, las aplicaciones on line/off line, y de aquellas promociones que puedan interesarle.

CR1.8 La confidencialidad se mantiene en todo momento y ante cualquier demanda o atención prestada al cliente, actuando siempre con absoluta discreción.

RP2: Registrar en el sistema de información comercial, los datos necesarios para las operaciones de compra y venta, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos, para facilitar una gestión eficaz.

CR2.1 Las referencias, características técnicas, tarifas u otras especificaciones de los productos y servicios prestados, se actualizan periódicamente, con precisión en el archivo documental e informático, a través de las aplicaciones de gestión comercial o CRM disponibles, y de acuerdo con las instrucciones e información recibidas.

CR2.2 Los ficheros de los clientes actuales y/o potenciales, se actualizan con los datos obtenidos en las acciones comerciales, o facilitados por los miembros

cve: BOE-A-2011-9930

del equipo de ventas, atendiendo, en su caso, a los distintos segmentos o tipos de clientela de la empresa.

CR2.3 Los ficheros e información –datos de identificación, operaciones, otras– de vendedores, representantes, distribuidores, delegaciones u otros partícipes en las distintas formas de venta y distribución, se identifican convenientemente en el soporte informático o convencional, actualizándose en la forma y periodicidad establecida en los procedimientos internos.

CR2.4 La información de empresas competidoras facilitada por el equipo de ventas, u obtenida de los clientes, o por otros medios, se registra siguiendo los procedimientos de la organización.

CR2.5 La información facilitada por el cliente para la gestión del pedido se registra, anotando o escaneando con exactitud las especificaciones técnicas, precios, descuentos, u otras características de los productos o servicios solicitados.

CR2.6 Las estadísticas y cuadros periódicos de ventas, u otra información relacionada, se obtienen de las aplicaciones informáticas disponibles con precisión, en los formatos y plazos requeridos, atendiendo a los criterios establecidos –productos, áreas geográficas, vendedores, venta por clientes, u otros.

CR2.7 Las copias de seguridad de los archivos informáticos se realizan siguiendo los procedimientos especificados por las aplicaciones disponibles.

RP3: Formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, utilizando las aplicaciones informáticas estándar y/o específicas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa vigente, para la gestión eficaz del proceso administrativo de compra y venta.

CR3.1 El proveedor necesario para realizar el pedido de entre varios prefijados se selecciona según las órdenes recibidas y los parámetros establecidos de eficiencia u otros.

CR3.2 Los datos necesarios para la formalización de los documentos de compra–venta –presupuestos, propuestas de pedido, albaranes, facturas, cartas de porte u otros– se seleccionan con precisión y rapidez del archivo manual o informático, en función del tipo de documento a formalizar.

CR3.3 Las especificaciones del pedido –tipo y número de productos o servicios solicitados, cantidades, plazos de entrega, condiciones particulares, forma de pago, otros– se cumplimentan con precisión en la forma y plazos establecidos por el procedimiento interno, cumpliendo con la normativa vigente, e identificándose inequívocamente la información recibida del cliente o remitida al proveedor.

CR3.4 En la documentación cumplimentada se comprueba que los datos –NIF, CIF, dirección, teléfono, razón social, número del documento, precio unitario, retenciones, importes, fechas de entrega, forma y fecha de pago, otros– corresponden con la información facilitada o disponible del cliente o proveedor.

CR3.5 Los documentos formalizados se comprueban con los precedentes –presupuesto, pedido, albarán, factura y recibo– o las modificaciones de los mismos, detectándose los errores, y corrigiéndose en su caso.

CR3.6 La documentación formalizada se comprueba verificándose que cumple con los requisitos establecidos por la normativa vigente y los procedimientos internos.

CR3.7 La normativa de actualización, confidencialidad y seguridad de la información se cumple con exactitud en la utilización de los datos y documentos realizados manualmente o a través de la aplicación informática estándar o específica.

cve: BOE-A-2011-9930

RP4: Realizar los trámites de detección y comunicación de las incidencias localizadas en el proceso administrativo de compra y venta, aplicando los procedimientos internos para cumplir las exigencias de calidad en la gestión.

CR4.1 La documentación de las operaciones de compra o venta, no remitida o recibida en la fecha o forma establecida, se reclama por medios convencionales o telemáticos a los clientes o proveedores.

CR4.2 Las incidencias detectadas –pedidos incompletos, errores en cantidades, precios, direcciones u otros–, se transmiten oralmente o por medios telemáticos, de forma clara, concisa y con prontitud al cliente, proveedor y/o al inmediato superior, si procede.

CR4.3 Los datos relevantes de las incidencias detectadas –departamento, cliente, proveedor, producto o pedidos afectados, entre otros– se registran, junto a las causas identificadas, en documentos o partes de incidencias, convencionales o informáticos, para su transmisión a quien proceda de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR4.4 Las incidencias detectadas se resuelven en el marco de su responsabilidad, o se indican alternativas de solución al cliente y/o proveedor manteniéndose la operación comercial y fidelizándose la relación con los mismos.

RP5: Actualizar la información de las entradas y salidas de existencias, utilizando la aplicación informáticas y los procedimientos internos, a fin de permitir una gestión eficaz de stocks.

CR5.1 Los datos de los productos inventariados se comprueban con los registrados en soporte manual o en las aplicaciones estándares de gestión y control de stocks de la organización, de acuerdo con los criterios de periodicidad establecidos, comunicándose, en su caso, las desviaciones detectadas.

CR5.2 Los productos recibidos con anomalías, sustraídos o deteriorados se anulan en el soporte manual o a través del formulario correspondiente en la aplicación informática, iniciándose la devolución al proveedor si procede.

CR5.3 Los datos sobre el nivel de stocks, sus variaciones, u otros aspectos del mismo, solicitados por los diferentes departamentos, se entregan a través de informes por canales convencionales o informáticos de la organización, en los plazos establecidos.

CR5.4 Las variaciones en precios, IVA, lotes u otros parámetros relacionados con el producto inventariado, se actualizan en los correspondientes registros convencionales o informáticos.

RP6: Realizar los trámites administrativos vinculados con las acciones de fidelización y del servicio postventa, de acuerdo con los criterios de calidad de servicio establecidos, para dar apoyo a la gestión y satisfacción de los clientes.

CR6.1 La información obtenida mediante los diversos sistemas postventa –encuestas, llamadas telefónicas, sugerencias, u otros– se registran de forma organizada y precisa a través del sistema informático disponible.

CR6.2 La documentación comercial y de posventa –formularios de venta, encuestas, reclamaciones, otras– recibidas se organiza clasificándose y archivándose de acuerdo con los criterios internos.

CR6.3 La información de los instrumentos de fidelización –asociaciones, tarjetas de puntos, tarjetas de clubes, bonificaciones, otros– se registra de acuerdo con las instrucciones recibidas, transmitiéndose en los formatos requeridos a los responsables de su gestión.

CR6.4 Las reclamaciones efectuadas por los clientes se recepcionan facilitando la información y documentación necesaria para su formalización, y resolviendo, en su caso, y dentro de su competencia, las dudas planteadas.

cve: BOE-A-2011-9930

CR6.5 Las reclamaciones y quejas realizadas se registran en el sistema de información comercial, o CRM en su caso, archivándose y/o transmitiéndose las copias a los departamentos o responsables adecuados de la organización.

CR6.6 La confidencialidad se mantiene en todo momento y ante cualquier demanda o atención prestada al cliente, actuando siempre con absoluta discreción.

Contexto profesional

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos y ofimáticos, agendas electrónicas, terminales de punto de venta. Programas y aplicaciones –entornos de usuario–: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación de información, antivirus, cortafuegos, navegadores de Internet, correo electrónico. Sistemas de ayuda a la navegación de Internet, intranet, herramientas de seguridad de Internet –SSL–, sistemas de mensajería instantánea. Paquete integrado de aplicaciones específicas de gestión comercial o CRM, de almacén, de facturación, gestión de compras. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, escáneres.

Productos y resultados

Información procesada y transmitida a clientes, proveedores y/o empleados de la organización propia. Recepción de pedidos. Registro de compras y ventas de existencias en las aplicaciones informáticas específicas. Documentos oficiales o internos relacionados con las operaciones de compraventa de productos correctamente cumplimentados. Cartas comerciales. Propuestas de pedido. Albaranes. Facturas. Movimientos de compras, y ventas. Documentación e información registrada, archivada, codificada y de acceso restringido en bases de datos, hojas de cálculo. Partes de incidencias relacionadas con las operaciones de compra y venta de productos. Actividades administrativas en las operaciones de compra–venta realizadas de acuerdo con los estándares de calidad.

Información utilizada o generada

Legislación de protección de datos, y de los servicios de las sociedades de información. Legislación fiscal y mercantil. Manuales de procedimiento interno. Información publicada en la red. Catálogos de productos, materiales, servicios. Muestrarios. Listado de precios y ofertas. Documentos mercantiles internos: cartas comerciales, comunicaciones interdepartamentales, órdenes de pedido, albaranes, facturas, recibos, otros documentos de cobro y pago. Bases de datos de clientes y proveedores. Información técnica y de uso del producto o servicio que se comercializa. Modelos de partes de incidencias. Información de stock de existencias en almacén. Página web.

Unidad de competencia 2

Denominación: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Nivel: 2.

Código: UC0979_2.

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial.

cve: BOE-A-2011-9930

CR1.1 Las órdenes de pago recibidas se verifican comprobando que están completas y debidamente autorizadas por las personas adecuadas según el manual de procedimiento interno, informando en caso contrario al responsable del equipo de trabajo.
CR1.2 Los documentos de pago –cheque, letra de cambio, pagaré, recibo, transferencia y sus equivalentes telemáticos– se cumplimentan en sus diferentes modalidades con precisión, según la orden de pago recibida.
CR1.3 El recibo del ingreso o pago efectuado se adjunta al documento que lo generó según el procedimiento establecido.
CR1.4 Los documentos de cobro o pago –talón, transferencia u otros– se comprueban con la documentación soporte de las transacciones –facturas, nóminas, otros–, verificando que los datos e importes son los precisos.
CR1.5 Los importes que figuran en los documentos de cobro o pago se revisan comprobando la exactitud de los cálculos.
CR1.6 Las normas internas de seguridad y confidencialidad establecidas se aplican durante todo el proceso garantizando la integridad de las operaciones.

RP2: Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro–pago ante terceros respetando los plazos.
CR2.1 Los documentos de cobros y/o pagos se comprueban que cumplen con los requisitos exigidos completándose, en su caso, de acuerdo con los mismos.
CR2.2 La documentación de cobros y/o pagos se entrega en la institución financiera en los plazos establecidos recogiendo los justificantes pertinentes.
CR2.3 Las liquidaciones fiscales o laborales se presentan en forma y plazo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Administración Pública competente.
CR2.4 Los resguardos diligenciados en las entidades y administraciones se archivan o se entregan a la persona adecuada, de acuerdo con el procedimiento establecido.

RP3: Realizar pagos y cobros a través de caja, atendiendo a las órdenes correspondientes, vencimientos y disponibilidad de efectivo, prioridades y normas internas, a fin de liquidar las operaciones.
CR3.1 La apertura de caja se efectúa reponiendo el efectivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, y/o el procedimiento establecido.
CR3.2 Los documentos de cobro recibidos se verifican comprobando la exactitud de los datos y los importes de los mismos.
CR3.3 La información y datos de los documentos de cobro se procesan de acuerdo con el manual de control interno, y a través del uso adecuado de las aplicaciones informáticas específicas.
CR3.4 Los documentos de pago recibidos se verifican comprobando la exactitud de los datos y los importes con la documentación soporte de la operación, solicitando, en su caso, la conformidad de la persona u órgano establecido en el manual de procedimiento antes de su liquidación.
CR3.5 Los pagos y cobros realizados se registran en el libro de caja, indicando la fecha, el importe, el documento soporte, organización o persona, y cualquier otro dato exigido por el manual de procedimiento de la organización.
CR3.6 Las necesidades de efectivo se detectan en el momento que se producen, comunicándose en su caso la incidencia, en la forma y tiempo establecido en el procedimiento interno, al superior o responsable.
CR3.7 Las operaciones de tesorería se efectúan de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.

cve: BOE-A-2011-9930

RP4: Efectuar el arqueo de caja de acuerdo con el procedimiento establecido, para controlar el nivel de liquidez disponible.

CR4.1 El recuento del dinero en efectivo, cheques y otros documentos de crédito o débito se realiza, una vez cerrada la caja, de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR4.2 Los documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo se remiten al responsable de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR4.3 El resultado del arqueo se coteja con los apuntes registrados en el libro de caja, verificando su concordancia.

CR4.4 Las anomalías –documentales, de cálculo, u otras– detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.

CR4.5 El procedimiento de arqueo se efectúa en todo momento de acuerdo con los principios de integridad, responsabilidad y confidencialidad.

RP5: Cotejar los movimientos de los extractos bancarios con sus registros contables y los documentos que los generaron, informando de las incidencias observadas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de conciliar las diferencias.

CR5.1 Las anotaciones de los extractos remitidos por las entidades financieras se puntean con las anotaciones contables, haciéndose corresponder, en su caso, con los documentos originales, de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR5.2 Las anotaciones de los extractos cuyos datos –importes, identificación u otros– no coincidan con los registros contables y/o la documentación soporte, se detectan y en su caso, cuantifican, comunicando las incidencias al responsable.

CR5.3 En las anotaciones de los extractos y/o de los registros contables, se comprueba la existencia de la documentación soporte, comunicándose al responsable, en otro caso, las descripciones y datos de las incidencias observadas.

CR5.4 La documentación que no tenga reflejo en los extractos de la entidad financiera se detecta a través de los procesos de comprobación establecidos por la organización, comunicándose al responsable las descripciones y datos de las incidencias observadas.

CR5.5 Los procedimientos de comprobación se efectúan con la periodicidad establecida, y de acuerdo con los principios de responsabilidad y confidencialidad.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

Información gestionada y transmitida a los clientes, proveedores, empleados, entidades financieras. Facturas. Cheques. Letras de Cambio. Efectos Comerciales. Cobros en efectivo, con tarjeta de crédito, de débito, cobro mediante teléfonos móviles, por Internet, por correo electrónico. Apertura de cuentas corrientes. Transferencias. Domiciliaciones bancarias. Pago de operaciones de compra. Documentación e información correctamente registrada, archivada, codificada y de acceso restringido,

cve: BOE-A-2011-9930

tramitada a otros departamentos. Bases de datos actualizadas. Movimientos de pagos, cobros, ingresos, gastos actualizados en la hoja de cálculo o libro registro. Arqueo de Caja. Documentos conciliados con las entidades financieras. Desarrollo y aplicación de habilidades sociales. Control de calidad del trabajo realizado. Liquidaciones de IVA.

Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización –normativa de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros–, del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Protección de datos, seguridad electrónica y laboral.

Unidad de competencia 3

Denominación: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

Nivel: 2.

Código: UC0980_2.

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación, desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos.

CR1.1 La información de las bases de datos se actualiza según se trate de selección, comunicación interna, formación, desarrollo o compensación y beneficios, atendiendo a criterios de clasificación y archivo previamente establecidos.

CR1.2 La información disponible en las bases de datos se filtra, según se trate de selección, comunicación interna, formación, desarrollo o compensación y beneficios, atendiendo a criterios previamente establecidos por el superior jerárquico y generando los informes que procedan.

CR1.3 La información de interés general para los empleados, en los canales de comunicación interna –tablones de anuncios, mostradores, estanterías, otros– se actualiza periódicamente siguiendo los procedimientos establecidos por la organización.

CR1.4 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.

CR1.5 La documentación generada por la inscripción, asistencia, evaluación y aprovechamiento de las acciones formativas se recopila individualmente de los interesados de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.

CR1.6 Los informes cuantitativos derivados de la documentación relativa a las acciones formativas se actualizan a partir de los datos introducidos en la aplicación informática según los procedimientos, formas y plazos establecidos.

CR1.7 Los listados del plan de carrera o sucesión se actualizan registrando a los nominados el cumplimiento de las acciones formativas que llevan a cabo, aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y accesibilidad.

CR1.8 La documentación recopilada en las acciones formativas junto con los informes cuantitativos se adjuntan al expediente administrativo –documental e

cve: BOE-A-2011-9930

informático– de cada uno de los participantes en tiempo y forma y aplicando criterios de sostenibilidad.

CR1.9 En el puesto de trabajo se mantiene una posición y organización de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.

RP2: Preparar los documentos, materiales y otros elementos necesarios en la selección y formación de los recursos humanos, atendiendo a los procedimientos internos de la organización, para contribuir a su gestión eficaz.

CR2.1 El apoyo logístico a la realización de pruebas y entrevistas de un proceso de selección se realiza mediante la disposición de materiales, documentos e impresos u otros, difundiendo los anuncios internos y convocando a los candidatos.

CR2.2 La reserva de salas, previa a un proceso de selección, se solicita, según las instrucciones recibidas, al departamento implicado a través de los medios documentales o informáticos disponibles mediante el procedimiento establecido.

CR2.3 El apoyo logístico a las acciones formativas y sesiones de acogida se realiza siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, teniendo en cuenta las fechas, agenda, lugares y condiciones de las mismas.

CR2.4 Las acciones diarias se preparan con la antelación suficiente, asignando los tiempos máximos estimados de acuerdo con las actividades a las que apoya.

CR2.5 Los criterios de seguridad y confidencialidad se respetan de forma estricta.

RP3: Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa vigente, los criterios de confidencialidad y seguridad y, utilizando las aplicaciones informáticas para mantener vigente la información a los empleados, departamentos y organismos correspondientes.

CR3.1 La documentación necesaria para la apertura del expediente del nuevo empleado se le comunica con tiempo y forma suficientes, a través de los canales de comunicación habituales.

CR3.2 El expediente del nuevo empleado se crea con los documentos pertinentes en soporte documental y de acuerdo con el procedimiento establecido manteniéndolo vigente en todo momento.

CR3.3 El formulario de alta y, si procede, de afiliación a la Seguridad Social, se tramitan a través del sistema electrónico o directamente en formato documental, ante el órgano competente.

CR3.4 El contrato de trabajo, de uso habitual en la organización para el alta del nuevo empleado y, el resto de la documentación complementaria, se cumplimentan a través de los medios informáticos disponibles según la información facilitada.

CR3.5 El contrato, una vez firmado por el representante legal de la entidad y el propio trabajador, se registra en los sistemas de información internos adjuntando copia al expediente y, copia básica a los representantes legales si procede.

CR3.6 El contrato de trabajo se comunica a los Servicios Públicos de Empleo en tiempo y forma establecidos.

CR3.7 En la elaboración de las prórrogas o renovaciones de las distintas situaciones laborales de los empleados, se comprueba que estén presentes los informes de las valoraciones de los responsables.

CR3.8 La fecha para el cobro de la liquidación y devolución de los bienes de la organización se notifica por escrito al empleado que causa baja, a través de los canales habituales, en el tiempo y forma establecidos siguiendo las instrucciones competentes.

cve: BOE-A-2011-9930

CR3.9 Las modificaciones de los datos personales y profesionales relativas a los empleados –matrimonio, hijos, datos bancarios, domicilio, titulaciones, otros–, se registran en los archivos y expedientes correspondientes según los procedimientos y soportes convencionales o informáticos establecidos.

CR3.10 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.

RP4 Realizar las operaciones y gestiones administrativas para la confección y formalización del pago de retribuciones, compensaciones y beneficios sociales, utilizando aplicaciones informáticas de gestión retributiva, y siguiendo las instrucciones previamente establecidas para cumplir con las obligaciones comprometidas en la relación laboral con el personal.

CR4.1 Las tablas, baremos y referencias aplicables para el cálculo de las retribuciones –IRPF, cotizaciones a la Seguridad Social según nivel retributivo, convenio colectivo y otros–, se actualizan periódicamente con los medios informáticos a su disposición, según la legislación vigente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR4.2 Las solicitudes de anticipos, préstamos, reembolso de gastos de viaje y dietas, beneficios sociales –matrimonio, hijos, ayudas escolares, ayudas a formación– u otras, se registran en la aplicación informática correspondiente, comprobando que están debidamente autorizados y de acuerdo con los procedimientos y formas establecidos.

CR4.3 La documentación de las cuantías de la retribución variable de los empleados se organiza adjuntándola a los expedientes con la antelación suficiente, periodicidad establecida y siguiendo los procedimientos establecidos.

CR4.4 Las cuantías, de los conceptos de retribución fija, variable y en especie, necesarias para el cálculo de las retribuciones –horas trabajadas, horas extras, festivos trabajados, guardias, incapacidad temporal, ausencias y sus justificantes, retrasos, cumplimiento de objetivos, vehículo, asistencia sanitaria complementaria, otros–, se introducen en los campos de los soportes informáticos establecidos, atendiendo a los criterios previamente definidos por el superior jerárquico.

CR4.5 Los importes finales de las retribuciones y anticipos que se integran en el soporte informático correspondiente, se envía a la entidad financiera colaboradora, a través de los medios electrónicos habituales, de acuerdo con las instrucciones y periodicidad establecida y visto bueno correspondiente.

CR4.6 Los documentos formalizados de cotización a la seguridad social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF se envían, a través de la entidad financiera colaboradora o directamente al organismo competente, mediante los soportes documentales e informáticos adecuados, en tiempo y forma, de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa vigente.

CR4.7 Los justificantes de las retribuciones se distribuyen a los interesados en los formatos, tiempos y por los canales –físicos o electrónicos– establecidos.

CR4.8 La información fiscal necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de los interesados se envía en tiempo y forma, mediante el procedimiento establecido.

CR4.9 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.

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

cve: BOE-A-2011-9930

CR5.1 La información generada por los procedimientos de seguridad y el seguimiento de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales, retrasos, lactancia, visita médica, permisos particulares y otros, se recopila a través de los registros empleados en los diferentes procedimientos de control, con la periodicidad establecida y siguiendo los procedimientos establecidos.
CR5.2 La información obtenida se procesa periódicamente mediante los cálculos aritméticos o estadísticos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.
CR5.3 Los informes se elaboran por medio de las aplicaciones informáticas adecuadas, a partir de los datos procesados, adjuntándolos al expediente administrativo –documental e informático– de cada empleado.
CR5.4 La información se entrega a los superiores según los procedimientos, formas y plazos establecidos y, observando las medidas establecidas de protección del medio ambiente.
CR5.5 La información derivada de la administración de recursos humanos se tramita aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

Actualización de las aplicaciones de gestión de aplicación de convenios colectivos. Cumplimiento de aquellos modelos más habituales en el proceso de contratación y retribución del personal de la empresa. Informes recopilatorios del control de asistencia del personal de la empresa. Información actualizada del personal de la empresa. Apoyo en la gestión de la declaración–liquidación de retenciones a cuenta del IRPF y de las cotizaciones en la Seguridad Social. Apoyo logístico en la gestión de cursos para la formación, reciclaje y promoción del personal. Apoyo logístico en el control de los procedimientos de formación. Comunicación efectiva en el trabajo.

Información utilizada o generada

Convenios Colectivos. Extractos sobre la normativa laboral, fiscal, y de la Seguridad Social. Formularios oficiales fiscales, laborales y seguros. Bases de datos de personal. Internet y las páginas web de la administración pública competente. Procedimientos de confección y gestión de las nóminas. Manuales de procedimientos en el ámbito laboral. Información sobre descripción de perfiles de puestos de trabajo. Información sobre los objetivos de crecimiento de la organización. Normas de calidad y de prevención de riesgos laborales.

Unidad de competencia 4

Denominación: Realizar registros contables.

Nivel: 2.

Código: UC0981_2.

cve: BOE-A-2011-9930

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Preparar la información soporte de las transacciones económicas, manteniendo la seguridad y confidencialidad de la misma, y clasificándola de acuerdo con los sistemas de codificación establecidos por la empresa, con objeto de permitir su registro contable.

CR1.1 La documentación soporte de las transacciones se solicita a las distintas fuentes internas y externas generadoras de la misma –facturación, personal, compras, otras– previamente identificadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR1.2 La documentación soporte recibida se comprueba determinando que contiene todos los requisitos de control interno establecidos –firmas, autorizaciones u otras– necesarios para su registro contable.

CR1.3 Los documentos soporte incompletos por falta de autorización, o de cualquier otro requisito establecido, se remiten a las personas señaladas en el procedimiento interno para su subsanación.

CR1.4 La documentación recibida y verificada se clasifica, de acuerdo con la tipología de la misma, siguiendo los criterios de codificación previamente establecidos.

CR1.5 Las notas o impresos de asiento contable adjuntas a la documentación soporte se preparan según las instrucciones recibidas, codificándose las cuentas de acuerdo con el plan contable de la empresa.

CR1.6 Las notas o impresos de asiento contable se presentan al responsable correspondiente en tiempo y forma para la revisión y autorización del registro contable.

CR1.7 El procedimiento se efectúa, de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

CR1.8 El área de trabajo se conserva con el grado apropiado de orden y limpieza.

RP2: Mantener actualizado el plan de cuentas y de asientos predefinidos de la empresa en la aplicación informática de contabilidad disponible, de acuerdo con las instrucciones recibidas, con objeto de que se encuentre permanentemente operativa.

CR2.1 Las propuestas de altas y bajas de códigos y denominaciones de cuentas y subcuentas derivadas del análisis de la documentación soporte –clientes, proveedores, entidades financieras y de créditos, deudores, acreedores no comerciales, u otras– se realizan de acuerdo con las normas internas.

CR2.2 Las propuestas de altas y bajas de códigos y de conceptos para asientos predefinidos se presentan razonando las mismas, de manera clara y organizada, para su revisión y autorización a la persona responsable, de acuerdo con las normas de procedimiento establecidas.

CR2.3 Los nuevos conceptos codificados, revisados y autorizados, se introducen en la base de datos de la aplicación informática de contabilidad de acuerdo con las especificaciones de la propia aplicación.

CR2.4 Los conceptos codificados autorizados se dan de baja de la aplicación informática comprobando que se han cumplido todos los requisitos para dicha operación.

CR2.5 Los asientos predefinidos diseñados, o seleccionados entre los preexistentes de la aplicación informática por el responsable de contabilidad, se codifican e introducen correctamente de acuerdo con las normas de la aplicación informática y las instrucciones recibidas.

CR2.6 Las posibles contingencias que puedan aparecer en el uso de la aplicación informática se resuelven con prontitud mediante el empleo de la ayuda on line o, en su caso, de los servicios de atención al cliente de la empresa elaboradora del programa.

cve: BOE-A-2011-9930

RP3: Introducir los datos en los asientos contables predefinidos en la aplicación informática de acuerdo con la naturaleza económica de la operación, con objeto de registrar las transacciones previstas.

CR3.1 La nota o impreso de asiento contable adjunta a la documentación soporte que sustenta a cada transacción económica que deba registrarse, se comprueba que contiene todos los requisitos de control interno establecidos para proceder a su registro contable.

CR3.2 El asiento predefinido que corresponde a cada tipo de operación se selecciona adecuadamente de acuerdo con la naturaleza económica de la misma.

CR3.3 La información correspondiente a cada campo se introduce adecuadamente en el asiento predefinido de acuerdo con la naturaleza económica de la operación contabilizada.

CR3.4 La comprobación de que la aplicación ha registrado correctamente los asientos predefinidos introducidos se realiza periódicamente de acuerdo con las normas establecidas.

CR3.5 La documentación soporte de los asientos predefinidos se archiva, junto con sus correspondientes notas o impresos de asiento contable, de acuerdo con las instrucciones recibidas o los procedimientos internos de la organización.

CR3.6 El procedimiento se efectúa de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

CR3.7 Las normas de prevención de riesgos laborales se observan en todo momento en cuanto a la disposición del puesto de trabajo, iluminación y posición ante el ordenador.

RP4: Introducir datos en los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión, en soporte papel o telemático, con objeto de realizar la liquidación periódica de este tributo.

CR4.1 La nota o impreso de asiento contable que sustenta a cada operación que deba registrarse en los libros auxiliares de IVA se comprueba que contiene todos los requisitos de control interno establecidos para proceder a su registro.

CR4.2 Todos los campos de los distintos libros previstos en la legislación del impuesto se cumplimentan adecuadamente, por procedimientos manuales o informáticos, en función del tipo de IVA soportado o repercutido, y de la naturaleza de circulante o inmovilizado de la operación.

CR4.3 La comprobación del cuadre de las cuotas registradas en los libros de IVA con sus respectivas bases, se realiza antes de la liquidación periódica del impuesto.

CR4.4 Los descuadres detectados en las comprobaciones de las cuotas registradas se comunican al responsable correspondiente con rapidez y precisión, a través de los procedimientos establecidos en la normativa interna.

CR4.5 El procedimiento se efectúa de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RP5: Controlar las partidas contables verificando la corrección de los registros con los datos de los documentos soporte, con objeto de detectar posibles errores.

CR5.1 Los saldos de las cuentas deudoras o acreedoras con las entidades públicas se verifican con los modelos fiscales y laborales de la empresa, notificándose al responsable del departamento las no coincidencias de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR5.2 Los saldos contables de los préstamos y créditos se cotejan periódicamente con la documentación soporte remitida por las instituciones financieras, de acuerdo con el procedimiento establecido, notificando, en su caso, al responsable del departamento la falta de coincidencia.

cve: BOE-A-2011-9930

CR5.3 Los saldos de clientes y proveedores se circularizan para su comprobación, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el manual de procedimiento establecido.

CR5.4 Los saldos de las cuentas de amortización acumulada de los elementos del inmovilizado se comprueban, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el manual de procedimiento, cotejándolas con el plan de amortización establecido para cada uno de ellos, en función de su vida útil estimada, y del método de amortización seleccionado.

Contexto profesional

Medios de producción

Red local. Equipos informáticos. Periféricos. Sistemas operativos, cortafuegos, antivirus, navegadores, correo electrónico. Dispositivos de comunicación, fax, fotocopiadora, calculadora. Programas de aplicación estándar, con especial mención de la hoja de cálculo. Programas de contabilidad. Libros contables, de IVA y de bienes de inversión, fichas y formatos internos. Archivo documental y/o informático.

Productos y resultados

Notas o impresos de asiento contable. Plan de cuentas actualizado. Registros contables. Listados predefinidos. Libros de IVA, y de bienes de inversión. Informes internos.

Información utilizada o generada:

Manual de procedimiento interno de la empresa. Normativa contable de aplicación en España. Cuadro de cuentas. Legislación del IVA. Libros contables, de IVA y de bienes de inversión. Directrices de los superiores. Fichas y formatos internos. Medios de pago.

Unidad de competencia 5

Denominación: Introducir datos y textos en terminales informaticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Nivel: 1.

Código: UC0973_1.

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.

CR1.1 Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.

CR1.2 La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.

cve: BOE-A-2011-9930

CR1.3 Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.
CR1.4 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.
CR1.5 La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.
CR1.6 Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.
CR1.7 Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.
CR1.8 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.
CR1.9 La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.
CR1.10 El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejoras de la actuación profesional propia.
CR1.11 Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.

RP2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.

CR2.1 Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.
CR2.2 Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.
CR2.3 La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.
CR2.4 Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.
CR2.5 Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.
CR2.6 Las acciones rutinarias identificadas en el teclado –teclas de función, combinación de teclas u otras– se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.

cve: BOE-A-2011-9930

CR2.7 Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.
CR2.8 La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.
CR2.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.
CR3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.
CR3.2 Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.
CR3.3 Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobrescribiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.
CR3.4 La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.
CR3.5 Los signos de puntuación y la división de palabras al final de renglón se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.
CR3.6 El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.
CR3.7 Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.
CR3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, fotocopiadoras, fax, soportes informáticos y convencionales. Manuales de procedimientos de trabajo. Manual o criterios de calidad de la organización.

Productos y resultados

Datos y textos grabados sin inexactitudes, limpios, organizados y presentados en los plazos previstos. Documentación correctamente registrada. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Transmisión óptima de la imagen de la empresa. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Integración de la propia actividad en las del grupo de trabajo. Actividades de trabajo con orientación a resultados. Productividad y eficiencia.

Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización –normativa de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros–,

cve: BOE-A-2011-9930

del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Protección de datos, seguridad electrónica y laboral.

Unidad de competencia 6

Denominación: Gestionar el archivo en soporte convencional e informatico.

Nivel: 2.

Código: UC0978_2.

Realizaciones profesionales y criterios de realización:

RP1: Comprobar la operativa, idoneidad y estado del equipamiento del sistema de archivos de gestión u oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, a fin de garantizar la recuperación, acceso y conservación de la documentación.

CR1.1 El funcionamiento de los equipos informáticos del sistema de archivos de gestión u oficina se comprueba, reconociendo su correcta puesta en marcha y que se cumplen las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR1.2 Los equipos de reproducción –fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras– se revisan periódicamente comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.

CR1.3 La correcta conservación del mobiliario de archivo de oficina se comprueba verificando su estado, funcionamiento, e identificando que cumplen las medidas de recuperación, seguridad y control ambiental de la documentación –luz, humedad, polvo y temperatura.

CR1.4 El estado e idoneidad de los elementos de archivo y contenedores de documentos –etiquetas, archivadores, carpetas, separadores, u otros– se comprueban identificando que se ajustan al manual de archivo y a las características de la documentación archivada.

CR1.5 Los equipos ofimáticos se mantienen en condiciones operativas, con la periodicidad establecida, sustituyendo los consumibles –papel, tóner o cartuchos de tinta, otros– y limpiando los terminales, en caso necesario, siguiendo las normas internas y de respeto medioambiental.

CR1.6 La actualización de las aplicaciones informáticas se realiza, en su caso, 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.

CR1.7 Las herramientas del sistema que permiten un mejor aprovechamiento se ejecutan con la periodicidad establecida por la entidad y, en todo caso, cuando el propio funcionamiento del sistema lo requiere.

CR1.8 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.

CR1.9 Las medidas necesarias para asegurar la conservación e integridad de ficheros e información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz siguiendo los procedimientos establecidos, y comprobando con la periodicidad establecida que están activadas las utilidades de protección y seguridad de ficheros.

cve: BOE-A-2011-9930

RP2: Organizar los archivos o carpetas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la organización, utilizando las prestaciones del sistema operativo instalado, para facilitar la recuperación y acceso posterior rápido y seguro.

CR2.1 Los archivos que contienen la documentación se crean de acuerdo con las instrucciones de clasificación de la organización, asignando los nombres propuestos o, en su caso, suficientemente significativos.

CR2.2 Los archivos y la documentación se organizan de forma lógica y coherente, agrupándolos numérica, alfabética, cronológica y/o temáticamente, de acuerdo con los procedimientos, el manual de archivo, y/o los usos y costumbres establecidos por la organización.

CR2.3 Los documentos de la misma naturaleza se separan mediante la utilización y/o creación de subcarpetas, facilitando así su recuperación y acceso.

CR2.4 Los sistemas de archivo informáticos ubicados en los diferentes soportes de almacenamiento de la información se organizan utilizando estructuras en árbol de forma homogénea y dinámica, nombres significativos y sistemas de clasificación adecuados a su contenido.

CR2.5 Los índices alfabético, temático o cronológico del archivo se actualizan a través de las herramientas disponibles según la estructura organizativa de los archivos o carpetas para su localización posterior.

CR2.6 El movimiento o copia de los archivos o carpetas que han de contener la documentación se realiza con rapidez y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

CR2.7 La eliminación de los archivos o carpetas se realiza siguiendo el protocolo establecido supervisando el contenido de los elementos a eliminar, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad de la información, y respetando el medioambiente.

CR2.8 Las mejoras en la organización del sistema de archivos se proponen de acuerdo con los fallos detectados en su utilización a través de los procedimientos establecidos por la organización.

CR2.9 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 sistema o sus herramientas, o en la ejecución de los procedimientos de actuación.

RP3: Garantizar la custodia, acceso y reproducción de la documentación, en soporte convencional y/o digital, aplicando los procedimientos internos y las normas legales referentes a la conservación, seguridad y confidencialidad de la información, para facilitar su fiabilidad y autenticidad.

CR3.1 La documentación para archivar se reproduce según criterios establecidos en papel o formato digital, a través de los medios de reprografía, escáneres, cámaras digitales u otros dispositivos, de manera exacta, en las cantidades y tiempo exigido y, contrastándola con los originales mediante el procedimiento establecido.

CR3.2 La documentación se registra a través de los soportes disponibles asignando los códigos establecidos que permitan su posterior localización aplicando los criterios de clasificación, por orden y prioridad, establecidos por la organización, a fin de certificar su existencia.

CR3.3 El índice del archivo se utiliza de manera eficiente y segura a través de la herramienta informática establecida para facilitar el acceso y recuperación de los documentos.

CR3.4 Los documentos en papel que ya han sido archivados en formato digital se destruyen, si procede, con los medios electrónicos o convencionales a su disposición, aplicando los criterios y normas de protección de datos establecidos.

cve: BOE-A-2011-9930

CR3.5 Las copias de seguridad de los archivos informáticos en sus distintos soportes se realizan siguiendo los procedimientos especificados por las aplicaciones disponibles, o establecidos por la organización.
CR3.6 La documentación se custodia y actualiza periódicamente, con las condiciones físicas y nivel de seguridad que establece la normativa interna o legal vigente.
CR3.7 El acceso o consulta de la documentación a personas internas o externas al departamento y/o a la organización, o Administración Pública se permite de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas establecidas.
CR3.8 La autorización reglamentada ante requerimientos de documentación de uso restringido por miembros internos o externos a su ámbito de actuación se solicita supervisando la veracidad de la misma.

RP4: Mantener actualizada la información de las bases de datos disponibles en la organización, introduciendo a través de formularios, tablas u otras prestaciones los datos obtenidos, y garantizado su organización, integridad y confidencialidad para un eficiente uso de la misma.

CR4.1 Los diseños de las tablas y los formularios de introducción de datos, se crean utilizando los asistentes disponibles del SGBD en función de la información que se desea introducir y, en su caso, las instrucciones recibidas.
CR4.2 Los datos del SGBD se ordenan y clasifican, indexándolos en su caso, según el criterio establecido por la organización, o el que resulte más adecuado para un rápido acceso a la información.
CR4.3 La información, datos o archivos se introducen a través de los formularios o tablas disponibles, insertándolos con corrección en los campos correspondientes y asignando, en su caso, el código en función de las normas establecidas.
CR4.4 La actualización y eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas, guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.
CR4.5 La información contenida en la base de datos se protege, realizando copias de seguridad con la periodicidad establecida por la organización.
CR4.6 Las normas de seguridad establecidas para la utilización de las bases de datos se aplican con rigor, comprobándose que en cada caso se ha establecido el nivel de seguridad requerido y accesos necesarios.
CR4.7 La documentación técnica y los manuales de uso o ayuda –on line, off line– se utilizan aplicando los procedimientos descritos de forma eficiente en la resolución de dudas o incidencias.

RP5: Obtener y transmitir información de las bases de datos de la organización a través de consultas, informes u otros objetos preestablecidos o personalizados, en función de las instrucciones recibidas o necesidad de la actividad, garantizando el mantenimiento, seguridad y confidencialidad.

CR5.1 Las consultas, filtros u otros objetos de búsqueda, ante la falta de prestaciones preestablecidas para la obtención de la información requerida, se crean a través de los asistentes, eligiendo entre los distintos tipos –de acción o de selección–, y aplicando los criterios precisos.
CR5.2 Las consultas a las bases de datos se realizan con precisión a través de las funciones o asistentes disponibles –opciones de filtro o búsqueda, consultas de acción o selección preestablecidas, campos clave, u otras–, según las instrucciones recibidas o necesidades de la actividad.
CR5.3 Los resultados de las búsquedas se presentan de forma estructurada, idónea y con títulos representativos, en forma de informes, tablas u otros formatos, respetando el manual de estilo de la organización, en función del resultado buscado a partir del documento elaborado por el asistente del SGBD.

cve: BOE-A-2011-9930

CR5.4 La presentación de la información en informes o documentos no predeterminados en la aplicación se genera a partir de los asistentes disponibles, seleccionando los campos de tablas o consultas que la contienen, y organizándolos en función de los objetivos del informe.
CR5.5 La presentación de la información en informes predeterminados o disponibles en el SGBD se genera a través de las funciones precisas, introduciendo, en su caso, los criterios de restricción de acuerdo con las instrucciones recibidas o las necesidades del informe.
CR5.6 La presentación de la información en informes o documentos con otras aplicaciones de gestión de documentación se genera a través de los asistentes disponibles, relacionando la base de datos con las mismas, creando en su caso vínculos actualizables.
CR5.7 Los documentos o informes generados se comprueban verificando la inexistencia de errores, y la exactitud de la información facilitada con la solicitada o requerida.
CR5.8 Las normas de seguridad establecidas para el acceso y utilización de las bases de datos se aplican con rigor, comprobándose que se han establecido los accesos necesarios y el nivel de seguridad requerido.
CR5.9 La documentación técnica y los manuales de uso o ayuda –on line, off line– se utilizan aplicando los procedimientos descritos de forma eficiente en la resolución de dudas o incidencias.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, archivadores convencionales y soportes informáticos, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: sistema operativo, sistema gestor de bases de datos, bases de datos, otras. Material de oficina. Formularios –solicitud de información, listados, impresos, otros.

Productos y resultados

Archivos organizados siguiendo las normas de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Informes elaborados con ausencia de errores, organizadamente presentados y estructurados. Información obtenida y transmitida de bases de datos en forma y plazo, y correctamente protegida. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Documentación e información correctamente registrada, archivada. Búsquedas, importación y exportación en redes y en bases de datos. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Respeto del medio ambiente.

Información utilizada o generada

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de procedimiento interno, manuales de estilo, manuales y archivos de ayuda del uso de equipos informáticos y de aplicaciones informáticas. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, u otras. Formatos de diversos formularios e informes de recogida y presentación de información. Sistemas de codificación de la información.

cve: BOE-A-2011-9930

Unidad de competencia 7

Denominación: Manejar aplicaciones ofimaticas en la gestion de la informacion y la documentacion.

Nivel: 2.

Código: UC0233_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.

cve: BOE-A-2011-9930

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 legilibilidad 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.

cve: BOE-A-2011-9930

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

cve: BOE-A-2011-9930

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.

cve: BOE-A-2011-9930

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

cve: BOE-A-2011-9930

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: Operaciones administrativas comerciales.

Código: MF0976_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0976_2 Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Duración: 160 horas.

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Atención al cliente en el proceso comercial.

Código: UF0349.

Duración: 40 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP6.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa, a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente.

CE1.1 Describir las funciones básicas en un departamento comercial y/o facturación.

CE1.2 Identificar los procedimientos de comunicación comercial en las operaciones de compraventa en organizaciones tipo.

CE1.3 Distinguir los canales de comunicación comerciales –páginas Web, convencionales, otros–, explicando sus características, ventajas e inconvenientes de utilización.

CE1.4 Identificar los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación comercial con el cliente.

CE1.5 Identificar las fases de un proceso de venta y de atención al cliente.

CE1.6 Distinguir los tipos de motivaciones habituales del cliente ante la compra de diferentes tipos de productos y/o servicios.

CE1.7 Diferenciar correctamente las condiciones de venta que corresponden a un cliente según su clasificación comercial, o segmento de mercado.

cve: BOE-A-2011-9930

CE1.8 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de comunicación comercial:
- Adaptar las técnicas de venta al medio de comunicación propuesto –teléfono, Internet, telefonía móvil, correo postal o electrónico.
- Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades del cliente.
- Expresar en el trato con el cliente supuesto: Cortesía, respeto y discreción.
- Determinar el soporte de comunicación –bases de datos internas, páginas Web, otras– más apropiado para obtener la información requerida.
- Transmitir la información con claridad, de manera ordenada y precisa, de forma presencial, telefónica o telemática.

CE1.9 En la simulación de una entrevista con un cliente, a través de un determinado canal de comercialización y a partir de una información convenientemente caracterizada:
- Identificar la tipología del cliente y sus necesidades de compra, realizando las preguntas oportunas.
- Realizar un guión –entrevista de venta telefónica y aplicarlo a la simulación.
- Describir con claridad, de manera ordenada y precisa, las características del producto, destacando sus ventajas y adecuación a las necesidades del cliente.
- Conocer y rebatir las objeciones del cliente, minimizando las hostilidades del cliente.
- Aplicar en la venta telefónica distintos cierres según el tipo de cliente.

C2: Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

CE2.1 Distinguir las fases de un proceso postventa describiendo sus características básicas.

CE2.2 Identificar los productos y/o servicios que precisan necesariamente de un seguimiento y servicio postventa.

CE2.3 Valorar la importancia del servicio postventa en la gestión comercial de diferentes tipos de productos y/o servicios a través de supuestos prácticos o casos reales, describiendo las consecuencias de la inexistencia o mala utilización de dicho servicio.

CE2.4 Describir los métodos utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio postventa.

CE2.5 Describir y explicar las técnicas e instrumentos básicos de fidelización de clientes.

CE2.6 A partir de un supuesto de fidelización de clientes, con unas características establecidas:
- Elaborar los documentos adecuados a cada acción de fidelización de forma clara y concisa, en función de su finalidad y del canal que se emplee –correo electrónico, correo postal, teléfono, mensajes móviles.

CE2.7 Describir el proceso que debe seguir una reclamación.

CE2.8 Identificar la documentación utilizada para recoger una reclamación describiendo la información que debe contener.

CE2.9 En una situación real de atención y gestión de una reclamación, convenientemente caracterizada:
- Recoger y escuchar atentamente la queja o reclamación del cliente supuesto.
- Definir con precisión la naturaleza y el contexto de la queja o reclamación.
- Delimitar con rigor la capacidad personal para su resolución.
- Formalizar por escrito la reclamación, indicando la información necesaria que debe contener.

cve: BOE-A-2011-9930

Contenidos

1. **Atención al cliente en las operaciones de compraventa.**
   - El departamento comercial:
     - Funciones básicas.
     - Identificación de necesidades y gustos del cliente: clasificación del cliente.
   - Procedimiento de comunicación comercial:
     - Elementos de comunicación institucional.
     - Fases del procedimiento.
     - Soportes de la comunicación.
     - Tratamiento hacia el cliente: léxico correcto, formulación adecuada de preguntas/respuestas y otras técnicas.
   - Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes:
     - Aplicación de condiciones de venta.
     - Transmisión de información comercial relevante según el tipo de cliente.
     - Motivación.
   - Relación con el cliente a través de distintos canales:
     - Características.
     - Ventajas e inconvenientes.
     - Internet como canal de comunicación.
   - Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente.
   - Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente.

2. **Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.**
   - El proceso de compraventa como comunicación:
     - Aspectos básicos: Identificación de la comunicación en la venta.
     - Técnicas y medios de comunicación de la compra y la venta.
     - Argumentación comercial.
     - Tratamiento de objeciones.
     - Comunicación de la información sobre los productos.
   - La venta telefónica.
     - La venta por catálogo.
     - Televenta.
     - Internet y otras formas.

3. **Adaptación de la comunicación comercial al Telemarketing.**
   - Aspectos básicos del Telemarketing:
     - Conceptos: Marketing, Telemarketing, teleoperador, sectores empresariales del mercado y otros.
   - La operativa general del teleoperador:
     - Conectar con el cliente.
     - Motivación del teleoperador hacia la comunicación.
     - Afianzar actitudes positivas del teleoperador.
   - Técnicas de venta:
     - Principales técnicas de venta comercial.
     - Los guiones: planificar su existencia.
     - La entrevista: necesidades de los clientes y el correcto uso de los productos.
     - Elementos para el éxito de las distintas técnicas de venta.
   - Cierre de la venta:
     - Objeciones de los clientes: principales causas y actitudes.
     - Minimizar las hostilidades de los clientes.
     - Tipología de cierres de venta.

cve: BOE-A-2011-9930

4. Tramitación en los servicios de postventa.

– Seguimiento comercial: concepto.
– Fidelización de la clientela:
  • Instrumentos de fidelización: bonificaciones, tarjetas de puntos o de club, cupones descuento y otros.
  • Finalidad.
– Identificación de quejas y reclamaciones:
  • Concepto.
  • Características.
  • Tipología: presenciales y no presenciales.
– Procedimiento de reclamaciones y quejas:
  • Recepción.
  • Formulación documental.
  • Resolución de dudas.
– Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia.
– Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Gestión administrativa del proceso comercial.

Código: UF0350.

Duración: 80 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3, RP4 y RP5.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente.

CE1.1 Distinguir los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando las funciones y requisitos formales que deben reunir.

CE1.2 Detectar, gestionar y comunicar a las personas o departamentos correspondientes las incidencias que se produzcan durante el proceso administrativo de compraventa: documentación incompleta o no recibida, errores formales y otras, con el fin de cumplir con una gestión integral de calidad.

CE1.3 Precisar las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables en las operaciones de compra y venta.

CE1.4 Precisar los conceptos de interés comercial, descuento comercial, margen comercial, precio de coste del producto, precio de compra, precio de venta, porcentaje de IVA, corretajes, comisiones.

CE1.5 A partir de un supuesto convenientemente caracterizado:

– Identificar los distintos métodos para calcular el precio final de venta.
– Calcular el precio final de venta de acuerdo con los márgenes proporcionados.
– Valorar la incidencia en el precio final de distintas promociones.

CE1.6 En un supuesto práctico de compra o venta convenientemente caracterizado, en el que deben utilizarse las aplicaciones informáticas específicas o genéricas adecuadas:

– Elaborar los albaranes incorporando cada uno de los parámetros necesarios –cantidades, conceptos, importes, otros.

cve: BOE-A-2011-9930

– Calcular correctamente el importe total del precio unitario de compra o venta.
– Calcular correctamente el importe total de la compra o venta de diferentes productos.
– Elaborar las facturas, teniendo en cuenta los descuentos, el tipo de IVA y el sistema de pago o cobro establecido.

CE1.7 En un supuesto práctico de recepción de documentación administrativa:
– Identificar los distintos documentos administrativos recibidos.
– Comprobar la existencia o no de incidencias en la documentación.
– Valorar las incidencias detectadas y proceder en consecuencia.

C2: Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.

CE2.1 Distinguir los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y/o de servicios.

CE2.2 Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan en función de las materias primas y los productos.

CE2.3 Describir los procedimientos administrativos relativos a la recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

CE2.4 Explicar las características de los diferentes métodos de control de existencias.

CE2.5 A partir de supuestos convenientemente caracterizados:
– Aplicar el método de control de existencias indicado.
– Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.
– Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.

Contenidos

1. **Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compra-venta convencional.**
   – Selección de proveedores: Criterios de selección.
   – Gestión administrativa del seguimiento de clientes:
     • Procedimientos y fases postventa.
     • Instrumentos, productos o servicios que lo requieren.
     • Trámites.
     • Valoración.
   – Identificación de documentos básicos:
     • Presupuesto.
     • Propuesta de pedido.
     • Pedido.
     • Albarán.
     • Notas de entrega.
     • Facturas.
     • Carta-porte y otros.
   – Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
   – Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta:
     • IVA.
     • Precio de coste y de venta.
     • Portes.
     • Embalajes y envases.
     • Corretajes.
     • Descuento comercial y otros.

cve: BOE-A-2011-9930

- Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
- Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta:
  - Reclamación y/o provisión de la documentación no recibida o remitida a proveedores o clientes.
  - Transmisión de incidencias a departamentos correspondientes.
  - Resolución de incidencias en función de las competencias.
- Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.

2. Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa.

- Legislación mercantil básica:
  - Conceptos básicos.
  - El Código de Comercio: aspectos básicos.
- Legislación fiscal básica:
- Legislación sobre IVA:
  - Concepto.
  - Regímenes de IVA: general, recargo de equivalencia, operaciones básicas intracomunitarias.
  - Tipos impositivos.
  - Cumplimentación de los modelos de liquidación de IVA.
- Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias.

3. Gestión de stocks e inventarios.

- Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
- Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
- Procedimiento administrativo de la gestión de almacén:
  - Recepción y entrega de documentación y mercancía: anomalías, deterioros, devoluciones.
  - Registro de entradas y salidas.
  - Elaboración e interpretación de inventarios.
  - Control y organización del almacenamiento de productos: cotejo de productos inventariados y registrados, desviaciones, pérdidas y obsolescencia de los productos almacenados.
  - Distribución de mercancía y documentación correspondiente.
- Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
- Control de calidad en la gestión de almacén:
- Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.
  - Manuales de procedimiento de la organización.
  - Normativa vigente en materia de control y seguridad de la mercancía y su documentación.

cve: BOE-A-2011-9930

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

Código: UF0351.

Duración: 40 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP2 y con las RP1, RP3, RP5 Y RP6 en la parte informática que corresponda.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de gestión comercial, almacén y/o facturación, registrando la información y obteniendo la documentación requerida en las operaciones de compra y venta.

CE1.1 Identificar las funciones y los procedimientos fundamentales de las aplicaciones, consultando, en su caso, los sistemas de ayuda.

CE1.2 Valorar y justificar la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información describiendo las posibles consecuencias de la falta de aplicación.

CE1.3 En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de compra-venta convenientemente caracterizadas, y utilizando aplicaciones informáticas de gestión comercial:

- Definir los archivos de parámetros –tipo de IVA, descuentos, bonificaciones, otros.
- Registrar las altas, bajas y modificaciones en los archivos de clientes, proveedores y productos propuestos.
- Registrar las compras realizadas, actualizando el archivo de proveedores y digitalización de la documentación, en su caso.
- Registrar la facturación de las ventas, actualizando el archivo de clientes, en su caso.
- Obtener correctamente en los formatos definidos los documentos mercantiles.

CE1.4 Identificar adecuadamente las informaciones significativas de los informes de ventas, relacionando su contenido.

CE1.5 A partir de un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, y mediante la utilización de un programa informático de gestión comercial o CRM:

- Identificar la información proporcionada según corresponda a clientes, productos, distribuidores, agentes de venta, promociones u otros partícipes o elementos de la venta.
- Utilizar las funciones, procedimientos y utilidades elementales con precisión, almacenando o actualizando los datos proporcionados de clientes o vendedores.
- Obtener formularios sencillos, dados unos parámetros relacionados con información de clientes.
- Obtener los informes de venta en los formatos, plazos, y parámetros requeridos.
- Realizar copias de seguridad de la información introducida en la aplicación informática.

CE1.6 En un supuesto práctico en el que se proponen operaciones de gestión de existencias y almacén convenientemente caracterizadas, y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión comercial y/o almacén:

- Definir los archivos de parámetro –criterios de valoración, stock óptimo, stock mínimo, otros.

cve: BOE-A-2011-9930

– Registrar los movimientos de existencias.
– Obtener con precisión el inventario de existencias.
– Aplicar las opciones de seguridad y confidencialidad de los datos registrados en la aplicación informática.

Contenidos

1. **Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM).**
   – Actualización de ficheros de información de:
     • Clientes.
     • Proveedores.
     • Productos y servicios.
     • Agentes de venta y distribución.
     • Empresas de la competencia.
     • Parámetros comerciales: descuentos, tipos impositivos y otros.
   – Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores:
     • Recepción de la información-documentación.
     • Organización.
     • Digitalización de la documentación para su registro.
     • Registro.
     • Transmisión.
     • Búsquedas.
2. **Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.**
   – Generar los archivos de información de:
     • Existencias.
     • Materias primas.
     • Envases.
     • Embalajes y otros.
   – Sistemas de gestión informática de almacenes.

3. **Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.**
   – Generación de:
     • Presupuestos.
     • Pedidos.
     • Albaranes.
     • Facturas y otros.
   – Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de:
     • Contabilidad.
     • Gestión de datos u otras.

4. **Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa para:**
   – Gestionar la información obtenida en la postventa:
     • Organización.
     • Registro.
     • Archivo.
   – Realizar acciones de fidelización.
   – Gestión de quejas y reclamaciones:
     • Registro.
     • Archivo.
   – Obtención mediante aplicaciones de gestión de:
     • Informes relacionados.
     • Formularios.
     • Estadística.
     • Cuadros de datos.

cve: BOE-A-2011-9930

– Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información:
  • Consecuencias de su no aplicación.
  • Copias de seguridad.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 – UF0349	40	30
Unidad formativa 2 – UF0350	80	40
Unidad formativa 3 – UF0351	40	40

Secuencia:

La primera unidad formativa del módulo se puede programar de manera independiente.
Para acceder a la unidad formativa 3 debe haberse superado la unidad formativa 2.

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: Gestión operativa de tesorería.

Código: MF0979_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0979_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Duración: 90 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago, así como las entidades vinculadas a su emisión.

CE1.1 Distinguir las organizaciones, entidades y empresas vinculadas a la emisión de los documentos de cobro y pago.

CE1.2 Describir las características y finalidad de los productos y servicios financieros básicos a las empresas.

cve: BOE-A-2011-9930

CE1.3 Describir la finalidad y el contenido de los distintos documentos de cobro y pago mercantiles –letra de cambio, cheque, pagaré, recibo y transferencia y de sus equivalentes telemáticos.
CE1.4 Identificar los aspectos básicos de la normativa mercantil que permite la cumplimentación de los documentos de cobro y pago.
CE1.5 Identificar los aspectos referentes a la fecha de emisión y vencimiento de los documentos mercantiles y fiscales relacionados con las operaciones de cobro y pago.
CE1.6 Identificar los documentos de auto-liquidación de los tributos que procedan, describiendo el contenido de los mismos.
CE1.7 En un supuesto práctico en el que se aportan documentos de pago mercantiles y fiscales, debidamente caracterizados:
– Identificar el documento.
– Precisar la normativa que la regula.
– Explicar la operación fiscal o mercantil que lo genera.
– Explicar el contenido de cada uno de los apartados que integran el mismo.

C2: Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal, utilizando medios convencionales y telemáticos, registrando los mismos en los libros correspondientes.
CE2.1 Identificar los diferentes medios de pago básicos –cheque, pagaré, letra de cambio, recibo domiciliado, transferencia y sus equivalentes telemáticos–, así como sus principales características.
CE2.2 Describir las características de los libros registro de los medios de pago.
CE2.3 Identificar las funciones de las aplicaciones informáticas de gestión financiera on line.
CE2.4 En un supuesto práctico en el que se aporta información, debidamente caracterizada acerca de una serie de transacciones económicas que originan pagos a empresas y a Administraciones Públicas:
– Establecer en cada caso las posibilidades de presentación convencional y/o telemática del pago.
– Identificar el documento fiscal o mercantil, convencional y/o telemático, a cumplimentar.
– Cumplimentar cada documento de manera convencional o telemática de acuerdo con la normativa legal que lo regula.
– Realizar las anotaciones correspondientes a los movimientos en formato convencional e informático.

C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
CE3.1 Precisar los métodos básicos de control de la tesorería.
CE3.2 Describir la finalidad y el procedimiento del arqueo de caja.
CE3.3 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:
– Recontar el efectivo existente.
– Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo en función de su naturaleza y finalidad.
– Anotar en el libro de caja los documentos encontrados en el arqueo según las directrices recibidas.
– Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja y documentar las diferencias encontradas proponiendo soluciones posibles.
– Las anomalías detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.
CE3.4 Describir la finalidad y el procedimiento de la conciliación bancaria.

cve: BOE-A-2011-9930

CE3.5 En una situación real, con documentación debidamente caracterizada:
– Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte.
– Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos.
– Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte.
– Explicar la importancia de la segregación de funciones en el procedimiento de conciliación bancaria.
– Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria.

CE3.6 Explicar la importancia de la integridad, responsabilidad y confidencialidad en la gestión y control de la tesorería, así como las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios a partir de casos prácticos o reales.

C4: Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.

CE4.1 Precisar el concepto de interés simple y compuesto y su empleo en las operaciones de gestión de tesorería.

CE4.2 En un supuesto práctico, donde se proporciona información debidamente caracterizada de determinadas operaciones tipo:
– Determinar para cada operación la ley de capitalización simple o compuesta que se debe utilizar en el cálculo de los intereses en función de la naturaleza y duración de las mismas.
– Calcular los intereses producidos en cada una de las operaciones de acuerdo con la ley financiera correspondiente.

CE4.3 Precisar el concepto de descuento de efectos y su empleo en la gestión de tesorería.

CE4.4 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca del descuento de una remesa de efectos:
– Calcular el descuento correspondiente a la operación.
– Calcular las comisiones bancarias de acuerdo con la información suministrada.
– Confeccionar la documentación bancaria correspondiente a la remesa de efectos.

CE4.5 Precisar los conceptos de cuenta corriente y cuenta de crédito y su empleo en la gestión de tesorería.

CE4.6 En una situación real, donde se proporcione documentación e información debidamente caracterizada acerca de los movimientos de una cuenta corriente y otra de crédito:
– Cumplimentar los movimientos de la cuenta corriente en los documentos establecidos.
– Liquidar la cuenta corriente por los procedimientos establecidos en el enunciado.
– Cumplimentar los movimientos de la cuenta de crédito en los documentos establecidos.
– Liquidar los intereses de la cuenta de crédito.

C5: Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados, de acuerdo con la normativa vigente.

CE5.1 Identificar los organismos públicos y privados ante los que interponer los documentos de cobro o pago.

CE5.2 Describir el proceso de registro ante organismos públicos.

cve: BOE-A-2011-9930

CE5.3 Describir el proceso de descarga desde las páginas web de organismos públicos de impresos de pago a las administraciones públicas.
CE5.4 Identificar los mecanismos de cobro y pago en entidades financieras.
CE5.5 En supuestos convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan los datos necesarios para la liquidación de impuestos u otras obligaciones de pago ante organismos públicos, o entidades financieras:
– Describir los organismos públicos o privados, y el proceso de presentación de los documentos de cobro o pago al destinatario dentro del plazo legal o convenido.

Contenidos

1. Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.
– Intermediarios financieros y Agentes económicos.
  • Definición y papel.
  • Clasificación según las directrices de la C.E.E.
  • Banco de España.
  • Banca Privada.
  • Cajas de Ahorro.
  • Compañías de Seguros.
  • Fondos de pensiones.
  • La Seguridad Social.
  • Sociedades y Fondos de inversión.
  • Bancos Hipotecarios.
– Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
  • Créditos en cuenta corriente.
  • Prestamos.
  • Descuento bancario.
  • Descuento comercial.
  • Leasing.
  • Renting.
  • Factoring.
– La Ley Cambiaria y del Cheque.
  • Requisitos formales.
  • Cheques Nominativos «a la orden».
  • Cheques Nominativos «no a la orden».
  • Cheques Al portador.
  • Fecha de emisión y vencimiento.
  • Conformación, cruzado y transmisión.
  • Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad.
– La Letra de Cambio.
  • Requisitos formales; defectos de forma.
  • Libramiento.
  • Fecha de emisión y vencimiento.
  • Cláusulas.
  • Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión).
  • Fiscalidad de la letra de cambio.
– El Pagaré.
  • Definición del pagaré.
  • Reconocer sus características.
  • Fecha de emisión y vencimiento.
  • Diferencias y analogías con la letra de cambio.
  • Fiscalidad del pagaré.

cve: BOE-A-2011-9930

– Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
  • El recibo domiciliado.
  • La transferencia bancaria.
  • Remesas electrónicas.
– Identificación de tributos e impuestos.
  • Identificación de declaraciones de IVA.
  • Identificación de declaraciones de IRPF.

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.
– Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
  • Recibos domiciliados on line.
  • Preparación de transferencias on line para su posterior firma.
  • Confección de cheques.
  • Confección de pagarés.
  • Confección de remesas de efectos.
– Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
  • Operaciones de Factoring.
  • Confirming de clientes.
  • Gestión de efectos.
– Cumplimentación de libros registros.
  • de cheques.
  • de endosos.
  • de transferencias.
– Tarjetas de crédito y de débito.
  • Identificación de movimientos en tarjetas.
  • Punteo de movimientos en tarjetas.
  • Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria.
– Gestión de tesorería a través de banca on line.
  • Consulta de extractos.
– Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

3. Métodos básicos de control de tesorería.
– El presupuesto de tesorería.
  • Finalidad del presupuesto.
  • Características de un presupuesto.
  • Elaboración de un presupuesto sencillo.
  • Aprobación del presupuesto.
– El libro de caja.
  • El arqueo de caja.
  • Finalidad.
  • Procedimiento.
  • Punteo de movimientos en el libro de Caja.
  • Cuadre con la contabilidad.
  • Identificación de las diferencias.
– El libro de bancos.
  • Finalidad.
  • Procedimiento.
  • Punteo de movimientos bancarios.
  • Cuadre de cuentas con la contabilidad.
  • Conciliación en los libros de bancos.

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial.
– Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
  • Ley de Capitalización simple.
  • Cálculo de interés simple.

cve: BOE-A-2011-9930

- Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
  - Ley de Capitalización compuesta.
  - Cálculo de interés compuesto.
- Descuento simple.
  - Cálculo del Descuento comercial.
  - Cálculo del Descuento racional.
- Cuentas corrientes.
  - Concepto.
  - Movimientos.
  - Procedimiento de liquidación.
  - Cálculo de intereses.
- Cuentas de crédito.
  - Concepto.
  - Movimientos.
  - Procedimiento de liquidación.
  - Cálculo de intereses.
- Cálculo de comisiones bancarias.

5. Medios y Plazos de presentación de la documentación.

- Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
  - Telemática.
  - Presencial.
- Organismos a los que hay que presentar documentación.
  - Agencia Tributaria.
  - Seguridad Social.
- Presentación de la documentación a través de Internet.
  - Certificado de usuario.
  - Plazos para la presentación del pago.
  - Registro a través de Internet.
  - Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de Hacienda y de la Seguridad Social.
- Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
- Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
- Utilización de Banca on line.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo – MF0979_2	90	70

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

cve: BOE-A-2011-9930

MÓDULO FORMATIVO 3

Denominación: Gestión auxiliar de personal.

Código: MF0980_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0980_2 Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

Duración: 90 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.

CE1.1 Identificar las técnicas habituales de captación y selección de personal utilizando canales convencionales o telemáticos y manteniendo la debida confidencialidad.

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

CE1.3 Clasificar las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

CE1.4 Explicar las normas de protección de datos vigentes en lo referente a mantenimiento de documentación y de bases de datos.

CE1.5 Explicar las normas básicas de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente aplicándolas a su puesto de trabajo.

CE1.6 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

- Actualizar bases de datos de gestión de personal manteniendo la debida confidencialidad y realizando una salvaguarda eficaz e íntegra de los ficheros.
- Consultar las bases de datos aplicando los filtros que se indiquen.
- Elaborar listados e informes concretos aplicando normas de protección medio ambiental y de la salud.
- Organizar listados de actividades de formación y reciclaje basadas en programas subvencionados.
- Citar medidas correctoras de riesgos en su puesto de trabajo.

C2: Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.

CE2.1 Diferenciar los aspectos básicos de un sistema de gestión basado en normas de calidad.

CE2.2 Explicar el procedimiento de formación del personal según las normas de calidad.

CE2.3 En un supuesto práctico en el que se propone información, convenientemente caracterizada:

- Preparar para una actividad de formación los manuales, listados, horarios, hojas de control y demás materiales aplicando criterios de calidad.
- Identificar los recursos necesarios, así como los tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección.

cve: BOE-A-2011-9930

– Diferenciar los distintos tipos de entrevista y elaborar las comunicaciones derivadas de ellas.

C3: Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.

CE3.1 Distinguir los procedimientos habituales de alta y afiliación a la Seguridad Social, utilizando el sistema informático facilitado por la Seguridad Social.

CE3.2 Reconocer todas las fases del proceso de contratación.

CE3.3 Diferenciar los tipos de contrato más habituales obteniéndolos y cumplimentándolos por medio aplicaciones informáticas.

CE3.4 Comunicar a la Administración competente la modalidad de contratación seleccionada.

CE3.5 Explicar las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato, basándose en la normativa.

CE3.6 Identificar los elementos básicos que componen un finiquito.

CE3.7 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

– Obtener o descargar de la página oficial de la administración pública los modelos de contrato especificados y los de alta y afiliación.
– Cumplimentar los impresos y modelos utilizando herramientas informáticas.
– Modificar ciertas cláusulas o datos de un contrato previo existente.
– Calcular el importe final de un finiquito dados unos datos concretos.
– Citar los plazos y documentos necesarios para la realización de los supuestos.
– Valorar la importancia de elaborar los modelos y la documentación con minuciosidad, buena presentación y detalles así como las consecuencias de no contemplarlo.

C4: Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.

CE4.1 Identificar el proceso básico de retribución y cotización.

CE4.2 Diferenciar los tipos de retribución más comunes y la estructura básica del salario.

CE4.3 Distinguir las situaciones más comunes que pueden hacer modificar las bases de cotización y los importes –dietas, excesos del SMI, retenciones del IRPF, otros.

CE4.4 Precisar los modelos y plazos estipulados por el convenio colectivo, el calendario del contribuyente y las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

CE4.5 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

– Obtener y actualizar las tablas, baremos y referencias necesarias referentes a condiciones laborales –convenio colectivo–, a las cotizaciones a la Seguridad Social –bases y tipos– y a las retenciones del IRPF –tablas y fórmulas de cálculo.
– Identificar qué datos de los trabajadores tienen incidencia en el cálculo de su retribución y/o cotización.
– Elaborar listados de órdenes de pago para remitir a las entidades financieras o, en su caso, los ficheros de remisión vía electrónica.
– Crear los ficheros del sistema electrónico que se deben remitir a la Seguridad Social.
– Imprimir los justificantes de retribución que se deben hacer llegar a los empleados.
– Elaborar la secuencia de los impresos fiscales del IRPF.
– Valorar las consecuencias de no cumplir los plazos de pago y de entrega de la documentación.

cve: BOE-A-2011-9930

– Aplicar las normas de protección medio ambiental y de la salud en la obtención de documentos y elaboración de impresos.

C5: Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.

CE5.1 Identificar los aspectos básicos de las relaciones laborales en lo referente a las comunicaciones internas.

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

CE5.3 Explicar las normas básicas de protección del medio ambiente relacionadas con la documentación del control de incidencias, aplicando, a su nivel, las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

CE5.4 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

– Cumplimentar formularios de recogida de datos sobre control de presencia, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
– Realizar cálculos y estadísticas básicas derivados de los datos anteriores, utilizando una hoja de cálculo y formatos gráficos.
– Elaborar informes básicos que resuman datos del control de presencia y gráficos, utilizando aplicaciones de proceso de textos y de presentaciones.
– Valorar las consecuencias de no seguir un control de presencia en aras de la eficiencia de la empresa.

C6: Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

CE6.1 Identificar la estructura del programa informático, al menos en las áreas de: Tablas maestras, procesos mensuales y procesos de duración superior al mes.

CE6.2 Aplicar, a su nivel, las normas de protección de datos vigentes en el uso de la aplicación informática.

CE6.3 En una o varias simulaciones prácticas, debidamente caracterizadas:

– Introducir en las aplicaciones informáticas las tablas, baremos y referencias actualizadas.
– Definir en la aplicación de gestión de salarios los datos del contrato y/o del convenio colectivo.
– Introducir las incidencias más habituales con la periodicidad establecida.
– Obtener la nómina y los documentos de cotización, así como los listados de control.
– Crear los ficheros de remisión electrónica tanto a las entidades financieras como a la administración pública.
– Actualizar las tablas de los empleados con los resultados de las actividades de formación.
– Realizar las copias de seguridad que garanticen la adecuada salvaguarda de los datos en su integridad.
– Valorar las consecuencias de una falta de organización previa a la introducción y actualización de los datos.

Contenidos

1. **Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa:**
   – Normas laborales constitucionales.

cve: BOE-A-2011-9930

- El Estatuto de los trabajadores:
  - De los derechos y deberes.
  - De la representación colectiva.
- Ley General de la Seguridad Social:
  - Campo de aplicación.
  - Derechos y deberes de los sujetos obligados.
- Convenios colectivos:
  - Ámbito: territorial, funcional, personal y temporal.
  - Negociación del convenio.
  - Contenido.
  - Vigencia.

2. El contrato de trabajo.

- Requisitos.
- Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
- Forma del contrato.
- Validez.
- Duración.
- Modalidades de contratos:
  - Contrato de trabajo común u ordinario.
  - Contrato de duración determinada.
  - Contratos formativos.
  - Contratos a tiempo parcial y de carácter fijo-discontinuo.
  - Otras modalidades del contrato de trabajo.
- Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
- Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
- Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
- La jornada de trabajo:
  - Jornada máxima.
  - Jornadas especiales.
  - Horario de trabajo.
  - Horas extraordinarias.
  - Descanso semanal y fiestas laborales.
  - Vacaciones anuales. Otras interrupciones.
- Modificación del contrato:
  - Causas.
  - Clases.
  - Movilidad geográfica.
  - Ascensos.
- Suspensión contractual del contrato:
  - Causas.
  - Excedencia: forzosa, voluntaria, por cuidado de familia.
- Extinción del contrato:
  - Por fuerza mayor.
  - Por voluntad del trabajador.
  - Por voluntad del empresario.
  - Otras causas.
- El despido objetivo:
  - Causas.
  - Requisitos formales y de procedimiento.
- El despido colectivo:
  - Procedimiento.
- El despido disciplinario:
  - Causas.
  - Trámites.

cve: BOE-A-2011-9930

- El finiquito:
  - Contenido y forma.
  - Cálculo del importe final.

3. Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.

- Estructura salarial:
  - Salario base.
  - Complementos salariales.
  - Pagas extraordinarias.
  - Otros.
- Estructura del recibo de salario:
  - Devengos.
  - Deducciones.
  - Retención del IRPF.
- El salario mínimo interprofesional.
- Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
- Garantías salariales.
- Regímenes de la Seguridad Social.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
  - Formalización.
  - Cuenta de cotización.
- Afiliación. Altas. Bajas:
  - Formalización.
  - Lugar.
  - Plazo.
  - Efectos.
- Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
- Periodo de formalización, liquidación y pago.
- Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
- Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
- Infracciones.
- Sanciones.
- Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
- Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
- Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

4. Gestión de Recursos Humanos.

- Selección de personal:
  - Fases del proceso.
  - Técnicas más utilizadas.
  - Documentos de apoyo al proceso de selección.
  - Resultado.
- Formación de Recursos Humanos:
  - Tipos de formación: ingreso, perfeccionamiento, desarrollo, complementaria.
  - Proyecto de formación: necesidades, creación de estrategias, búsqueda de entidades de formación y de fuentes de subvención, documentos.
  - Incorporación y actualización de datos del proceso de formación.
- Control de personal:
  - Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.
- Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
  - Tipo y características.
  - Carga de datos: introducción y actualización.

cve: BOE-A-2011-9930

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
- Normas de protección de datos.
- Prevención de riesgos laborales:
  - Organismos responsables de Seguridad.
  - Proceso de identificación y evaluación de riesgos profesionales.
  - Daños.
- Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo MF0980_2	90	70

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: Registros contables.

Código: MF0981_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0981_2 Realizar registros contables.

Duración: 120 horas.

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Plan general de contabilidad.

Código: UF0515.

Duración: 90 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos.

CE1.1 Identificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que se utilizan en transacciones económicas tipo que realizan las organizaciones.

CE1.2 Interpretar la información relevante contenida en los documentos mercantiles para su registro contable.

cve: BOE-A-2011-9930

CE1.3 A partir de documentos mercantiles convenientemente caracterizados:
– Explicar los elementos patrimoniales reflejados en los mismos relevantes para su registro contable.
– Explicar los diferentes conceptos de ingresos y gastos reflejados en los mismos, relevantes para su registro contable.

C2: Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
CE2.1 Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales, ingresos y gastos.
CE2.2 Clasificar correctamente las cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión, identificando los convenios de cargo y abono de cada clase.
CE2.3 Interpretar el método de contabilización por partida doble y los libros registro que utiliza.
CE2.4 En un supuesto práctico, en el que se proporcionan documentos mercantiles convenientemente caracterizados de operaciones económico–financieras tipo:
– Explicar el tipo de operación representada en cada documento.
– Identificar los elementos patrimoniales o conceptos de ingresos y gastos que intervienen en cada operación representada.
– Especificar el importe de cargo o abono de cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales y/o de los conceptos de ingresos y gastos involucrados.
– Contabilizar las operaciones en los libros correspondientes.

C3: Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.
CE3.1 Distinguir las fases del proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo y los libros obligatorios y voluntarios previstos en la legislación española en los que se registra cada una de ellas.
CE3.2 Describir la estructura del Plan General Contable –PGC.
CE3.3 Explicar el sistema de codificación utilizado en el PGC.
CE3.4 Precisar la función de la amortización técnica del inmovilizado.
CE3.5 Calcular la cuota de amortización del inmovilizado según métodos lineales, degresivos o progresivos.
CE3.6 Explicar la función de la periodificación contable.
CE3.7 Explicar la función de las provisiones.
CE3.8 En un supuesto práctico, en el que se propone una situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones realizadas en un ejercicio económico:
– Codificar las cuentas de acuerdo con el cuadro de cuentas del PGC.
– Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del PGC.
– Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor.
– Cuadrar el balance de comprobación.
– Dotar las amortizaciones que procedan, aplicando los criterios del PGC.
– Dotar de las provisiones que procedan, aplicando los criterios del PGC.
– Realizar los asientos de periodificación contable que procedan.
– Obtener el resultado económico mediante el proceso de regularización.
– Confeccionar el balance de situación.

C4: Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.
CE4.1 Explicar los libros obligatorios que establece la legislación del IVA.
CE4.2 Explicar la función del libro de bienes de inversión.

cve: BOE-A-2011-9930

CE4.3 Describir los distintos campos que establece para cada libro la legislación del IVA.
CE4.4 Explicar el funcionamiento del IVA intracomunitario.
CE4.5 En un supuesto práctico, debidamente caracterizado, donde se proporcionen distintos documentos que reflejan operaciones sujetas al IVA:
– Diferenciar sobre los documentos las operaciones que incorporan IVA soportado deducible del no deducible.
– Identificar los libros en los cuales deben asentarse cada uno de los documentos.
– Cumplimentar, con la información contenida en los documentos, los campos de los libros correspondientes.

Contenidos

1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.
– Documentación mercantil y contable.
  • Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación.
  • Organización y archivo de los documentos mercantiles.
  • Libros contables obligatorios y auxiliares.
– La Empresa: Clases de empresas.
– Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

2. El patrimonio de la empresa
– Concepto contable del patrimonio.
– Inventario y masas patrimoniales
  • Clasificación de las masas patrimoniales.
  • El equilibrio Patrimonial.
  • Estructura del balance de situación.
  • Diferencias entre inventario y balance de situación.

3. Registros contables de la actividad empresarial.
– El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas.
  • Concepto de cargo y abono.
  • Cuentas de Activo-Pasivo.
  • Cuentas de gastos e ingresos.
– El método de registro contable: La partida doble.
  • Aplicación del método en la contabilidad.
– Balance de comprobación de sumas y saldos.
  • Estructura.
– El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.
– Plan General Contable en vigor.
  • Estructura.
  • Cuentas.
  • Grupos.
  • Cuentas.
  • Subcuentas.
– Amortización y provisión.
  • Diferencia entre amortización y provisión.
  • Tipos de amortizaciones: amortización lineal.
  • Tipos de provisiones.
– Periodificación de gastos e ingresos.
– Realizar un ciclo contable básico completo.
– Cierre y apertura de la contabilidad.

cve: BOE-A-2011-9930

– La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable.

4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.
– Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto.
– Tipos de IVA vigentes en España.
– Contabilización del IVA.
  • IVA soportado.
  • IVA repercutido.
  • IVA soportado no deducible.
– El IVA en las operaciones intracomunitarias.
  • Identificar facturas con IVA intracomunitario.
  • Contabilización.
– Liquidación del Impuesto.
  • Plazos de declaración-liquidación.
  • Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA.
  • Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para Pymes.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Código: UF0516.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP3, RP4 y RP5.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar aplicaciones informáticas de Contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.

CE1.1 Identificar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.

CE1.2 Precisar las características más importantes de la aplicación en relación con la codificación de cuentas y conceptos –formato, número de dígitos máximo permitido, otras.

CE1.3 Explicar los posibles formatos que pueden tener los asientos predefinidos de la aplicación.

CE1.4 En supuestos prácticos de simulación, en los que se proporcionen documentación debidamente caracterizada relativa a las operaciones de un ciclo económico:
– Crear el plan de cuentas.
– Crear los asientos predefinidos.
– Realizar registros contables según los documentos mercantiles y la información proporcionada.
– Realizar el traspaso de las operaciones que corresponda a los libros de IVA.
– Extractar e imprimir los registros realizados –Diario, balance de comprobación, balance de situación, saldo de las cuentas–, correspondientes a un ciclo económico.
– Dar de baja cuentas del plan contable.
– Dar de baja conceptos y asientos predefinidos de la base de datos de la aplicación.

cve: BOE-A-2011-9930

– Realizar copias de seguridad.
– Explicar la importancia de la responsabilidad y de la confidencialidad en el registro contable de las transacciones económicas y de las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios.

Contenidos:

1. Programas de contabilidad.
– Estructura de los programas de contabilidad.
– Prestaciones, funciones y procedimientos.
– Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes.
  • Crear una empresa nueva.
  • Datos de la empresa.
  • Modificar datos.
– Las cuentas.
  • Crear el plan de cuentas de la empresa.
  • Dar de alta cuentas.
  • Codificación.
  • Subcuentas.
  • Modificación.
  • Eliminación.
– Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas.
– Realización de Copias de seguridad.

2. Registro contable a través de aplicaciones informáticas.
– Introducción de datos contables en la aplicación.
– Utilidades de los asientos.
  • Introducción.
  • Eliminación.
  • Renumeración.
  • Modificación.
  • Copia.
  • Comprobación.
– Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA.
– Libros contables.
  • Obtención del Libro Diario.
  • Obtención del Libro Mayor.
– Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa.
  • Asientos predefinidos para operaciones de compras.
  • Asientos predefinidos para operaciones de ventas.
– Regularización o liquidación del IVA.
  • Obtención del libro de IVA soportado.
  • Obtención del libro de IVA repercutido.
– Balance de Comprobación de sumas y saldos.
  • Obtención del balance.
– Realización del Cierre del ejercicio.
– Obtención de las Cuentas Anuales.
– Apertura de la contabilidad.
– Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación.
– Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos.

cve: BOE-A-2011-9930

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 – UF0515	90	80
Unidad formativa 2 – UF0516	30	30

Secuencia:

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

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 5

Denominación: Grabación de datos.

Código: MF0973_1.

Nivel de cualificación profesional: 1.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0973_1 Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Duración: 90 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.1 Identificar distintos factores de optimización de recursos –planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros.

CE1.2 Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.

CE1.3 Identificar los criterios necesarios para la organización de los recursos.

CE1.4 Precisar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.5 Describir las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.

CE1.6 Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.

cve: BOE-A-2011-9930

CE1.7 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos:
- Programar las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.
- Precisar el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificarlos.
- Identificar las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.
- Explicar las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.
- Identificar las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.

C2: Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

CE2.1 Describir las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.

CE2.2 Definir el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.

CE2.3 Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos.

CE2.4 Definir los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.

CE2.5 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:
- Especificar el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.
- Identificar las actividades de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo.
- Describir las pautas de actuación personal fundamentales para la integración en el grupo de trabajo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros.
- Identificar las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.
- Precisar el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.
- Describir los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.
- Identificar los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación.

C3: Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.

CE3.1 Identificar la composición y estructura de un teclado extendido.

CE3.2 Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

CE3.3 Explicar la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.

cve: BOE-A-2011-9930

CE3.4 Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: Mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.
CE3.5 Transcribir textos complejos propuestos –fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros–, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.
CE3.6 Identificar los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.
CE3.7 En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia o dictado de diversos textos complejos:
– Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
– Utilizar con precisión los caracteres de función del teclado.
– Utilizar con rapidez y precisión las teclas auxiliares.
– Grabar dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.
– Desarrollar una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del cinco por ciento sobre datos en lenguas propias o extranjeras.
– Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado –posición de los brazos, muñecas y manos–, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

C4: Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
CE4.1 Identificar la composición y estructura de un teclado numérico.
CE4.2 Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
CE4.3 Explicar la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.
CE4.4 Transcribir tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.
CE4.5 Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.
CE4.6 En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia de diversas tablas complejas de datos numéricos en diferentes aplicaciones informáticas:
– Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
– Utilización de las teclas auxiliares.
– Desarrollar una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento.

C5: Modificar los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.
CE5.1 Describir todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.
CE5.2 Explicar los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.
CE5.3 Identificar las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
CE5.4 Identificar los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.
CE5.5 Explicar las reglas de uso ortográfico, así como, la división de palabras al final de renglón.

cve: BOE-A-2011-9930

CE5.6 Identificar los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.
CE5.7 En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:
– Comprobar que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.
– Localizar errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
– Precisar los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.
– Modificar con inmediatez y eficiencia los errores detectados.
– Registrar el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.
– Explicar los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
– Explicar las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización.
– Explicar las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.

Contenidos

1. **Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.**
   – Planificar en el proceso de grabación de datos:
     • Los espacios de trabajo.
     • Las herramientas a usar en el proceso.
     • Las actividades a realizar.
     • Los objetivos a cumplir.
   – Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
   – Programación de la actividad de grabación de datos.
   – Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
   – Postura corporal ante el terminal informático:
     • Prevención de vicios posturales y tensiones.
     • Posición de los brazos, muñecas y manos.
   – Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
   – Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.

2. **La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.**
   – Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
     • Funciones e instrucciones, objetivos, formas.
     • Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
   – Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
   – Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
     • Indicadores de calidad de la organización.

cve: BOE-A-2011-9930

- Integración de hábitos profesionales.
- Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
- Coordinación.
- La orientación a resultados.
- Necesidad de mejoras y otros.

– Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

– Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
  - Puesta en marcha y configuración.
  - Composición y estructura del teclado extendido.
  - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
  - Combinación de teclas en la edición de textos.
– Técnica mecanográfica:
  - Simultaneidad escritura-lectura.
  - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
  - Filas superior, inferior y dominante.
  - Posición corporal ante el terminal.
– Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
– Trascripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
– Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.

– Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
  - Puesta en marcha y configuración.
  - Composición y estructura.
  - Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
  - Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
– Técnica mecanográfica:
  - Simultaneidad escritura-lectura.
  - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
  - Posición corporal ante el terminal.
– Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
– Trascripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

– Proceso de corrección de errores:
  - Verificación de datos.
  - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
– Aplicación en el proceso de corrección de:
  - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
  - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
  - Signos de puntuación. División de palabras.
– Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
– Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
– Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
– Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

cve: BOE-A-2011-9930

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo – MF0973_1	90	85

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO FORMATIVO 6

Denominación: Gestión de archivos.

Código: MF0978_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Asociado a la Unidad de Competencia:

UC0978_2 Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Duración: 60 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos –equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo.

CE1.1 Identificar los elementos básicos –hardware y software– de un sistema en red explicando sus características, funciones y asistentes de instalación.

CE1.2 Describir los procedimientos generales de operación en un sistema en red.

CE1.3 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, optimización del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes.

CE1.4 En supuestos prácticos, debidamente caracterizados, realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.

CE1.5 En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo de la red y el software ya instalado:

– Identificar mediante un examen del sistema los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
– Identificar los elementos y contenedores de documentos de archivo de gestión u oficina.
– Utilizar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.

cve: BOE-A-2011-9930

– Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red, identificando el programa de cortafuegos y el antivirus.
– Explicar el funcionamiento de los comandos básicos de la operación en red y su función.
– Utilizar los comandos básicos de la operación en red y su función.
– Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

C2: Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización.

CE2.1 Identificar las distintas prestaciones de los sistemas operativos instalados, explicando sus características y funciones básicas.

CE2.2 Distinguir entre las distintas herramientas de optimización del sistema explicando sus funciones.

CE2.3 Diferenciar y utilizar los soportes de registro y archivo informático –disco fijo, disquetes, CD-ROM, pendrive u otros–, en función de sus características y del volumen de información a tratar y la distribución de la misma.

CE2.4 A partir de supuestos, convenientemente caracterizados, de organización de información y documentos dados, y unos parámetros de configuración del sistema:

– Utilizar las funciones del sistema operativo precisas para la configuración de las vistas de los distintos objetos del sistema, y de la forma de operar con el mismo.
– Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.
– Realizar las copias o movimientos de carpetas o archivos a través de las funciones precisas que permitan minimizar el tiempo de ejecución.
– 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.
– Realizar las copias de seguridad de las estructuras creadas.

CE2.5 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, ejecutar las herramientas del sistema indicadas y explicar los resultados alcanzados con las mismas.

C3: Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel.

CE3.1 Describir la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.

CE3.2 Identificar los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información a almacenar.

CE3.3 Explicar las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una institución pública o privada.

CE3.4 Diferenciar los sistemas de ordenación, clasificación y registro documental habituales en las organizaciones.

CE3.5 Ante una simulación de documentos tipo convenientemente caracterizados, e información a registrar y archivar:

– Determinar el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
– Determinar los soportes de archivo y registro más apropiados.

cve: BOE-A-2011-9930

– Determinar procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.

C4: Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

CE4.1 Identificar los aspectos básicos de la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.

CE4.2 Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

CE4.3 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:

– En una aplicación.
– Desde el sistema operativo.
– Desde el hardware.

CE4.4 Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.

CE4.5 Según un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se utiliza una aplicación:

– Realizar copias de archivos.
– Establecer contraseñas de archivos.
– Establecer atributos de acceso.
– Establecer protecciones de ficheros y directorios.
– Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

C5: Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.

CE5.1 Identificar los distintos tipos de tablas en función de los datos recogidos, así como las posibles relaciones entre las mismas.

CE5.2 Identificar los distintos tipos de consultas explicando sus características y utilidad.

CE5.3 Identificar los objetos que pueden integrar un informe a partir de ejemplos prácticos.

CE5.4 A partir de supuestos prácticos y haciendo uso de las prestaciones y asistentes de la aplicación de un sistema gestor de base de datos:

– Crear las tablas necesarias.
– Generar formularios a partir de los asistentes disponibles especificando de forma precisa los campos de los archivos que contienen la información.
– Registrar la información original en las tablas adecuadas, comprobando que la información almacenada se corresponde con la real.
– Importar los datos necesarios de aplicaciones propuestas –procesador de texto, hoja de cálculo, u otras.
– Identificar el tipo de consulta más adecuado en función de la información requerida.
– Crear las consultas a partir de los asistentes disponibles especificando de forma precisa los campos de los archivos que contienen la información.
– Guardar y nombrar las consultas en la base de datos de acuerdo con las indicaciones recibidas.
– Aplicar las consultas disponibles ante necesidades de información que permitan su ejecución.
– Imprimir las consultas configurando las opciones de acuerdo con las normas de economía y sostenimiento del medio ambiente propuestas.

cve: BOE-A-2011-9930

CE5.5 A partir de supuestos de solicitud de presentación de información en una base de datos dada:
- Identificar los campos de tablas y/o consultas que contienen la información requerida.
- Crear los informes y gráficos con los asistentes disponibles, especificando con precisión el tipo de agrupamiento de datos, y los formatos o estilos indicados.
- Almacenar los informes para su recuperación posterior con nombres identificables.
- Presentar los informes o información requerida en el plazo exigido, con las aplicaciones propuestas –procesador de texto, hoja de cálculo, u otras–, combinando cuando proceda, la información, o exportando los datos.
- Imprimir los informes configurando las opciones de acuerdo con las normas de economía y sostenimiento del medio ambiente propuestas.

CE5.6 Aplicar los procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad del SGBD.

Contenidos

1. Gestión de archivos, públicos y privados.
- Aplicación de técnicas de archivo documental:
  - Sistemas de clasificación y ordenación.
  - Finalidad y objetivos.
  - Índices de archivo: actualización.
  - Aplicación de manuales de ayuda.
  - Mejoras ante detección de problemas de organización.
- Procedimiento de registro y posterior archivo:
  - Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.
  - Reproducción y cotejo de la información de archivo documental a digital.
- Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.
- Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo:
  - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar.
  - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.
- Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos:
  - Niveles de protección: determinación.
  - Disposición de contraseñas y atributos de acceso.
  - Autorizaciones de acceso o consulta, detección de errores en el procedimiento.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:
  - Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
  - Copias de seguridad.

2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.
- Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.
  - Elementos de hardware: Unidad Central de Proceso y Almacenamiento, equipos periféricos, componentes físicos de redes locales, supervisión de conexiones.
  - Elementos de software: instalación y desinstalación, programas, aplicaciones actualizadas y asistentes.
  - Equipos de reproducción.

cve: BOE-A-2011-9930

- Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario, y en red:
  - Funciones y comandos básicos.
  - Herramientas básicas del sistema operativo.
- Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos.
- Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros).
- Medidas conservación e integridad de la información contenida en los archivos. Y salvaguarda de los derechos de autor.
- Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica.

3. Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.

- Bases de datos:
  - Tipos y características.
  - Estructura.
  - Funciones.
  - Asistentes.
  - Organización.
- Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.
- Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos:
  - Filtros.
  - Consultas.
  - Asistentes para consultas y otras prestaciones.
- Presentación de información en aplicaciones de bases de datos:
  - Informes.
  - Asistentes para informes.
- Interrelaciones con otras aplicaciones.
- Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación de formación a distancia
Módulo formativo – MF0978_2	60	50

Criterios de acceso para los alumnos

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

cve: BOE-A-2011-9930

MÓDULO FORMATIVO 7

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.

cve: BOE-A-2011-9930

– 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.

cve: BOE-A-2011-9930

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.

cve: BOE-A-2011-9930

- 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.

cve: BOE-A-2011-9930

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.

cve: BOE-A-2011-9930

– Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de trascripción.
– 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.

CE1.5 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.

cve: BOE-A-2011-9930

– 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.

cve: BOE-A-2011-9930

- 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.

cve: BOE-A-2011-9930

– 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.

cve: BOE-A-2011-9930

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.

cve: BOE-A-2011-9930

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 ce 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.

cve: BOE-A-2011-9930

- 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.

cve: BOE-A-2011-9930

- 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.

cve: BOE-A-2011-9930

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.

cve: BOE-A-2011-9930

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.

cve: BOE-A-2011-9930

– 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.

cve: BOE-A-2011-9930

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.

CE2.2 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.

CE2.3 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.

cve: BOE-A-2011-9930

- 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.

cve: BOE-A-2011-9930

- Imágenes.
  - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
  - Creación de gráficos.
- Diagramas.
  - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- WordArt 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	45
Unidad formativa 4 – UF0322	50	45
Unidad formativa 5 – UF0323	30	30

cve: BOE-A-2011-9930

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

Serán los establecidos en el artículo 4 del Real Decreto que regula el certificado de profesionalidad de la familia profesional al que acompaña este anexo.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: MP0111.

Duración: 80 horas.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales.

CE1.1 Aplicar el método de control de existencias indicado.

CE1.2 Calcular el importe del saldo de existencias teniendo en cuenta el coste del producto, el IVA, los márgenes comerciales y otros gastos.

CE1.3 Interpretar los inventarios periódicos haciéndolos corresponder con el nivel de existencias dado.

C2: Efectuar los procesos de recogida, canalización y/o resolución de reclamaciones, y seguimiento de clientes en los servicios postventa.

CE2.1 Recoger y escuchar atentamente la queja o reclamación del cliente.

CE2.2 Definir con precisión la naturaleza y el contexto de la queja o reclamación.

CE2.3 Delimitar con rigor la capacidad personal para su resolución.

CE2.4 Formalizar por escrito la reclamación, indicando la información necesaria que debe contener.

C3: Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.

CE3.1 Recontar el efectivo existente.

CE3.2 Clasificar los distintos documentos de crédito y débito encontrados en el arqueo en función de su naturaleza y finalidad.

CE3.3 Anotar en el libro de caja los documentos encontrados en el arqueo según las directrices recibidas.

CE3.4 Cotejar el resultado del arqueo con los registros en el libro de caja y documentar las diferencias encontradas proponiendo soluciones posibles.

CE3.5 Las anomalías detectadas se comunican al responsable establecido en el manual de procedimiento.

CE3.6 Cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los registros del libro de bancos y con la documentación soporte.

CE3.7 Realizar las comprobaciones aritméticas correspondientes a través de los cálculos precisos.

cve: BOE-A-2011-9930

CE3.8 Documentar las diferencias y anomalías encontradas entre el contenido de los extractos bancarios, los registros del libro de bancos y la documentación soporte.
CE3.9 Identificar los problemas e implicaciones existentes de la falta de aplicación de la conciliación bancaria.
CE3.10 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
CE3.11 Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de limpieza y orden.
CE3.12 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
CE3.13 Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
CE3.14 Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
CE3.15 Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.

C4: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos:
CE4.1 Buscar y cumplimentar los impresos y modelos de contratos, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.
CE4.2 Obtener y actualizar las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.
CE4.3 Comprobar los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.
CE4.4 Aplicar las normas de protección del medio ambiente y de la salud en la obtención y elaboración de documentos.
CE4.5 Elaborar la documentación de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.
CE4.6 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
CE4.7 Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de limpieza y orden.
CE4.8 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
CE4.9 Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
CE4.10 Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad.
CE4.11 Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.

C5: Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad registrando las operaciones necesarias para el registro de las transacciones económicas.
CE5.1 Identificar el plan de cuentas de la empresa.
CE5.2 Utilización de asientos predefinidos en operaciones de compra-venta.
CE5.3 Realizar registros contables según los documentos mercantiles y la información proporcionada.
CE5.4 Realizar el traspaso de las operaciones que corresponda a los libros de IVA.
CE5.5 Extractar e imprimir los registros realizados –Diario, balance de comprobación, balance de situación, saldo de las cuentas–, correspondientes a un ciclo económico.
CE5.6 Dar de baja cuentas del plan contable.
CE5.7 Dar de baja conceptos y asientos predefinidos de la base de datos de la aplicación.
CE5.8 Realizar copias de seguridad.
CE5.9 Explicar la Importancia de la responsabilidad y de la confidencialidad en el registro contable de las transacciones económicas y de las consecuencias negativas de actuaciones contrarias a estos principios.

C6: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

cve: BOE-A-2011-9930

CE6.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
CE6.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
CE6.3 Emprender con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
CE6.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
CE6.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
CE6.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. **Arqueos de caja y conciliaciones bancarias.**
   - Obtención de toda la documentación de cobros y pagos realizados por caja.
   - Realizar el libro de caja.
   - Elaboración del arqueo de caja.
   - Detección y corrección de errores.
   - Obtención de los extractos bancarios a través de Internet.
   - Cotejo de la información de la cuenta de bancos con el extracto bancario.
   - Cuadre Detección y corrección de errores.
   - Elaboración de la conciliación bancaria.
   - Elaboración de un Presupuesto de tesorería.

2. **Actividades de apoyo administrativo a Recursos Humanos.**
   - Búsqueda y cumplimentación de impresos y modelos de contratos de trabajo, adaptando estos modelos al caso concreto de la empresa.
   - Comunicación de las modalidades de contratación laboral a través de Contrat@ (INEM).
   - Actualización de las tablas, baremos y datos necesarios para calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones del IRPF.
   - Comprobación de los ficheros que debe presentar la empresa mediante el sistema Red, así como los de remisión electrónica a las entidades financieras.
   - Elaboración de los documentos de control de presencia e incidencias de la actividad laboral de los empleados, utilizando procesadores de texto y presentaciones.

3. **Práctica contable.**
   - Ejecución del proceso contable informatizado.
   - Introducción de asientos.
   - Elaboración de Estados Contables.
   - Contabilización de facturas de compras.
   - Contabilización de facturas de ventas.
   - Contabilización de caja y bancos.
   - Realización de asientos predefinidos en la aplicación informática.
   - Realizar liquidaciones y presentaciones de IVA.
   - Obtención de balance de sumas y saldos.
   - Obtención de mayores de las cuentas.
   - Presentación de un Balance de Situación.

4. **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.

cve: BOE-A-2011-9930

– Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
– Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
– Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de las familia profesionales de Administración y gestión y Comercio y Marketing. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años
MF0979_2: Gestión operativa de tesorería	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años
MF0980_2: Gestión auxiliar de personal	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años

cve: BOE-A-2011-9930

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0981_2: Registros contables	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente o otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 del área profesional de Administración y Auditoría de la familia profesional de Administración y gestión.	2 años	4 años
MF0973_1: Grabación de datos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.	1 año	3 años
MF0978_2: Gestión de archivos	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años
MF0233_2: Ofimática	• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.	2 años	4 años

cve: BOE-A-2011-9930

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS E INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m² 15 alumnos	Superficie m² 25 alumnos
Aula de gestión.	45	60

Espacio Formativo	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
Aula de gestión.	X	X	X	X	X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	– Equipos audiovisuales. – PCs instalados en red, cañón con proyección e internet. – Pizarras para escribir con rotulador. – Rotafolios. – Material de aula. – Mesa y silla para el formador. – Mesa y sillas para alumnos. – Software específico de Sistema Operativo Paquete integrado de Ofimática. – Software específico de Gestión Contable, Gestión de Tesorería y Facturación.

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: Comercialización y administración de productos y servicios financieros.

Código: ADGN0208.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Área Profesional: Finanzas y Seguros.

Nivel de cualificación profesional: 3.

cve: BOE-A-2011-9930