



ANNEX IV

I. IDENTIFICACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Denominació: Gestió integrada de recursos humans

Codi: ADGD0208

Família professional: Administració i gestió

Àrea professional: Administració i auditoria

Nivell de qualificació professional: 3

Qualificació professional de referència:

ADG084_3 Administració de recursos humans (RD 295/2004, modificat per RD 107/2008, d'1 de febrer).

Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

UC0237_3: Realitzar la gestió i el control administratiu de recursos humans.

UC0238_3: Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0233_2: Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

Competència general:

Realitzar la gestió administrativa de les activitats vinculades a l'administració de recursos humans i de la informació que en deriva en el marc d'una organització, d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establertes i la legislació vigent.

Entorn professional:

Àmbit professional:

Àrea d'administració i gestió de recursos humans.

Empresa pública o privada. Assessories laborals. Gestories.

En PIME i microempresa assumeix totes les competències de la qualificació. En gran empresa és possible trobar llocs de treball referits a una sola unitat de competència de les que configuren la qualificació.

Aquesta qualificació es pot desenvolupar per compte d'altri i per compte propi.

Sectors productius:

Es localitza en qualsevol sector productiu.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

2412.001.4 Tècnic/a superior de recursos humans, en general.

2912.001.9 Tècnic/a mitjà/ana en relacions laborals.

4011.003.5 Administratiu/iva de personal.
Administratiu/iva del Departament de Recursos Humans.
Responsable de personal en PIME.
Gestor/a de nòmines.
Tècnic/a de recursos humans.

Durada de la formació associada: 760 hores

Relació de mòduls formatius i d'unitats formatives:

MF0237_3: Gestió administrativa de personal. (210 hores)

- UF0341 Contractació laboral. (60 hores)
- UF0342 Càlcul de prestacions de la Seguretat Social. (30 h)
- UF0343 Retribucions salarials, cotització i recaptació. (90 hores)
- UF0344 Aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans. (30 hores)

MF0238_3: Gestió de recursos humans. (150 hores)

- UF0345 Suport administratiu a la gestió de recursos humans. (60 hores)
- UF0346 Comunicació efectiva i treball en equip. (60 hores)
- UF0044 Funció del comandament intermedi en la prevenció de riscos laborals. (30 hores)

MF0987_3: (Transversal) Gestió de sistemes d'informació i arxiu. (90 hores)

- UF0347 (Transversal) Sistemes d'arxiu i classificació de documents. (30 hores)
- UF0348 (Transversal) Utilització de les bases de dades relacionals en el sistema de gestió i emmagatzematge de dades. (60 hores)

MF0233_2: (Transversal) Ofimàtica. (190 hores)

- UF0319 (Transversal) Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic. (30 hores)
- UF0320 (Transversal) Aplicacions informàtiques de tractament de textos. (30 hores)
- UF0321 (Transversal) Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul. (50 hores)
- UF0322 (Transversal) Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals. (50 hores)
- UF0323 (Transversal) Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació. (30 hores)

MP0078: Mòdul de pràctiques professionals no laborals de gestió integrada de recursos humans. (120 hores)

II. PERFIL PROFESSIONAL DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Unitat de competència 1

Denominació: REALITZAR LA GESTIÓ I EL CONTROL ADMINISTRATIU DE RECURSOS HUMANS

Nivell: 3

Codi: UC0237_3

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: efectuar la contractació dels nous empleats, a fi de dotar l'organització dels recursos humans que necessiti per complir els seus objectius, d'acord amb la normativa laboral, les condicions pactades i les instruccions marcades.



CR1.1 Les condicions del nou empleat s'analitzen, per aplicar el contracte més adequat, segons els criteris establerts i la normativa en vigor.

CR1.2 El nou empleat és informat, amb prou temps, de la documentació que ha d'aportar.

CR1.3 El contracte s'emplena segons la normativa laboral, les condicions pactades i les instruccions marcades, a través dels mitjans informàtics i/o convencionals, i es comprova la inexistència d'errors i/o omissions.

CR1.4 Es dona d'alta l'empleat, s'informa amb prou temps i en la forma establerta els òrgans interns i externs afectats (SS, nòmines, departaments interns, representants dels treballadors en l'empresa...) i s'utilitzen els mitjans informàtics i/o convencionals adequats.

RP2: mantenir i controlar el fitxer de personal actualitzat en el suport documental i/o informàtic, a fi de facilitar el flux de la informació a través de l'empresa, tenint en compte la normativa i l'organització interna.

CR2.1 Tota la informació relativa a l'empleat es registra i s'arxiva en el suport adequat.

CR2.2 Les normes de comunicació de variacions de les dades d'un individu es notifiquen als empleats i a altres unitats implicades.

CR2.3 La informació dels canvis es recepciona, es registra i/o es comunica dins del termini establert i en la forma escaient a les unitats/individus afectats, d'acord amb les normes.

RP3: elaborar i supervisar la realització i el pagament de les nòmines i documents derivats, a fi de complir les obligacions de retribució i cotització, basant-se en la normativa laboral vigent en l'empresa i utilitzant els mitjans informàtics adequats.

CR3.1 La informació necessària per al pagament de les nòmines es registra convenientment: conceptes fixos i variables, incidències, variacions de la normativa (convenis, taules, SS, IRPF, legislació...) d'acord amb el conveni col·lectiu i les condicions particulars pactades i utilitzant els mitjans informàtics i/o convencionals adequats.

CR3.2 Les nòmines i les ordres de pagament s'emplenen correctament utilitzant els mitjans informàtics i/o convencionals adequats.

CR3.3 Es comprova que els càlculs s'efectuen correctament.

CR3.4 Els documents oficials de pagament delegat i a compte (SS, hisenda...) es preparen correctament en els terminis establerts legalment emprant els mitjans informàtics i/o convencionals adequats.

CR3.5 El departament corresponent és informat dels pagaments que s'efectuen a fi de realitzar la comptabilització i el registre amb els mitjans informàtics i/o convencionals adequats.

RP4: realitzar el control de personal, a fi de reflectir adequadament les incidències en la nòmina i d'administrar adequadament les condicions de treball, d'acord amb la normativa laboral vigent i els procediments establerts.

CR4.1 Els empleats són informats adequadament de les normes de control d'assistència.

CR4.2 Els procediments de seguretat i/o control d'assistència, horaris, vacances, malaltia, hores sindicals s'apliquen amb exactitud i precisió, tenint en compte les normes establertes i la normativa laboral vigent.

CR4.3 Els documents relatius a informes d'alta/baixa per malaltia, accidents de treball, absències, hores extres o altres incidències que afectin el control de personal s'elaboren i es registren correctament.

CR4.4 En cas necessari la substitució del personal es programa segons el procediment establert.

CR4.5 Les incidències detectades es comuniquen als departaments afectats i als organismes oficials corresponents, amb exactitud, claredat i rapidesa.

CR4.6 Es prepara i es presenta la documentació necessària en els processos de sancions o altres accions disciplinàries d'acord amb les instruccions i la normativa.

CR4.7 Els afectats i els òrgans competents (Seguretat Social, comitès d'empresa, departaments interns) són informats de les incidències produïdes.

CR4.8 En l'expedient de l'empleat es modifiquen les diferents dades i s'apliquen correctament la normativa laboral vigent i els procediments interns.

RP5: gestionar el compliment dels drets i obligacions sindicals i laborals acordats, a fi de facilitar la representació dels treballadors en els òrgans de gestió de l'empresa, així com de facilitar la transmissió d'informació al personal, utilitzant per a això les normes que siguin aplicables.

CR5.1 Es crea, s'actualitza i es manté via electrònica o altres el servei de documentació amb els textos legals que afecten l'activitat laboral de l'empresa: Estatut dels treballadors, conveni col·lectiu sectorial o propi, Llei de prevenció de riscos laborals i totes les que siguin aplicables.

CR5.2 El procediment per mantenir el servei de documentació s'estableix per facilitar-ne la consulta i l'actualització.

CR5.3 Es faciliten als interessats els recursos materials necessaris per al compliment dels acords amb els representants sindicals.

CR5.4 Es distribueix als òrgans competents la informació generada com a conseqüència de l'aplicació d'algunes de les normes esmentades, acords o del desenvolupament de l'activitat.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Xarxa local. Equips informàtics. Perifèrics. Sistemes operatius, tallafocs, antivirus, navegadors, correu electrònic, aplicacions de propòsit general. Dispositius de comunicació. Programes de gestió de personal, nòmines i assegurances socials. Fotocopiadores, fax. Material i mobiliari d'oficina divers.

Productes o resultat del treball

Aplicació de convenis col·lectius. Compliment del procés de contractació i retribució del personal de l'empresa. Control d'assistència del personal de l'empresa. Informació controlada i actualitzada del personal de l'empresa. Declaració liquidació de retencions a compte de l'IRPF i de les cotitzacions a la SS. Resolució administrativa de situacions de conflicte en les relacions laborals.

Informació utilitzada o generada

Estatut dels treballadors. Conveni col·lectiu. Normativa fiscal, laboral i de la Seguretat Social. Formularis oficials fiscals, laborals i assegurances. Bases de dades de personal. Internet i les pàgines web de l'Administració pública competent en aquestes matèries: hisenda, Seguretat Social, INSHT, SPOE, organismes autònoms en el seu àmbit de competència. Manuals i protocols relatius a comunicació interna, procediments de confecció i gestió de les nòmines. Procediments de comunicació via Internet i/o intranet. Procediments de manteniment i gestió de la informació.

Unitat de competència 2

Denominació: REALITZAR EL SUPORT ADMINISTRATIU A LES TASQUES DE SELECCIÓ, FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

Nivell: 3

Codi: UC0238_3

Realitzacions professionals i criteris de realització



RP1: elaborar i obtenir la informació necessària en el procés de selecció de personal, tenint en compte els perfils sol·licitats, i actuar en la forma i temps requerits.

CR1.1 Els formularis d'anàlisi de lloc de treball o de càrrec s'emplen a fi de deduir les necessitats de contractació i/o formació.

CR1.2 Es transmeten les ordres oportunes als mitjans de comunicació i empreses seleccionadores a fi que es publiquin els perfils del/s lloc/s de treball requerit/s en la forma i en el termini establerts.

CR1.3 Els currículums rebuts se seleccionen i s'arxiven en suport documental i/o informàtic, i s'hi apliquen els procediments establerts.

CR1.4 Els currículums que més s'ajusten als perfils del/s lloc/s de treball requerit/s se seleccionen de la base de dades de l'empresa.

CR1.5 Es comunica als interessats de forma oral i/o escrita que han estat preseleccionats en la forma i en el termini establerts.

CR1.6 Es prepara el suport documental necessari per elaborar les proves de selecció correctament i s'utilitzen els equips i les aplicacions informàtics adequats.

CR1.7 El procés de selecció s'organitza d'acord amb les normes establertes i es convoca els assistents dins del termini establert.

CR1.8 S'elaboren els informes sobre els candidats més apropiats per al/s lloc/s de treball requerit/s segons les instruccions i els procediments establerts, amb exactitud, veracitat, claredat i es compleixen les normes de seguretat i confidencialitat.

CR1.9 Es realitza el manteniment de la informació aplicant-hi els criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i disponibilitat.

RP2: preparar i controlar el suport administratiu de gestió de la formació per introduir processos de millora contínua en la capacitat de cada treballador, tenint en compte la programació establerta.

CR2.1 Es comunica el Pla de formació sobre dates, contingut, assistents, requisits, etc. als òrgans o persones implicats, en el termini establert.

CR2.2 Es prepara el material necessari per a la formació del personal, si escau, per al desenvolupament del curs (material didàctic, salons, audiovisuals).

CR2.3 Es coordina l'assistència dels implicats (interns/externs).

CR2.4 Els documents dels resultats de formació s'elaboren i es remeten als òrgans competents.

CR2.5 Es prepara la documentació relativa als aspectes econòmics del curs (subvencions, despeses, pagaments a instructors, dietes, etc.), dins del termini i en la forma escaient.

RP3: preparar i controlar el suport administratiu per a la promoció del personal segons les normes establertes.

CR3.1 Es recopilen les informacions i dades relatives a la dedicació, rendiments o altres aspectes propis de l'acompliment professional periòdicament i s'assegura la confidencialitat de les dades, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions rebudes.

CR3.2 S'elaboren periòdicament els quadres i indicadors de seguiment i avaluació del personal d'acord amb els procediments establerts i les instruccions rebudes.

RP4: col·laborar amb altres persones/unitats en el desenvolupament de les activitats de gestió administrativa de la selecció, formació i desenvolupament de recursos humans i utilitzar habilitats socials i personals amb la finalitat d'assolir una relació efectiva en el treball amb tots els implicats.

CR4.1 Es mantenen les relacions interpersonals de forma fluïda, efectiva i amb la freqüència necessària.

CR4.2 Es fomenta el treball en equip utilitzant habilitats de lideratge i respectant el treball dels membres, per tal de propiciar l'obtenció de sinergia.

CR4.3 Es coneixen i s'apliquen, al seu nivell, les tècniques que eviten l'aparició de conflictes o que permeten una orientació per solucionar-los.



CR4.4 Es coneixen i s'apliquen, al seu nivell, les tècniques d'orientació i motivació davant possibles canvis que es projectin o es produeixin en el seu entorn de treball.

CR4.5 Es coneixen i s'apliquen les habilitats de comunicació.

RP5: proporcionar el suport administratiu a la gestió de les activitats de seguretat i salut laboral, a fi de prevenir riscos laborals, d'acord amb les normes internes i amb la legislació específica.

CR5.1 El suport administratiu a les tasques preventives d'identificació, avaluació de riscos, elecció de mesures correctores i de control es realitza amb el procediment establert.

CR5.2 El manual de prevenció de riscos laborals de l'empresa es difon i es fan les gestions administratives per a la formació dels treballadors.

CR5.3 El calendari relatiu a les accions vinculades a la salut del personal (reconeixements mèdics, campanyes de vacunació o altres) s'elabora d'acord amb les instruccions rebudes i amb la normativa vigent, i s'informa els empleats d'aquestes accions.

CR5.4 Es traslladen les normes de seguretat i salut en el treball als empleats i a altres òrgans de l'empresa per potenciar el coneixement i manteniment dels plans d'evacuació, plans de protecció, etc.

CR5.5 Les dades del personal referents a accidents de treball, malalties professionals i incidències de malaltia es recullen i queden a disposició de les autoritats laborals competents.

CR5.6 El seguiment i l'anàlisi dels resultats quant al compliment de la normativa legal i interna, relativa a la prevenció de riscos laborals, es duen a terme amb minuciositat i es traslladen als òrgans competents.

CR5.7 Es difonen i s'adopten les directrius per a la conservació del medi quant a la utilització dels recursos i la gestió dels residus.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Xarxa local. Equips informàtics, navegadors, correu electrònic, perifèrics. Sistemes operatius, tallafocs, antivirus, aplicacions de propòsit general. Dispositius de comunicació. Programes de gestió de personal. Fotocopiadores, fax. Material i mobiliari d'oficina divers.

Productes o resultat del treball

Gestió de cursos per a la formació, reciclatge i promoció del personal. Control dels procediments de formació. Informes dels candidats aptes per als diferents llocs de treball. Informes de seguiment i avaluació del desenvolupament del personal. Suport en la gestió de seguretat i salut laboral dels treballadors. Comunicació efectiva en el treball.

Informació utilitzada o generada

Informació sobre descripció de perfils de llocs de treball. Informació sobre els objectius de creixement de l'empresa. Conveni col·lectiu. Normativa laboral. Bases de dades de personal. Connexió a Internet i a les pàgines web de l'Administració pública competent en aquestes matèries: hisenda, Seguretat Social, INSHT, SPOE, organismes autònoms en el seu àmbit de competència. Consell Regulador de Relacions Laborals. Manuals i protocols relatius a comunicació interna i de promoció. Procediments laborals relatius a conflictes. Procediments de comunicació via Internet i/o intranet. Procediments de manteniment i gestió de la informació. Normes certificades ISO 9000 i/o 14001 que poden afectar les relacions humanes. Procediments corresponents a la Llei de prevenció de riscos laborals.

Unitat de competència 3



Denominació: ADMINISTRAR ELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I ARXIU EN SUPORT CONVENCIONAL I INFORMÀTIC

Nivell: 3

Codi: UC987_3

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: gestionar els sistemes d'arxius convencionals i informatitzats i assegurar l'ús dels recursos de forma òptima, d'acord amb les directrius rebudes, els procediments establerts i la legislació vigent, en funció de les necessitats d'informació.

CR1.1 Els diferents tipus d'arxiu, convencionals i informatitzats, s'identifiquen quant a les característiques pròpies per al disseny posterior.

CR1.2 Els criteris i terminis de transferència entre els diferents arxius s'estableixen d'acord amb els requisits establerts per la legislació i la normativa de l'empresa.

CR1.3 El manual d'arxiu es manté actualitzat, s'hi expressa clarament la normativa de l'arxiu en qüestió □els criteris de classificació i alfabetització, procediments de sol·licitud i préstec de la informació, les restriccions d'accés i els terminis de conservació o destrucció□, d'acord amb les directrius i procediments establerts per l'organització.

CR1.4 Els arxius de gestió en suport paper s'organitzen classificant els documents en funció del seu contingut, i s'identifiquen la seva freqüència d'ús i els criteris establerts en el manual d'arxiu.

CR1.5 Els sistemes d'arxiu informàtics s'organitzen utilitzant estructures en arbre de forma homogènia i dinàmica, noms significatius i sistemes de classificació adequats al seu contingut.

CR1.6 L'índex de l'arxiu es genera emprant l'eina informàtica idònia per al cas o la que estipuli la normativa interna.

CR1.7 Els arxius de gestió en suport paper s'actualitzen incorporant-hi noves informacions o documents que n'optimitzin l'ús.

CR1.8 Els arxius convencionals i informatitzats es modifiquen canviant-ne alguns continguts, per disposar d'informació i documentació fiables, s'esporguen continguts i s'obté l'arxiu intermedi.

CR1.9 S'eliminen els arxius obsolets quant a contingut i freqüència d'ús, es destrueixen a través dels mitjans disponibles o es traspassen a l'arxiu històric, d'acord amb el manual d'arxiu i la normativa vigent.

RP2: mantenir en condicions òptimes de funcionament el sistema informàtic, per tal d'obtenir el màxim rendiment dels mitjans i aplicacions utilitzats, a fi de gestionar les incidències derivades del sistema informàtic a nivell d'usuari.

CR2.1 Es verifica el funcionament de l'equip i es comprova que no tingui anomalies d'ús, amb la periodicitat que estableixen les normes internes.

CR2.2 S'optimitzen els recursos disponibles, utilitzant exclusivament els necessaris, es millora l'eficiència en la utilització de la memòria i s'obté el millor rendiment de l'equip i les aplicacions informàtiques.

CR2.3 Les versions de les aplicacions informàtiques s'actualitzen d'acord amb les necessitats del maquinari, utilitzant els procediments d'instal·lació i desinstal·lació pertinents, i s'incorporen programes i aplicacions que agilitin el desenvolupament de l'activitat de l'organització si escau i ho autoritzen les normes de seguretat informàtica.

CR2.4 El funcionament anòmal dels equips i/o aplicacions informàtics es resol com a usuari o d'acord amb l'autonomia assignada i, si s'escau, s'acudeix a responsables tècnics interns o externs i es verifica la resolució.



CR2.5 Es garanteixen la conservació i l'optimització de suports utilitzant procediments adequats a la seva naturalesa.

CR2.6 S'assegura la disponibilitat de consumibles, s'escullen els adequats, se n'identifica la freqüència d'ús, se'n valora l'emmagatzematge o no, en funció de l'existència d'ubicació per a aquests, i la seva disponibilitat amb l'antelació suficient.

RP3: mantenir el sistema de gestió documental en condicions d'operativitat d'acord amb els procediments establerts, supervisar-ne i actualitzar-ne els elements, a fi de garantir la traçabilitat, vigència i uniformitat dels documents i formularis.

CR3.1 Els processos de circulació i tramitació dels documents i formularis establerts per a cada procediment de gestió definit s'analitzen i es detecten els fluxos de les activitats en paral·lel, seqüencials, convergents o altres , els recursos materials i personals necessaris per a la representació completa d'aquest.

CR3.2 Els diferents tipus de documents i formularis de cada procediment es relacionen amb els responsables de la seva gestió i es genera o s'adapta la matriu de responsabilitats.

CR3.3 L'índex dels tipus de documents i formularis de cada procediment s'adapta o es genera, si s'escau, segons el model normalitzat, per assegurar la referenciació i l'arxiu físic i informàtic de tots els documents.

CR3.4 S'actualitza i es genera la representació dels processos amb la seva descripció i referències als intervinents i, si escau, es correspon amb la matriu de responsabilitats i es recullen les diferents etapes de la gestió de fluxos.

CR3.5 Les actes de reunió, cartes, els faxos, enviaments, canvis, les peticions d'informació, els plànols o altres es codifiquen per tal d'assegurar que reflecteixen el tipus de gestió i la fase en què es troben, per garantir la uniformitat, traçabilitat i vigència, segons els procediments establerts.

CR3.6 La codificació dels intervinents en els diferents procediments de gestió emissors o receptors s'assigna d'acord amb el seu caràcter, responsabilitat o altres paràmetres definits; se'ls introdueix o se'ls elimina del sistema, si s'escau, per assegurar la unicitat i traçabilitat.

CR3.7 El funcionament del sistema se supervisa amb la periodicitat establerta, es controla que el flux dels documents en les diferents activitats que componen el procés es correspon amb el procediment establert per l'organització, i s'estableixen les mesures correctores necessàries.

CR3.8 S'identifiquen les actuacions de millora en el sistema de gestió documental i es proposen les possibles millores en els processos.

RP4: dissenyar les bases de dades bàsiques i no complexes relacionades amb les seves activitats diàries o rutinàries, per registrar informació i/o documentació en fitxers relacionals, que en permetin l'enllaç, la consulta, cerca i modificació.

CR4.1 S'identifiquen el contingut i l'objectiu de la base de dades, d'acord amb les directrius rebudes i necessitats de l'organització.

CR4.2 Es dissenyen les bases de dades utilitzant diagrames de flux que identifiquin processos, necessitats i relacions amb eficiència, per tal de facilitar-ne el maneig.

CR4.3 S'organitzen l'estructura i la nomenclatura de les taules, en funció del contingut de la informació que cal emmagatzemar, s'escull la informació rellevant i s'utilitzen denominacions representatives segons el seu contingut.

CR4.4 Es detallen les taules, a través de les claus precises, i s'hi apliquen criteris d'integritat.

CR4.5 Es determinen les propietats de cada camp, s'escullen les que facilitin la cerca, consulta i restricció d'accés i s'optimitzen els recursos amb criteris d'eficiència.

CR4.6 Es protegeix el contingut de les bases de dades, es limita l'accés als usuaris autoritzats exclusivament, amb les eines adequades, i es respecta el manual d'arxiu.

CR4.7 Es verifica el funcionament de la base de dades realitzant consultes, cerques i comprovant les dades.



CR4.8 Es protegeix la informació que conté la base de dades, fent còpies de seguretat periòdicament.

RP5: gestionar l'entrada i la cerca d'informació en bases de dades de manera ràpida, precisa i respectar-ne la integritat, aplicant-hi els criteris necessaris en consultes i/o formularis electrònics, a fi de garantir-ne l'actualització, la vigència i recuperació d'acord amb les necessitats pròpies o les instruccions rebudes.

CR5.1 La informació s'introdueix en les taules de les bases de dades i se'n modifica, actualitza o elimina el contingut.

CR5.2 Es dissenyen les consultes, segons les instruccions, s'escull entre els diferents tipus d'acció que permeten esborrar registres, actualitzar dades o altres, de manera automàtica o de selecció que permeten treballar amb els camps i registres escollits, sense tenir en compte la resta , en funció del resultat buscat.

CR5.3 Les consultes es formulen seleccionant les taules que contenen la informació necessària, es detallen i s'escullen els criteris de cerca i/o operadors lògics i/o de comparació, i restriccions, d'acord amb la informació requerida o instruccions rebudes.

CR5.4 Els formularis s'utilitzen, creant o modificant els existents, s'adapten a la informació que es necessiti i se seleccionen les taules i consultes que contenen aquesta informació.

CR5.5 Es completen els formularis incloent-hi taules independents, unint taules o com a subinformes.

CR5.6 Els camps de les taules i consultes necessaris es determinen, segons instruccions rebudes, es fan servir agrupacions, ordenacions i/o classificacions, i es compleix l'objectiu de la consulta o formulari.

CR5.7 Es comproven els resultats obtinguts de les cerques realitzades d'acord amb les necessitats o instruccions rebudes, es verifiquen les dades, l'objectiu de la consulta i es fan les modificacions que escaiguin.

CR5.8 La consulta i/o el formulari s'arxiven per a futures utilitzacions i s'escull un nom representatiu.

RP6: automatitzar els resultats de la presentació d'informació a través d'informes estandarditzats, d'acord amb directrius rebudes, per tal de millorar de manera eficient la qualitat i imatge del servei.

CR6.1 S'escullen les taules i consultes que contenen la informació que formarà part de l'informe, segons instruccions rebudes, se'n seleccionen els continguts que s'inseriran en l'informe, s'utilitzen models normalitzats dissenyats prèviament o se'n crea un de nou amb el format precís.

CR6.2 Es dissenya l'estructura de l'informe emprant els controls adequats a les necessitats de l'informe, es distribueix el contingut i s'escull l'estil de presentació d'aquest d'acord amb la imatge de l'organització.

CR6.3 S'escullen els camps de les taules i consultes necessaris, i se seleccionen els rellevants d'acord amb el contingut i resultat buscat en l'informe.

CR6.4 S'agrupa el contingut dels camps, aplicant-hi criteris d'ordenació i classificació que facilitin la comprensió de l'informe, o d'acord amb les instruccions rebudes.

CR6.5 Es comproven els resultats obtinguts de l'automatització, es verifiquen les dades i l'objectiu de l'informe, se'n modifica el contingut inicial, i si cal, se n'altera la mida, es mou o es modifica l'aspecte dels controls per millorar la qualitat del servei.

RP7: sistematitzar les accions repetitives en la gestió de la base de dades de l'organització, utilitzant les utilitats disponibles de l'aplicació informàtica, i aplicar criteris d'eficiència i qualitat de servei, per simplificar o facilitar l'execució de les gestions rutinàries.

CR7.1 Les operacions senzilles i repetitives realitzades en la base de dades –obrir i tancar formularis, mostrar o ocultar barres d'eines, executar informes, vincular fàcilment i ràpidament



els objectes de la base de dades creats o d'altres– s'agrupen i es representen a través d'un diagrama de flux juntament amb els seus condicionants.

CR7.2 Es distingeixen els objectes de les bases de dades –macros, botons de comandament i altres–, i se'ls assignen noms breus i significatius, per tal de facilitar-ne la inserció en formularis i informes.

CR7.3 Les macros es creen a partir del seu disseny utilitzant les eines de la base de dades, es descriuen els arguments que defineixen les accions amb eficiència i es millora la qualitat de servei.

CR7.4 Les macros creades s'insereixen en l'objecte de la base de dades, s'associen a algun esdeveniment d'aquest –en fer clic sobre l'objecte, en sortir de l'objecte o altres– i es verifica que funcionen correctament.

CR7.5 Els botons de comandaments es creen a partir de les eines de la base de dades o a través de l'edició d'altres botons de comandament per facilitar l'obertura, el tancament, la lectura, els canvis en les dades de formularis, informes, pàgina d'accés a dades o altres.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Xarxes locals. Equips informàtics i ofimàtics, programes i aplicacions: sistemes operatius, processadors de text, bases de dades, fulls de càlcul, gestió documental, antivirus, tallafocs. Arxivadors convencionals, suports informàtics i convencionals, fotocopiadores, fax, telèfons, impressores, escàner, material d'oficina divers.

Productes o resultat del treball

Informació disponible actualitzada i organitzada. Informació codificada i d'accés restringit. Informació obtinguda de la base de dades d'acord amb els criteris requerits. Documentació i informació convencional o electrònica registrada, arxivada i protegida correctament. Informes estandarditzats. Fluxogrames. Cerques, importació i exportació en les bases de dades internes i externes. Aprofitament òptim d'equips i recursos informàtics. Manteniment operatiu de sistemes de gestió documental. Transmissió òptima de la imatge de l'organització. Compliment de les normes internes i externes a l'organització.

Informació utilitzada o generada

Directrius, manual de l'organització –normativa de l'organització, informació sobre les àrees de responsabilitat de l'organització, pla de qualitat de l'organització, manuals operatius, manuals d'emissió de documents o altres–. Normativa referent a drets d'autor, protecció de dades, seguretat electrònica, administració electrònica i conservació del medi ambient. Manuals de procediment intern, manuals d'estil, manuals d'ús d'equips i aplicacions informàtiques i d'oficina. Informació publicada en les xarxes. Publicacions diverses: butlletins oficials, revistes especialitzades, butlletins estadístics. Formats de presentació d'informació i elaboració de documents i plantilles.

Unitat de competència 4

Denominació: MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN I LA DOCUMENTACIÓ

Nivell: 2

Codi: UC233_2



Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: comprovar el funcionament, a nivell d'usuari, de l'equipament informàtic disponible, garantint-ne l'operativitat, d'acord amb els procediments i normes establerts, per facilitar una gestió posterior eficient.

CR1.1 Es comprova el funcionament bàsic de l'equipament informàtic disponible i es reconeix que es posa en marxa correctament i que compleix les normes internes i disposicions aplicables en vigor pel que fa a la seguretat, la protecció de dades i confidencialitat electrònica.

CR1.2 Es comproven les connexions de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu i se'n confirma la disponibilitat i l'accés a carpetes compartides o llocs web.

CR1.3 El funcionament anòmal dels equips i/o aplicacions informàtics detectat es resol com a usuari, acudint, si s'escau, als manuals d'ajuda o als responsables tècnics interns o externs, a través dels canals i procediments establerts.

CR1.4 Les aplicacions informàtiques s'actualitzen, si s'escau, instal·lant-hi les utilitats no disponibles o posant al dia les versions d'acord amb els procediments interns i disposicions aplicables en vigor referents a drets d'autor, emprant si s'escau, el sistema lliure de programari no llicenciat.

CR1.5 Les millores en l'actualització de l'equipament informàtic que ha de contenir la documentació es proposen al superior jeràrquic, d'acord amb les fallades o incidents detectats en la seva utilització a través dels procediments establerts per l'organització.

CR1.6 Els manuals d'ús o ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de l'equipament informàtic, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP2: obtenir i organitzar la informació requerida en la xarxa –intranet o Internet–, d'acord amb les instruccions rebudes i els procediments establerts, per al desenvolupament de les activitats de l'organització, utilitzant els mitjans electrònics i manuals d'ajuda disponibles.

CR2.1 Les fonts d'informació s'identifiquen i es prioritzen en funció de la facilitat d'accés i fiabilitat contrastada i en funció de les necessitats definides per l'organització.

CR2.2 La informació necessària per a l'activitat i disponible en els arxius de l'organització s'obté buscant-la amb els criteris precisos, actualitzant-la amb la periodicitat establerta i revisant-ne la funcionalitat i integritat.

CR2.3 La informació requerida d'Internet o altres fonts legals i ètiques s'obté amb agilitat, utilitzant diferents eines de cerca de fiabilitat contrastada –cercadors, índexs temàtics, agents de cerca o altres.

CR2.4 Els criteris de cerca en la xarxa s'utilitzen eficaçment per restringir el nombre de resultats obtinguts i s'escull la font més fiable.

CR2.5 Les dades obtingudes es traslladen mitjançant l'ús de les utilitats ofimàtiques necessàries, es creen els documents intermedis que en permeten la utilització posterior i s'apliquen els sistemes de seguretat establerts.

CR2.6 Es realitzen les operacions de neteja i homogeneïtzació dels resultats de la cerca i es corregeixen els errors detectats –s'eliminen valors sense sentit o registres duplicats, assignant o codificant valors per defecte, o altres– segons les instruccions rebudes.

CR2.7 La informació rebuda o resultant de la neteja i homogeneïtzació de dades s'arxiva i/o es registra seguint els procediments interns establerts.

CR2.8 Les normes de seguretat i privadesa en l'accés i cerca de la informació disponible a la xarxa, interna o externa, es respecten amb rigor.

CR2.9 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.



RP3: preparar els documents d'ús freqüent utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos i/o d'autoedició, a fi de lliurar la informació requerida en els terminis establerts i en la forma escaient.

CR3.1 Els documents requerits en la seva àrea d'actuació –informes, cartes, oficis, saludes, certificats, memoràndums, autoritzacions, avisos, circulars, comunicats, notes interiors, sol·licituds o altres– es redacten a partir de la informació facilitada de manuscrits, abocament de veu o altres suports, amb exactitud i es guarden en el format adequat, utilitzant amb destresa les eines ofimàtiques.

CR3.2 Les plantilles de text per als documents d'ús freqüent es creen amb la finalitat d'optimitzar i reduir inexactituds, utilitzant les aplicacions ofimàtiques adequades; es respecten, si s'escau, les normes d'estil i imatge corporativa, es desen amb el tipus de document, en el lloc requerit –terminal de l'usuari, xarxa o altres– i d'acord amb les instruccions de classificació.

CR3.3 La documentació que disposa d'un format predefinit s'emplena inserint la informació en els documents o plantilles base, i se'n manté el format.

CR3.4 Les inexactituds o els errors de les dades introduïdes en els documents es comproven amb l'ajuda de les utilitats o assistents de l'aplicació ofimàtica i, si s'escau, es corregeixen o s'esmenen segons correspongui.

CR3.5 Els procediments i les tècniques mecanogràfiques establertes en la preparació dels documents es compleixen amb domini i precisió per tal de mantenir una posició de treball d'acord amb les condicions de seguretat i salut degudes.

CR3.6 Els elements que permeten una millor organització dels documents –encapçalaments, peus de pàgina, numeració, índex, bibliografia o altres– s'insereixen amb correcció on escaigui, i se citen, si s'escau, les fonts i es respecten els drets d'autor.

CR3.7 La informació que contenen els documents de treball es reutilitza o s'elimina segons escaigui, se'n supervisa el contingut, d'acord amb les instruccions i procediments establerts, i es respecten les normes de seguretat i confidencialitat.

CR3.8 El moviment, la còpia o l'eliminació dels documents de processament de textos i/o d'autoedició es realitzen supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR3.9 El document final editat es compara amb el document imprès i se'n comprova l'ajust precís, així com la inexistència de línies vídues o òrfenes, salts de pàgines o altres aspectes que li restin llegibilitat, per potenciar la qualitat i millora dels resultats.

CR3.10 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP4: obtenir les dades, els càlculs, les agregacions, comparacions, els filtratges, les estadístiques i/o els gràfics precisos, operant amb les diferents funcions que ofereixen els fulls de càlcul, a fi de generar documents fiables i de qualitat.

CR4.1 Els llibres dels fulls de càlcul es creen a través de les utilitats de l'aplicació ofimàtica, es detallen les diferents parts dels fulls, si s'escau, i es desen en el lloc requerit –terminal de l'usuari, xarxa o altres–, d'acord amb les instruccions de classificació de l'organització i el tipus de document.

CR4.2 Els fulls de càlcul s'actualitzen, en funció de la seva nova finalitat, quan sigui necessari reutilitzar-los, a través de les utilitats disponibles en el full de càlcul.

CR4.3 Les fórmules i funcions emprades en els fulls de càlcul d'ús freqüent s'utilitzen amb precisió; si s'escau, es nien i es comproven els resultats obtinguts a fi que siguin els esperats.

CR4.4 Les cel·les, els fulls i els llibres que necessitin protecció es tracten aplicant-hi les prestacions que ofereix l'aplicació, i s'estableixen les contrasenyes i el control d'accés adequats, amb la finalitat de determinar la seguretat, la confidencialitat i la protecció necessàries.



CR4.5 Els gràfics d'ús freqüent s'elaboren de forma exacta, ràpida i clara a través de l'assistent, s'estableixen els rangs de dades precises, s'hi apliquen el format i els títols representatius, i es determina la ubicació adequada al tipus d'informació requerida.

CR4.6 La configuració de les pàgines i de l'àrea d'impressió s'estableix a través de les utilitats que proporciona l'eina per a la impressió posterior.

CR4.7 El moviment, la còpia o l'eliminació dels documents de full de càlcul es realitzen supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR4.8 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP5: elaborar presentacions de documentació i informació de manera eficaç, respectar els terminis, utilitzar aplicacions informàtiques, d'acord amb les instruccions rebudes, a fi de reflectir la informació requerida i la imatge corporativa.

CR5.1 Les presentacions gràfiques de suport a les exposicions d'un orador, projeccions en pantalla, diapositives o transparències, s'elaboren amb habilitat d'acord amb les instruccions rebudes, utilitzant, si s'escau, les utilitats i els assistents de l'aplicació informàtica i respectant les normes d'estil de l'organització.

CR5.2 Els procediments establerts per l'organització quant al moviment, còpia o eliminació de presentacions realitzades en qualsevol dels suports disponibles s'apliquen amb rapidesa i de forma rigorosa, se'n supervisa el contingut i s'hi apliquen les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

CR5.3 Els objectes necessaris en les representacions gràfiques –taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, altres– s'insereixen en la posició més apropiada al tipus o objectiu de la presentació, emprant, si s'escau, els assistents disponibles.

CR5.4 Els objectes inserits en les presentacions s'animen, si s'escau, amb eficàcia, a través dels assistents disponibles de l'aplicació, tenint en compte l'objectiu de la presentació o les instruccions donades.

CR5.5 En les presentacions via Internet o intranet de productes o serveis de l'organització, la informació es presenta de forma persuasiva, es cuiden tots els aspectes de format i se segueixen les normes internes d'estil, ubicació i tipus de document per a la web.

CR5.6 La informació o documentació objecte de la presentació es comproven, es verifica la inexistència d'errors o inexactituds, es desa d'acord amb les instruccions de classificació de l'organització i s'assignen els noms proposats o, si s'escau, aquells que posteriorment permetin recuperar-la de manera ràpida.

CR5.7 La informació o documentació objecte de la presentació comprovada es posen a disposició de les persones o entitats a les quals es destinen, es respecten els terminis previstos i es fa en la forma escaient.

CR5.8 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

CR5.9 Les normes de confidencialitat i seguretat es respecten de forma rigorosa.

RP6: operar amb bases de dades, internes o externes, amb la finalitat d'obtenir i proporcionar la informació necessària, i mantenir sempre la integritat, la seguretat i la confidencialitat d'acord amb les normes establertes.

CR6.1 Les dades de les taules que contenen els fulls de càlcul o les bases de dades es presenten de forma correcta, amb el format, ordre i distribució en el document més convenients, s'empren títols representatius en funció de l'objectiu del document, i si s'escau, es filtren d'acord amb les necessitats o instruccions rebudes.



CR6.2 Les dades de les taules o bases de dades específiques en l'elaboració de documents □sobres, etiquetes o altres documents– es combinen en l'ordre establert, a través de les diferents aplicacions ofimàtiques necessàries, en funció del tipus de suport utilitzat.

CR6.3 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.

RP7: integrar dades, taules, gràfics i altres objectes en els documents de treball d'acord amb les instruccions rebudes a fi de reutilitzar amb eficiència la informació requerida de diferents aplicacions informàtiques.

CR7.1 Les taules, els fulls de càlcul, gràfics, dibuixos, les imatges, els hipervincles o altres s'insereixen en els documents, en el lloc idoni, per assegurar-ne la integritat.

CR7.2 Els objectes obtinguts del full de càlcul s'insereixen en els documents quan calgui editar-los amb un processador de textos o programa d'edició.

CR7.3 Les diapositives i/o presentacions s'envien a través de les utilitats disponibles de l'aplicació als documents de treball, per facilitar-ne el seguiment.

CR7.4 Els textos, les taules, els gràfics i altres objectes s'integren en els correus d'ús freqüent, a través de les utilitats disponibles, i atenent la imatge corporativa.

CR7.5 Les plantilles es combinen amb les dades disponibles en arxius del mateix format o d'altres a través dels assistents de l'aplicació, per tal de generar els documents individualitzats d'acord amb les instruccions rebudes.

CR7.6 La qualitat dels objectes inserits s'optimitza utilitzant les eines adequades –tractament d'imatges, optimització del color o altres.

RP8: fer servir programes de correu electrònic en equips informàtics i/o agendes electròniques, d'acord amb els procediments i la normativa establerta, a fi de garantir i optimitzar la circulació i disponibilitat de la correspondència.

CR8.1 Es comproven l'adreça de correu i l'assumpte de les comunicacions rebudes i s'identifiquen amb precisió a través de la llibreta d'adreces o altres utilitats disponibles a fi d'evitar correus no desitjats.

CR8.2 Les dades identificatives necessàries de les comunicacions que cal emetre – destinatari, assumpte, annexos, justificant de recepció i altres– es verifiquen amb les dades del destinatari facilitades pel superior o obtingudes de les bases de dades, llibreta d'adreces o altres, es detecten les omissions o els errors, i si s'escau, s'esmenen.

CR8.3 La correspondència rebuda o emesa per mitjans informàtics o electrònics s'organitza classificant-la segons els criteris fixats –organitzacions, dates, altres–, i si s'escau, es generen les còpies de seguretat pertinents d'acord amb els procediments interns i es mantenen els criteris de sostenibilitat.

CR8.4 Els contactes introduïts en les llibretes d'adreces informàtiques o electròniques s'actualitzen en el moment en què es coneixen, se n'elimina el contingut o s'hi incorporen noves informacions o documents que n'optimitzin l'ús.

CR8.5 La correspondència i/o la documentació annexa es reenvien, si s'escau, amb rapidesa i exactitud, s'hi fa constar el destinatari i s'adapta el cos del missatge.

CR8.6 Els errors o les fallades en les comunicacions informàtiques o electròniques s'identifiquen i es corregeixen amb promptitud i eficiència, en l'àmbit de la seva responsabilitat, i si s'escau, es requereix el suport tècnic necessari.

CR8.7 La normativa legal de seguretat i confidencialitat en sistemes de comunicació s'aplica amb rigor en el reenviament, resposta i registre de la correspondència.

CR8.8 Els manuals d'ajuda convencionals i/o informàtics –en línia, fora de línia– s'utilitzen davant dubtes o problemes plantejats en l'ús de les aplicacions, o en l'execució dels procediments d'actuació.



CR8.9 El moviment, la còpia o l'eliminació dels correus electrònics es realitzen supervisant-ne el contingut i aplicant-hi de forma rigorosa les normes de seguretat i confidencialitat de la informació.

Context professional

Mitjans de producció i/o creació de serveis

Equips ofimàtics –terminals informàtics, portàtils, impressora, escàner, fax, fotocopiadora, càmeres digitals, equip de telefonia fixa i mòbil, altres–. Xarxes informàtiques –Internet, intranet–. Correu i agenda electrònica. Aplicacions informàtiques generals: processador de text, full de càlcul, programes de presentació gràfica, bases de dades, altres. Assistents de les aplicacions informàtiques generals. Material d'oficina. Destructores de paper. Impresos –sol·licitud d'informació, requeriments, altres–. Transparències.

Productes o resultat del treball

Cerques d'informació en la xarxa –interna o externa– i en el sistema d'arxius de l'organització. Informació organitzada i actualitzada correctament per complir terminis de lliurament. Informació obtinguda, ordenada, preparada, integrada i transmesa correctament en la forma escaient i en el termini establert. Documentació elaborada amb absència d'errors, presentada i estructurada organitzadament. Documentació protegida correctament. Presentacions en diferents suports –arxius electrònics, transparències, altres–. Importació i exportació en la xarxa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització de seguretat, confidencialitat. Resolució d'incidències amb manuals d'ajuda. Respecte del medi ambient.

Informació utilitzada o generada

Normativa referent a drets d'autor, prevenció riscos laborals, protecció i conservació del medi ambient, seguretat electrònica, administració electrònica. Manuals en suport convencional o informàtic –en línia, fora de línia– de: procediment intern, estil, ús d'equips informàtics, màquines d'oficina i aplicacions informàtiques. Programes d'ajuda. Informació postal. Informació publicada en la xarxa. Publicacions diverses: butlletins oficials, revistes especialitzades, butlletins estadístics, altres. Formats de presentació d'informació i elaboració de documents i plantilles.

III. FORMACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

MÒDUL FORMATIU 1

Denominació: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LES RELACIONS LABORALS

Codi: MF0237_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC0237_3: Realitzar la gestió i el control administratiu de recursos humans

Durada: 210 hores

UNITAT FORMATIVA 1



Denominació: CONTRACTACIÓ LABORAL

Codi: UF0341

Durada: 60 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP2, RP4 i RP5, pel que fa a la contractació de personal, normativa aplicable als diferents supòsits de modificació, suspensió i extinció de la relació laboral i control del fitxer de personal).

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar la normativa laboral, sindical i fiscal en els diferents àmbits d'actuació en l'administració, gestió i control dels recursos humans.

CE1.1 Identificar els drets i deures bàsics dels subjectes obligats per una relació laboral, continguts en la Constitució espanyola, Estatut dels treballadors, Llei orgànica de llibertat sindical, Llei general de la Seguretat Social, Llei de prevenció de riscos laborals, convenis col·lectius, contractes de treball i aquells altres derivats dels usos, els costums i els principis generals del dret laboral.

CE1.2 Identificar la documentació generada, com a conseqüència de l'aplicació d'algunes de les normes esmentades i confeccionar els documents corresponents per distribuir-los als òrgans competents (interns i externs), en compliment de la normativa vigent.

CE1.3 Analitzar les funcions i els procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de condicions de treball, ocupació, seguretat social i seguretat i salut laboral, com a servei públic destinat a garantir-ne el compliment.

CE1.4 Crear el servei de documentació de textos legals que afecten la relació laboral de l'empresa, mitjançant la utilització de mitjans convencionals, informàtics, electrònics o qualsevol altre mitjà adequat a aquesta finalitat i mantenir-los actualitzats convenientment.

CE1.5 Establir el procediment que s'ha de seguir per al manteniment del servei de documentació i facilitar-ne la consulta i l'actualització.

CE1.6 Facilitar a la representació dels treballadors els recursos materials necessaris en compliment dels acords formalitzats amb aquests i els que resultin de l'aplicació de la legalitat vigent.

CE1.7 En un supòsit pràctic degudament caracteritzat, cal:

- Seleccionar, via Internet, els documents que s'han de presentar per fer el tràmit d'inscripció de l'empresa en el règim general de la Seguretat Social.
- Explicar els drets i les obligacions que, en matèria de Seguretat Social, contreen l'ocupador i el treballador, des de l'inici i fins a l'extinció de la relació laboral.

CE1.8 A partir d'un supòsit pràctic degudament caracteritzat, cal:

- Localitzar, via Internet o consulta a les institucions adequades, el conveni col·lectiu aplicable en l'empresa.
- Interpretar els principals elements d'un conveni col·lectiu i distingir-ne: el concepte i l'eficàcia, l'àmbit d'aplicació, el contingut normatiu, el contingut obligatori, la durada i vigència.
- Interpretar les normes i disposicions legals, atenent els principis generals que orienten el dret laboral, en matèries com ara horari, jornada, vacances, qualificació professional, representació col·lectiva, situacions de conflicte, seguretat i salut laboral, i altres.

C2: aplicar la normativa vigent en els processos de contractació dels recursos humans.

CE2.1 Interpretar la normativa legal vigent, que regula la relació contractual laboral, i identificar els elements que defineixen la forma i el contingut de contractes laborals tipus.

CE2.2. Identificar els contractes de treball existents i els requisits que han de complir les parts contractants, la seva durada en el temps, el tipus de jornada, els tràmits de formalització i l'organisme públic davant el qual es realitza, així com les exempcions, subvencions i



reduccions a les quals es pot tenir dret, tenint en compte situacions o condicions específiques d'empleat i/o entitat contractant.

CE2.3 Analitzar els avantatges que suposa la contractació de treballadors inclosos en els programes concebuts com a suport a grups socials laboralment desfavorits.

CE2.4 Analitzar les condicions del nou empleat per aplicar el contracte més adequat, segons els criteris establerts i la normativa en vigor.

CE2.5 Informar el nou empleat de la documentació que ha de facilitar a l'empresa per a la formalització del contracte de treball, dins del termini establert i en la forma escaient.

CE2.6 Emplenar el model de contracte adequat, segons les condicions pactades i/o instruccions rebudes i, d'acord amb la legalitat vigent, a través dels mitjans informàtics o convencionals existents, i comprovar la inexistència d'errors o omissions.

CE2.7 Donar d'alta el treballador i informar en el termini establert i la forma escaient per part de l'organització la resta de les unitats i els òrgans interns i externs (Seguretat Social, nòmines, departaments interns, afectats, representants dels treballadors en l'empresa, altres), utilitzant els mitjans convencionals i/o informàtics adequats, establerts a aquest efecte.

CE2.8 En una situació convenientment caracteritzada sobre condicions de contractació i comunicació de variació de dades a la Seguretat Social, cal:

- Seleccionar, via Internet, i emplenar, amb mitjans informàtics, el model de contracte més adequat, segons la situació del treballador i les instruccions rebudes.
- Seleccionar, emplenar i tramitar l'afiliació dels treballadors a la Seguretat Social i els successius informes d'alta i baixa i variació de dades, amb mitjans informàtics i en els terminis establerts per la legislació laboral vigent.

C3: aplicar la normativa vigent en matèria de modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

CE3.1 Interpretar la normativa que regula la modificació, la suspensió i l'extinció de la relació laboral, per a cada cas concret.

CE3.2 Emplenar els documents corresponents, per procedir a les pròrrogues dels contractes i gestionar-les amb estricta observació de la legalitat vigent.

CE3.3 Identificar, en els diferents supòsits de modificació, suspensió i extinció de la relació laboral, les possibles actuacions davant la jurisdicció social, per part de l'ocupador i dels treballadors, tenint en compte la normativa vigent.

CE3.4 Preparar la documentació necessària dins del termini establert i en la forma escaient, en els diferents supòsits de modificació, suspensió i extinció de la relació laboral, i tramitar-la davant l'autoritat laboral o òrgan jurisdiccional competent.

CE3.5 Preparar la documentació necessària en els processos sancionadors o altres accions disciplinàries, complir la normativa vigent i seguir les instruccions establertes a aquest efecte per part de l'entitat.

CE3.6 Informar els afectats i òrgans competents interns i externs (Seguretat Social, comitès d'empresa, departaments interns), de les incidències produïdes, dins del termini establert i en la forma escaient.

CE3.7 En un supòsit pràctic degudament caracteritzat, en relació amb la modificació de les condicions de treball, cal:

- Identificar el tipus de modificació de condicions de treball de què es tracta.
- Informar els afectats per la modificació.
- Indicar termes i terminis legals per a la situació plantejada.
- Preparar la documentació que s'ha de presentar, davant els òrgans competents, interns i externs.

C4: aplicar els procediments interns establerts per al manteniment i control del fitxer de personal, per facilitar el flux d'informació de l'empresa.

CE4.1 Informar els empleats, en la forma més adequada, de les normes internes que regeixen en l'entitat en relació amb el control de presència.

CE4.2 Informar l'interessat i les unitats implicades en l'administració i/o gestió de personal en l'empresa de les normes que cal seguir, en relació amb la comunicació de les altes, baixes i variacions de dades.

CE4.3 Registrar i arxivar, en el suport adequat, tota la informació relativa a l'empleat.

CE4.4 Aplicar els procediments de seguretat i control d'assistència, amb exactitud i precisió, tenint en compte les normes establertes per l'organització i en compliment de la normativa laboral vigent, en totes les situacions previsibles (vacances, incapacitat, hores sindicals i altres).

CE4.5 Emplenar les dades relatives a informes d'altes i baixes per malaltia, accident de treball, hores extraordinàries o altres incidències que afectin el control del personal, i registrar-les convenientment.

CE4.6 Programar la substitució del personal, segons els procediments establerts per l'empresa.

CE4.7 Informar de les incidències detectades les unitats implicades i els òrgans competents (departaments interns, Seguretat Social, comitès d'empresa...), amb exactitud, claredat i rapidesa.

CE4.8 Registrar en l'expedient del treballador les diferents dades, aplicant-hi correctament la normativa laboral vigent i tenint en compte els procediments interns establerts per a la comunicació, dins del termini establert i en la forma escaient, les unitats/els individus afectats, i procedir a la seva modificació i registre posterior, cada vegada que es produeixi una variació en les dades del treballador.

CE4.9 En una situació, degudament caracteritzada, d'alta d'un nou empleat, cal:

- Informar de l'alta les unitats implicades en l'administració, gestió i representació dels treballadors, dins del termini establert i en la forma escaient.
- Informar el treballador de les normes que s'han de seguir per a la comunicació de les variacions de dades, en compliment del que disposa la normativa en vigor i interna de l'empresa.
- Obrir i registrar en l'expedient del treballador la documentació requerida per l'entitat, seguint els procediments establerts.

Continguts

1. Legislació bàsica aplicable en la relació laboral

- El dret laboral i les seves fonts.
 - o Les disposicions legals i reglamentàries de l'Estat.
 - o Els convenis col·lectius.
 - o La voluntat de les parts.
 - o Els usos i costums locals i professionals.
 - o Els principis generals del dret laboral.
 - o La Constitució espanyola.
 - o Dret de participació en la vida política, econòmica, cultural i social i garanties del principi de legalitat.
 - o El dret al treball.
 - o Exercici de professions titulades i règim de col·legis professionals.
 - o La llibertat d'empresa i protecció del seu exercici.
 - o La garantia d'assistència i prestacions en situacions de necessitat.
 - o Submissió plena de les administracions públiques a les lleis i al dret.
- L'Estatut dels treballadors.
 - o De la relació individual del treball.
 - o Dels drets i deures de les parts.
 - o De la representació col·lectiva i dels convenis col·lectius.
 - o De la negociació col·lectiva.
- Llei orgànica de llibertat sindical.
 - o Acció sindical.
 - o Règim jurídic.
 - o Representació sindical.
- Llei general de la Seguretat Social.

- Camp d'aplicació.
- Règim general i règims especials
- Entitats gestores i serveis comuns.
- Inscripció de les empreses a la Seguretat Social.
 - Obligacions de les empreses.
 - Tramitació, documentació i terminis.
 - Irrenunciabilitat dels drets de la Seguretat Social.
- Llei de prevenció de riscos laborals.
 - Objecte i caràcter de la norma.
 - Àmbit d'aplicació.
 - L'actuació de les administracions públiques en matèria de salut laboral.
- La negociació col·lectiva.
 - Conceptes i classes de convenis.
 - Contingut dels convenis.

2. Contractació de recursos humans

- Organismes i òrgans que intervenen en relació amb el contracte de treball.
 - En matèria de contractació laboral.
 - En matèria de Seguretat Social.
 - En matèria de seguretat i salut laboral.
 - Documentació i tràmits previs a l'inici de la relació laboral.
- El contracte de treball.
 - Concepte i classes.
 - Modalitats de contractació laboral i requisits.
 - Subvencions, exempcions i/o reduccions en la contractació laboral.
- Obligacions amb la Seguretat Social, derivades del contracte de treball.
 - Subjectes obligats.
 - Afiliacions, altes, baixes i variacions dels treballadors.
 - Tramitació, documentació i terminis.

3. Modificació, suspensió i extinció de les condicions de treball

- Modificació de les condicions de treball.
 - Mobilitat funcional.
 - Mobilitat geogràfica.
 - Modificació substancial de les condicions de treball.
- Suspensió del contracte de treball.
 - Mutu acord de les parts i causes consignades vàlidament en el contracte.
 - Incapacitat temporal.
 - Maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
 - Risc durant l'embaràs i la lactància.
 - Exercici de càrrec públic representatiu.
 - Privació de llibertat del treballador, mentre no hi hagi sentència condemnatòria.
 - Suspensió de sou i feina per raons disciplinàries.
 - Força major temporal.
 - Causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció.
 - Excedències.
 - Exercici del dret de vaga o tancament legal de l'empresa.
- Extinció del contracte de treball.
 - Mutu acord entre les parts.
 - Causes consignades en el contracte de treball.
 - Expiració del temps convingut per a la realització d'una obra o servei.
 - Voluntat de treballador: dimissió o resolució de contracte.
 - Situacions que afecten el treballador: mort, incapacitat permanent i jubilació.
 - Situacions que afecten l'empresari: mort, incapacitat permanent i jubilació.
 - Causes objectives: ineptitud, falta d'adaptació, amortització de llocs de treball, altres.
 - Formes i efectes de l'extinció per causes objectives.
 - Acomiadament col·lectiu basat en causes econòmiques, tècniques, organitzatives o de producció o força major.
- Indemnitzacions en funció del tipus d'extinció del contracte practicat.
 - Acomiadament disciplinari: forma i efectes.

- Actuacions davant la jurisdicció social en els diferents supòsits de sanció, modificació i extinció del contracte.
 - o Acte de conciliació.
 - o Demanda davant el jutjat social.
 - o Sentències.
 - o Recursos.

4. Manteniment, control i actualització del fitxer de personal

- La informació a l'empleat.
 - o Obligacions del treballador en la comunicació de variacions dades.
 - o Normes internes de control de presència.
- L'expedient del treballador.
 - o Dades identificatives de l'empleat.
 - o Contractes i modificacions.
 - o Documentació fiscal.
 - o *Curriculum vitae*.
 - o Història formativa i titulacions.
 - o Informes d'avaluació de l'acompliment.
 - o Incidències.
 - o Altres.
- Les comunicacions en la gestió administrativa del personal.
 - o Amb l'interessat.
 - o Amb les àrees implicades en l'administració de recursos humans.
 - o Amb els representants dels treballadors.
 - o Amb la Seguretat Social.
 - o Amb la jurisdicció social.
 - o Altres comunicacions.
- Procediments de seguretat i control d'assistència.
 - o Amb l'interessat.
 - o Amb les àrees implicades en l'administració i gestió de recursos humans, en compliment de la legalitat vigent.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: CÀLCUL DE PRESTACIONS DE LA SEGURETAT SOCIAL

Codi: UF0342

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP4, pel que fa a incidències i pagament delegat de prestacions per incapacitat de la Seguretat Social.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar els diferents tipus de prestacions que es preveuen en el Sistema de la Seguretat Social per preveure, reparar o superar situacions d'infortuni o estats de necessitat concrets.

CE1.1 Interpretar en què consisteix l'acció protectora de la Seguretat Social i els tipus de prestacions a què fa referència.

CE1.2 Relacionar el tipus de prestacions que el Sistema de la Seguretat Social té associades a cada estat de necessitat, personal o familiar, de titulars i/o beneficiaris, i identificar els referents de renda utilitzats en cada cas concret, per calcular la prestació esmentada.

CE1.3 Identificar i calcular les prestacions assistencials i econòmiques, respectivament, que deriven de l'acció protectora de la Seguretat Social, per a cada cas concret.

CE1.4 Aplicar procediments de seguretat i control de les incidències, relacionades amb la incapacitat per al treball de l'empleat, tenint en compte les normes establertes i la normativa laboral vigent.

CE1.5 Emplenar, convenientment, els documents relatius a incidències per incapacitats temporals, i procedir al seu registre i tramitació a través dels mitjans convencionals, informàtics i/o electrònics disponibles en cada cas.

CE1.6 Comunicar les incidències que es produeixen en relació amb les situacions d'incapacitat temporal als afectats, als departaments interessats i òrgans de representació dels treballadors, amb exactitud, claredat i rapidesa.

CE1.7 Tramitar, amb caràcter general, assistencial i econòmic, les incapacitats temporals davant les entitats gestores de la Seguretat Social, que en cada cas correspongui, d'acord amb la normativa vigent.

CE1.8 En una situació degudament caracteritzada, cal distingir entre incapacitats permanents i lesions permanents no invalidants i calcular en cada cas concret la quantia de les prestacions.

CE1.9 En un cas donat d'acció protectora de la Seguretat Social, relacionat amb prestacions per mort i supervivència, cal:

- Identificar els beneficiaris de les prestacions.
- Calcular l'import de les prestacions per a cada beneficiari.

CE1.10 En un supòsit donat de jubilació, cal:

- Determinar el tipus de jubilació de què es tracta.
- Calcular la quantia de la pensió de jubilació, segons les circumstàncies específiques en què es troba el titular de la pensió i el dia en què es produeix el fet causant.

CE1.11 En un supòsit degudament caracteritzat de prestació per desocupació, cal:

- Determinar el termini per sol·licitar la prestació dins del termini establert i en la forma escaient.
- Calcular la quantia de la prestació.
- Determinar la durada de la prestació, segons la normativa vigent.
- Enumerar les causes i conseqüències de l'extinció del dret.

Continguts

1. Acció protectora de la Seguretat Social

- Tipus d'acció protectora.
 - o Assistència sanitària.
 - o Recuperació professional.
 - o Prestacions econòmiques per incapacitat, mort o supervivència.
 - o Altres prestacions familiars.
- Rendes de referència en el càlcul de determinades prestacions.
 - o L'indicador públic de rendes d'efectes múltiples (IPREM).
 - o El salari mínim interprofessional (SMI).
- Assistència sanitària.
 - o En el règim general.
 - o En els règims especials.
 - o En els desplaçaments per Europa (targeta sanitària europea).
- Tipus de prestacions econòmiques i/o assistencials.
 - o Incapacitat temporal.
 - o Risc durant l'embaràs i lactància natural.
 - o Maternitat.
 - o Paternitat.
 - o Incapacitat permanent.
 - o Lesions permanents no invalidants.
 - o Jubilació.
 - o Pensions de l'Assegurança obligatòria de vellesa i invalidesa (SOVI).
 - o Mort i supervivència.
 - o Indemnització especial a un tant alçat, en els supòsits d'accident de treball i malaltia professional.
 - o Prestacions familiars.
 - o Prestacions per actes terroristes.
 - o Assegurança escolar.
 - o Prestacions per desocupació (SPOE).



- Altres prestacions.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: RETRIBUCIONS SALARIALS, COTITZACIÓ I RECAPTACIÓ

Codi: UF0343

Durada: 90 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3, pel que fa al càlcul de retribucions de cotització i recaptació.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: elaborar els documents derivats de la retribució del treball per compte d'altri.

CE1.1 Interpretar les disposicions legals que regulen el procés de retribució salarial en el treball per compte d'altri.

CE1.2 Identificar, per a cada cas concret, el salari que cal aplicar entre els diferents tipus de salaris existents.

CE1.3 Identificar els complements salarials més adequats a cada situació, en funció de la qualificació professional, el lloc de treball exercit i els beneficis obtinguts, aplicant-hi el conveni corresponent i tenint en compte les instruccions rebudes.

CE1.4 Interpretar, amb exactitud i precisió, els diferents conceptes pels quals les percepcions poden tenir un caràcter retributiu no salarial, en virtut del que disposa la normativa vigent.

CE1.5 Registrar les incidències relacionades amb el control de presència ocorregudes durant el període de liquidació de salaris, aplicar amb exactitud i precisió tots els conceptes salarials als quals hi ha dret, i assegurar-se que es compleixen, en cada cas, les condicions pactades i la normativa vigent.

CE1.6 En una sèrie de supòsits degudament caracteritzats, cal:

- Emplenar els apartats del rebut de salaris col·locant els diferents conceptes retributius en el lloc corresponent, tenint en compte el tipus de percepció i la naturalesa de la contraprestació salarial.

C2: aplicar al rebut de salaris les deduccions corresponents, en concepte de cotització al règim general de la Seguretat Social i elaborar els documents derivats del procés de liquidació i ingrés de quotes.

CE2.1 Equiparar els grups de cotització a les categories professionals del conveni col·lectiu aplicable o, en defecte d'això, a les existents en l'entitat, d'acord amb la legalitat vigent.

CE2.2 Emplenar amb exactitud i precisió els apartats de la nòmina relatius a deduccions per cotització a la Seguretat Social, interpretar la normativa vigent de regulació de les bases de cotització i determinació d'aportacions a la Seguretat Social i assegurar-se que els càlculs es realitzen correctament.

CE2.3 Emplenar correctament els documents de cotització i liquidació a la Seguretat Social (TC1 i TC2) de treballadors i les compensacions, aplicant-hi, si cal, les subvencions, bonificacions i/o ajudes a la contractació, i assegurar-se que es compleixen els requisits per obtenir-les en cada cas concret.

CE2.4 Presentar, en els terminis fixats per la normativa vigent, els documents de cotització a la Seguretat Social, utilitzant els mitjans informàtics o convencionals, legalment admesos.

CE2.5 En un supòsit degudament caracteritzat, per a liquidació de quotes a la Seguretat Social, cal:

- Calcular les nòmines per a diferents situacions especials: IT, hores extres, absentisme, vaga, aplicació retroactiva de convenis, modalitats específiques de contractació...

- Elaborar correctament els models de liquidació i pagament de quotes corresponents, per presentar-los en els terminis establerts legalment.

C3: aplicar, en el rebut de salari, la retenció de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) i elaborar els documents d'ingrés a compte i liquidació anual, en compliment de la legalitat vigent.

CE3.1 Identificar les particularitats de l'IRPF com a tribut de caràcter personal i directe del treballador, per aplicar-lo en el rebut de nòmina, amb exactitud i precisió.

CE3.2 Emplenar correctament, perquè els signi el treballador, els documents pertinents en relació amb l'aplicació del tipus de l'IRPF, en els supòsits de variació de dades personals o familiars.

CE3.3 Calcular correctament la quota de retenció de l'empleat, tenint en compte les retribucions percebudes i els conceptes exempts de la retenció de l'IRPF.

CE3.4 Calcular el tipus de retenció que cal practicar en el rebut de salaris i comprovar que els càlculs s'efectuen correctament, tenint en compte les circumstàncies personals i familiars.

CE3.5 Generar els documents de retencions a compte de l'IRPF i liquidació anual, per presentar-los al pagament dins el termini i en la forma establerts per la normativa en vigor.

CE3.6 Emplenar, per lliurar als treballadors, una vegada finalitzat l'exercici anual, els certificats de les retencions a compte practicades, per tenir-les en consideració en la liquidació anual de l'impost.

CE3.7 Informar les unitats implicades en el procés d'administració de personal dels pagaments i liquidacions realitzats, a efectes de comptabilització, dins del termini establert i en la forma escaient.

CE3.8 En un supòsit en què es proporciona informació convenientment caracteritzada sobre un procés retributiu amb diferents incidències, cal:

- Elaborar les nòmines i les ordres de pagament corresponents, i calcular correctament les meritacions i les deduccions per les aportacions de quotes a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.
- Elaborar els documents de liquidació i ingrés de quotes a la Seguretat Social.
- Confeccionar les cartes de pagament i la declaració liquidació de les retencions a compte de l'IRPF utilitzant els models oficials.

Continguts

1. Retribució salarial

- Estructura del rebut de salaris.
 - o Encapçalament.
 - o Cos.
 - o Informació de deduccions.
- Concepte de salari.
 - o Salari mínim interprofessional (SMI).
 - o Salari base/salari de conveni.
 - o Salari o retribució pactats.
 - o Salari brut.
 - o Salari líquid.
- Tipus de percepcions.
 - o Fixes.
 - o Variables.
 - o Salarials.
 - o No salarials.
- Els complementos salarials.
 - o Condicions personals del treballador.
 - o Treball realitzat.
 - o Per resultats de l'empresa.
 - o Altres tipus de retribucions.
- Retribucions de venciment superior a un mes.
 - o Les retribucions en espècie.
 - o Les hores extraordinàries.

- Els avançaments de salari.
- Retribucions de caràcter no salarial.
 - Indemnitzacions i bestretes.
 - Prestacions i indemnitzacions de la Seguretat Social.
 - Indemnitzacions per trasllats, suspensions, acomiadaments i cessaments.
 - Altres conceptes exclosos de cotització.

2. Cotitzacions al règim general de la Seguretat Social

- La cotització d'empresa i treballador al règim general de la Seguretat Social.
 - Elements de cotització.
 - Els grups de cotització
 - Bases i tipus de cotització d'empresa, treballadors i col·lectius professionals integrats en el règim general.
- Documents de liquidació de quotes.
 - El document d'ingrés, model TC1.
 - Relació nominal de treballadors, models TC2 i TC2 abreujat.
 - Altres documents.
- Càlcul i liquidació dels butlletins de cotització a la Seguretat Social.
 - Contingències comunes.
 - Accidents de treball i malalties professionals.
 - Altres cotitzacions.
 - Bonificacions i subvencions amb càrrec al Servei Públic d'Ocupació Estatal.
 - Altres compensacions o deduccions.
 - Càlcul d'importos: a ingressar o a percebre.
 - Classe de liquidació i clau de control.
 - Termes i terminis per a l'ingrés de quotes.

3. L'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)

- Normes fiscals aplicables als salaris.
 - El fet imposable.
 - L'obligació de retenir.
 - Comunicació de dades al pagador.
 - Retencions a compte de l'IRPF.
 - Liquidació anual de l'impost.
- Retencions salarials a compte de l'IRPF.
 - Concepte de rendiments del treball personal: dineraris i en espècie.
 - Rendiments del treball irregulars.
 - Retencions i exempcions de l'impost.
- Determinació del tipus de retenció.
 - Ingressos bruts de l'exercici.
 - Mínims exempts de retenció, en funció de la situació personal o familiar.
 - Minoracions i/o deduccions.
 - Càlcul de la quota de retenció.
 - Càlcul del tipus de retenció.
- Regularització de retencions.
 - Situacions personals o familiars objecte de regularització.
 - Terminis per comunicar les variacions de dades.
 - Càlcul per a regularització del tipus aplicable.
- El certificat de retencions
 - Obligacions.
 - Termes i terminis.

UNITAT FORMATIVA 4

Denominació: APLICACIONES INFORMÀTIQUES D'ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS

Codi: UF0344

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP2, RP3 i RP4, pel que fa a actualització de dades del personal, utilització de mitjans informàtics per al control d'incidències i per reflectir-ho en el rebut de salaris.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans i elaboració de nòmines i assegurances socials

CE1.1 Instal·lar les aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans i assegurar-se que l'equip compleix les característiques que indiquen les instruccions facilitades pel fabricant.

CE1.2 Revisar les funcions i els procediments de l'aplicació instal·lada.

CE1.3 Carregar les dades necessàries per tenir-les en consideració en el rebut de salaris i per dur a terme el control i la gestió dels recursos humans (relatius a l'entitat, convenis, categories professionals, treballadors, condicions pactades, absències, incidències, altres), amb exactitud i precisió.

CE1.4 Comprovar que les taules i els tipus de cotització a la Seguretat Social i de retenció de l'IRPF estan actualitzats i d'acord amb la normativa vigent.

CE1.5 Generar, mitjançant les aplicacions informàtiques de gestió de personal, els informes i documents tipus necessaris per administrar, gestionar i controlar els recursos humans d'una empresa.

CE1.6 Elaborar nòmines i liquidacions a la Seguretat Social en suport informàtic, en supòsits degudament caracteritzats.

CE1.7 Enviar, mitjançant el Sistema RED, instal·lat en l'aplicació, les relacions nominals i documents de liquidació de quotes de la Seguretat Social, degudament emplenats, dins del termini establert i en la forma escaient.

CE1.8 Generar els documents de retencions a compte de l'IRPF, per pagar-les els terminis legalment establerts.

CE1.9 Valorar la importància de la confidencialitat quant a la informació emmagatzemada i generada per les aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans i elaboració de nòmines i assegurances socials.

CE1.10 A partir d'un supòsit pràctic degudament caracteritzat, cal:

- Actualitzar les dades i assegurar la integritat del seu contingut.
- Resoldre diferents supòsits pràctics adaptant i personalitzant documents tipus.
- Implantar procediments de seguretat i confidencialitat en l'accés a les dades, utilitzant claus i paraules de pas.
- Realitzar la salvaguarda periòdica de les dades amb diversos procediments.
- Seleccionar procediments d'arxivament i conservació de dades apropiats per a la gestió de personal.

Continguts

1. Aplicacions informàtiques d'administració de recursos humans

- Elecció de l'aplicació informàtica.
 - o Criteris tècnics.
 - o Criteris econòmics.
 - o Criteris organitzatius.
- Funcionalitats i procediments d'instal·lació de l'aplicació.
 - o Programari de l'aplicació informàtica.
 - o Perifèrics.

2. Taules del sistema

- Taules generals.
 - o Calendari.



- Municipis.
- Províncies.
- Districtes
- Entitats bancàries.
- Altres.
- Taules de la Seguretat Social.
 - Bases de cotització.
 - Tipus de cotització.
 - Grups de cotització.
- Taules de retencions de l'IRPF.
- Taules auxiliars d'administració i gestió de RH.
 - Titulació.
 - Idiomes.
 - Nivells.
 - Altres.
- Altres taules.

3. Càrrega de dades relatives a l'empresa

- Càrrega de dades de l'entitat.
 - Dades generals de l'empresa.
 - Dades fiscals.
 - Comptes de cotització a la Seguretat Social.
 - Dades del responsable de la gestió davant dels organismes públics.
 - Altres dades.
- Càrrega de dades del conveni específic aplicable.
 - Conceptes salarials.
 - Antiguitat.
 - Categories professionals.
 - Altres dades.

4. Càrrega de dades dels treballadors

- Dades generals del treballador.
 - Dades identificatives.
 - Dades relatives al contracte.
 - Conceptes salarials específics del lloc de treball.
 - Condicions particulars, pactades per contracte o acord.
 - Càlcul del tipus de retenció.
 - Forma de pagament de salaris.

5. Gestió d'incidències del període de liquidació de salaris

- Incapacitats.
 - Malaltia comuna.
 - Accident de treball.
 - Malaltia professional
 - Accident no laboral.
 - Maternitat.
 - Paternitat.
 - Risc durant l'embaràs o lactància natural.
 - Altres incidències.
- Absències.
 - Vacances.
 - Vaga legal.
 - Locaut.
 - Sancions.
 - Altres absències.

6. Generació de documents

- Rebut de salaris.
 - Rebut mensuals.



- Pagues extraordinàries.
- Liquidacions i quitances.
- Certificats d'empresa.
- Liquidació de salaris amb efecte retroactiu.
- Altres documents.
- Liquidació i ingrés de quotes de la Seguretat Social.
 - Assegurances socials: dins de termini, fora de termini...
 - Generació de documents TC1, TC2...
 - El Sistema RED.
- Impost sobre la renda de les persones físiques.
 - Ingressos a compte i liquidacions.
 - Certificats: de situació personal o familiar a efectes d'IRPF, acumulats...
- Gràfics, informes i estadístiques.
 - Generació d'informes: de costos de personal, de categories, per titulacions, per departaments...
 - Edició de gràfics.
 - Tractament estadístic de les dades.

7. Gestió de recursos humans

- La gestió de personal.
 - *Curriculum vitae*.
 - Titulacions.
 - Formació.
 - Avaluacions de l'acompliment.
 - Antiguitat.
 - Idiomes.
 - Altres.

8. Seguretat, control d'accés i utilitats

- Seguretat de l'aplicació.
 - Establiment de nivells de seguretat.
 - Nivells d'accés restringit.
 - Còpies de seguretat.
- Altres utilitats.
 - Configuració de documents.
 - Configuració de perifèrics.
 - Agenda.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0341	60	60
Unitat formativa 2 - UF0342	30	30
Unitat formativa 3 - UF0343	90	90
Unitat formativa 4 - UF0344	30	30

Seqüència:

Per accedir a la unitat formativa 2 s'ha d'haver superat la unitat formativa 1. Per accedir a la unitat formativa 3 s'ha d'haver superat la unitat formativa 2. Per realitzar la unitat formativa 4 s'ha d'acreditar haver superat la unitat formativa 3.

Criteris d'accés per als alumnes



S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que asseguri la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:

- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència digital.

MÒDUL FORMATIU 2

Denominació: GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

Codi: MF0238_3:

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència: UC0238_3: Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.

Durada: 150 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

Codi: UF0345

Durada: 60 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP2, RP3 i RP4, pel que fa a gestió administrativa dels processos de selecció, formació i promoció de personal.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar procediments administratius en processos de selecció de recursos humans, utilitzant els mètodes i sistemes més adequats.

CE1.1 Distingir en què consisteix la divisió del treball i valorar la importància de disposar d'un determinat nivell d'especialització dels recursos humans, per obtenir l'avantatge competitiu necessari en un mercat global.

CE1.2 Analitzar la importància que atorga la nova societat del coneixement (*knowledge society*), a l'organització i planificació adequades dels recursos humans disponibles.

CE1.3 Distingir les funcions del Departament de Recursos Humans, així com la seva importància en la planificació d'efectius per a la consecució d'objectius i metes, en una organització en la qual coexisteixen diferents expectatives i interessos.

CE1.4 Emplenar els formularis d'anàlisi i descripció de lloc de treball, per deduir les necessitats de contractació i/o formació.

CE1.5 Transmetre les ordres oportunes als mitjans de comunicació, empreses o organismes seleccionadors més adequats, amb la finalitat de publicar els perfils de lloc de treball requerits, en el termini i la forma determinats per l'empresa.

CE1.6 Seleccionar i arxivar, en el suport documental més adequat, els currículums rebuts, aplicant-hi els procediments establerts per l'entitat.

CE1.7 Seleccionar, en la base de dades de l'empresa, els currículums que més s'ajusten al lloc de treball requerit.



CE1.8 Comunicar als interessats, de forma oral i/o escrita, que han estat preseleccionats, en el termini i la forma establerts per l'empresa.

CE1.9 Preparar el suport documental necessari per elaborar les proves de selecció de forma correcta, utilitzant els equips i les aplicacions informàtics més adequats.

CE1.10 Organitzar el procés de selecció d'acord amb les normes establertes i convocar els assistents dins del termini establert i en la forma escaient, segons el que preveu l'organització.

CE1.11 Elaborar els informes sobre els candidats més apropiats, seguint les instruccions i els procediments establerts, amb exactitud, veracitat i claredat, i complir les normes de seguretat i veracitat.

CE1.12 Mantenir la informació derivada del procés de selecció, aplicant-hi els criteris de confidencialitat, integritat i disponibilitat.

CE1.13 En un supòsit de selecció de personal en el qual es proporcionen dades sobre les característiques professionals i personals requerides, cal:

- Ordenar les dades proposades i definir el perfil professional requerit.
- Redactar els diferents models de comunicació generats en un procés de selecció de personal.
- Explicar les mesures que cal prendre per garantir la confidencialitat de les dades manejades en el procés de selecció.

C2: aplicar procediments administratius de gestió de la formació, per introduir processos de millora contínua en la capacitat dels recursos humans utilitzant els mètodes i sistemes més adequats.

CE2.1 Distingir el lloc que ocupa la formació en el Pla estratègic de l'empresa i els objectius bàsics que persegueix.

CE2.2 Relacionar els tipus de formació existents en l'àmbit laboral, en funció dels objectius i metes que es pretenen, en pro de l'avantatge competitiu.

CE2.3 Valorar les diferències existents en els conceptes de Projecte de formació, Pla de formació, Programa de formació i Acció formativa en l'empresa.

CE2.4 Identificar l'oferta formativa existent i els programes de formació adreçats a treballadors, promoguts per les diferents administracions públiques.

CE2.5 Conèixer la normativa vigent en matèria de finançament, subvenció i/o bonificació de la formació.

CE2.6 Comunicar el Pla de formació a les persones i òrgans implicats, quant a dates, contingut, assistents i requisits, en el termini establert i en la forma escaient.

CE2.7 Preparar, si escau, el material necessari per al desenvolupament del curs: instal·lacions, recursos materials, mitjans audiovisuals, material didàctic, altres.

CE2.8 Coordinar l'assistència dels implicats, interns i/o externs, i garantir la presència dels assistents prèviament seleccionats.

CE2.9 Elaborar i enviar els resultats de la formació als interessats, així com als òrgans de representació i organismes competents, que en cada cas pugui correspondre, en compliment de la normativa vigent.

CE2.10 Preparar, dins del termini establert i en la forma escaient, la documentació relativa a aspectes econòmics del curs: subvencions, despeses, pagaments als instructors, dietes, altres.

CE2.11 En un supòsit degudament caracteritzat, relacionat amb la formació en l'empresa, cal:

- Efectuar una anàlisi de necessitats de formació i planificar les diferents activitats formatives que s'han de posar en marxa.
- Cercar, a través d'Internet, l'oferta formativa existent relacionada amb la matèria que s'ha d'impartir.
- Calcular el finançament i/o la bonificació a què l'empresa tindria dret.
- Determinar les instal·lacions i els recursos materials i humans necessaris per impartir el curs.
- Calcular els costos de la formació que s'ha de posar en marxa.

C3: aplicar procediments administratius per gestionar ascensos i promoció del desenvolupament professional i personal.

CE3.1 Valorar els mètodes d'avaluació de l'acompliment i els sistemes de promoció més utilitzats en funció del tipus de recursos humans de què es tracti.

CE3.2 Identificar la informació rellevant que s'ha de registrar en el sistema de gestió de personal, relativa a la formació, l'avaluació de l'acompliment i la qualificació de l'empleat, a efectes de promoció, segons les instruccions rebudes.

CE3.3 Recollir periòdicament la informació i les dades relatives a la dedicació, rendiments o altres aspectes derivats del desenvolupament professional, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions rebudes.

CE3.4 Identificar els factors clau que l'empresa ha de considerar quant a la seva utilització per a la promoció del personal i la gestió del talent.

CE3.5 Registrar i arxivar en el suport adequat, seguint els procediments establerts, les dades i els documents relacionats amb la promoció del personal i la gestió del talent en l'empresa, i assegurar la confidencialitat de les dades.

CE3.6 Elaborar periòdicament els quadres i indicadors del seguiment i avaluació del personal, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions rebudes.

CE3.7 A partir d'un cas degudament caracteritzat sobre gestió de la informació relacionada amb la promoció del personal, cal:

- Elaborar el suport administratiu necessari per a la seva gestió.
- Detallar el procediment que s'ha de seguir per dur a terme el registre i seguiment de l'avaluació de l'acompliment i la gestió del talent de forma efectiva, i assegurar la confidencialitat de les dades, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions rebudes.

Continguts

1. Organització del treball i recursos humans

- Divisió del treball i funcions.
 - o Planificació d'objectius i metes.
 - o Anàlisi de necessitats.
 - o Determinació d'estructura organitzativa necessària.
- Funcions específiques del Departament de Recursos Humans.
 - o Anàlisi del lloc de treball. Tècniques.
 - o Descripció del lloc de treball.
 - o Planificació de plantilles.

2. Reclutament i selecció de personal

- Detecció de necessitats de contractació.
 - o En l'empresa privada: formularis d'anàlisi i descripció del lloc de treball i altres formes de detecció.
 - o En l'àmbit de l'Administració pública: oferta pública d'ocupació.
- Determinació del perfil del candidat i oferta d'ocupació.
 - o Informació rellevant sobre el perfil del candidat.
 - o Tipus de comunicació, en funció del mitjà de publicació de l'oferta.
 - o Mitjans de comunicació més adequats, depenent del lloc ofert.
- Suport documental i informàtic en el procés de selecció.
 - o Sol·licituds i currículums rebuts.
- Citació dels candidats a les proves de selecció.
 - o En l'empresa privada (per a aplicació de proves tècniques i/o psicotècniques i entrevistes).
 - o En l'Administració pública (per a presentació als exercicis de l'oposició en els termes assenyalats en la convocatòria).
- Suport documental de les proves de selecció.
 - o Proves tècniques.
 - o Tests psicotècnics.
 - o Dinàmiques grupals.

- Entrevistes.
- Documentació dels resultats de la selecció.
 - Elaboració d'informes dels candidats.
 - Comunicació a la persona seleccionada.
 - Informació a la resta dels candidats.
 - Assegurament de la confidencialitat de la documentació dels candidats i aplicació de la normativa vigent.

3. La formació de recursos humans

- La formació en el Pla estratègic de l'empresa.
 - Recursos humans.
 - Recursos materials.
 - Recursos tecnològics.
- Determinació de les necessitats de formació.
 - Implicació interdepartamental.
 - Previsió de recursos necessaris a curt, mitjà i llarg termini.
 - Valoració de l'experiència disponible.
 - Anàlisi de resultats de l'acompliment.
- El Projecte de formació en l'empresa.
 - Plans.
 - Programes.
 - Accions formatives.
- Tipus de formació que cal impartir en l'empresa.
 - Ingrés.
 - Perfeccionament.
 - Reciclatge.
 - Polivalència.
 - Desenvolupament directiu.
 - Complementària.
 - Altres tipus.
- L'oferta formativa per a empreses i treballadors.
 - Programes de formació de les administracions públiques.
 - Sistemes de finançament, subvencions i/o bonificacions, aplicables a la formació.
- Gestió de la formació.
 - La comunicació i coordinació en el procés de formació.
 - Infraestructura i recursos necessaris.
 - El control de costos de la formació.
 - Resultats de la formació impartida. L'informe.
 - Incorporació de dades de formació al sistema de gestió de recursos humans.
 - Assegurament de la confidencialitat de les dades i respecte de la normativa vigent.

4. Avaluació de l'acompliment del lloc de treball

- Programes d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball.
 - Mètodes de valoració de llocs de treball.
 - Sistemes de promoció de recursos humans.
- Els recursos humans com a capital humà.
 - La capacitat.
 - El compromís.
 - L'acció.
 - El talent individual.
- La gestió del talent.
 - Sistemes de gestió del talent.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: COMUNICACIÓ EFECTIVA I TREBALL EN EQUIP

Codi: UF0346

Durada: 60 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP4, pel que fa a utilització d'habilitats socials i personals.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.

CE1.1 Estimar les habilitats personals i socials valorades per l'empresa i contrastar-les amb les considerades d'especial interès en les relacions laborals.

CE1.2 Valorar en quina mesura les habilitats personals i socials afecten la productivitat i la consecució d'objectius i metes.

CE1.3 Analitzar la importància de les comunicacions formals i informals en l'àmbit empresarial i valorar-ne els avantatges i inconvenients.

CE1.4 Aplicar les habilitats personals i socials necessàries per aconseguir una comunicació efectiva en les relacions interpersonals que, amb motiu de l'acompliment de l'activitat professional, es produeixin dins i fora de l'empresa.

CE1.5 Mantenir la fluïdesa suficient en les relacions interpersonals, utilitzant formes de comunicació efectiva i amb la periodicitat requerida per a cada cas concret.

CE1.6 En un supòsit convenientment caracteritzat, relacionat amb la comunicació en l'empresa, cal:

- Identificar les característiques del grup que es dirigeix.
- Seleccionar el tipus de comunicació més adequat que s'ha d'emprar.
- Redactar el missatge que s'ha de comunicar.
- Escollir el mitjà més adequat per fer-lo arribar al grup d'empleats al qual va adreçat.

C2: aplicar les tècniques i habilitats del lideratge per afavorir la integració i l'eficiència del treball en equip i impedir l'aparició de conflictes.

CE2.1 Valorar la importància del treball en equip com la suma de voluntats per assolir objectius i metes.

CE2.2 Aplicar, al seu nivell, les tècniques de lideratge per optimitzar les relacions de treball en equip.

CE2.3 Identificar les habilitats personals i socials que ha de tenir el líder, com a individu capaç d'influir en l'acompliment de l'activitat laboral i font de motivació per assolir objectius i metes.

CE2.4 Fomentar, al seu nivell, el treball en equip, utilitzant habilitats de lideratge, respectar el treball dels membres i propiciar l'obtenció de sinergia.

CE2.5 Aplicar, al seu nivell, les habilitats i tècniques adequades per prevenir o resoldre l'aparició de conflictes.

CE2.6 Identificar les tècniques d'orientació i motivació més utilitzades en la relació laboral, a més de les recompenses individuals d'un signe o d'un altre, econòmic o no dinerari.

CE2.7 Aplicar, al seu nivell, les tècniques d'orientació i motivació al canvi, que es projectin o es produeixin en el seu entorn de treball.

CE2.8 En una simulació convenientment caracteritzada, sobre l'aparició de conflictes en l'equip de treball, cal:

- Analitzar la situació i valorar els problemes i l'abast que podria tenir no resoldre'ls.
- Impulsar el treball en equip fent ús de les habilitats pròpies del lideratge, per complir l'objectiu marcat i afavorir l'obtenció de sinergia.
- Valorar els possibles canvis que s'han de realitzar en l'empresa, per evitar conflictes i millorar resultats.

Continguts

1. Habilitats personals i socials

- Definició d'habilitat personal i social.
 - o Habilitats innates.
 - o Conductes apreses.



- Habilitats socials d'especial interès en l'àmbit laboral.
 - o Iniciativa.
 - o Comunicació.
 - o Empatia.
 - o Capacitat de treball en equip.
 - o Flexibilitat.
 - o Assertivitat.
 - o Altres habilitats.

2. La comunicació en l'empresa

- Importància de la comunicació en l'empresa. Avantatges i inconvenients.
 - o Comunicació formal.
 - o Comunicació informal.
- Funció estratègica de la comunicació.
 - o Transmissora de la cultura empresarial.
 - o Font de motivació del personal.
 - o Facilitadora del treball en equip i la resolució de conflictes.
- Tipus de comunicació existents.
 - o Per la forma de comunicació.
 - o Pel temps en què transcorren.
 - o Per l'àmbit en què es desenvolupen.
 - o Pel tipus d'individu al qual s'adreça.
 - o Per qui dirigeix la comunicació.
 - o Pel tipus de missatge que comunica.

3. Lideratge i treball en equip

- Perfil competencial del líder.
 - o Habilitats personals i socials.
 - o Valors.
- Funcions essencials del líder.
 - o Estratègiques.
 - o Organitzatives.
 - o Operatives.
 - o Tècniques.
 - o Representatives.
 - o Mediadores.
 - o Altres.
- Funcions complementàries del líder.
 - o Símbol.
 - o Substitut.
 - o Ideòleg.
- Concepte de treball en equip. Diferències.
 - o Definició de treball en equip.
 - o Definició d'equip de treball.
- Avantatges del treball en equip.
 - o Suma i intercanvi de coneixements.
 - o Cooperació i col·laboració en la tasca.
 - o Sinergia per a la consecució d'objectius i metes.
- Tècniques i habilitats personals i socials necessàries per al treball en equip.
 - Lideratge.
 - Comunicació.
 - Coordinació.
 - Col·laboració.
 - Altres tècniques.

4. La motivació en l'empresa

- Teories de la motivació.
 - o Teories de contingut: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefefer, Mc. Cielland, altres autors.

- Teories de procés: Vroom, Adams, Skinner.
- Tipus de motivació i estàndards d'eficàcia.
 - Individual.
 - Col·lectiva.
 - Econòmica.
 - No dinerària.

5. Tècniques d'evitació i resolució de conflictes

- Habilitats personals i socials necessàries.
 - Comunicació efectiva.
 - Orientació a la tolerància.
 - Maneig de les emocions.
 - Cooperació i col·laboració.
 - Altres tècniques.

6. L'orientació al canvi

- Principals inconvenients i resistència al canvi.
 - No es reconeix la necessitat de canvi.
 - Por al desconegut.
 - Recel sobre les finalitats que persegueix el canvi.
 - Temor als problemes tècnics i organitzacionals que planteja.
 - Dubtes sobre la pròpia capacitat d'adaptació.
 - Sentiment de pèrdua de poder, individual i/o grupal.
 - Altres inconvenients.
- Habilitats personals i socials necessàries per a la motivació al canvi.
 - Lideratge.
 - Comunicació i informació efectiva.
 - Actitud positiva, destacar els beneficis del canvi.
 - Metes i objectius clars i possibles.
 - Coordinació i control d'objectius.
 - Retroalimentació (*feedback*) puntual de la consecució d'objectius i metes.
 - Altres habilitats.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: FUNCIÓN DEL COMANDAMENTO INTERMEDI EN LA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORALS

Codi: UF0044

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP5.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: analitzar les tècniques bàsiques de prevenció de riscos laborals i assegurar-se que les persones al seu càrrec les compleixen.

CE1.1 Identificar les principals contingències que es poden produir en matèria de seguretat i relacionar-les amb les mesures de seguretat aplicables.

CE1.2 Identificar els equips de seguretat i les seves utilitats.

CE1.3 Relacionar l'ús d'aquests equips amb les contingències identificades.

CE1.4 Identificar i elaborar normes per a la seguretat dels treballadors.

CE1.5 Identificar i aplicar les pautes d'actuació adoptables en cas d'accident laboral, com ara procediments de control, avís i alarma, tècniques de primers auxilis i plans d'emergència i evacuació.



Continguts

1. Fonaments bàsics sobre seguretat i salut en el treball

- El treball i la salut.
 - o Els riscos professionals i la seva prevenció.
 - o Factors de risc i tècniques preventives.
 - o Els accidents de treball i les malalties professionals.
 - o Altres riscos per a la salut dels treballadors.
- Les condicions de treball.
 - o Condicions de seguretat.
 - o El medi ambient de treball.
 - o L'organització i la càrrega de treball.
- Danys derivats del treball.
 - o Accidents.
 - o Incidents.
 - o Malalties professionals.
- Marc normatiu bàsic en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - o Serveis de prevenció propis.
 - o Serveis de prevenció aliens.
 - o Assumpció personal de l'empresari.
 - o Serveis de prevenció mancomunats.
 - o Responsabilitats administratives.
 - o Responsabilitats penals.

2. El paper del comandament intermedi en la prevenció de riscos laborals

- Integració de la prevenció de riscos laborals en l'estructura de l'organització.
 - o Gestió de la prevenció de riscos laborals en l'empresa.
 - o La prevenció de riscos laborals com a canvi en l'organització.
 - o Accions integradores i problemes habituals.
- Funcions dels comandaments intermedis en la prevenció de riscos laborals.
 - o Tipus de funcions.
 - o Activitats i tasques preventives específiques dels comandaments intermedis.
 - o Integració de la prevenció de riscos laborals en l'execució i supervisió de les activitats.
 - o Recomanacions per integrar la funció de prevenció en l'equip de treball.
 - o Formació de l'equip de treball en prevenció de riscos laborals.
- Instruments del comandament intermedi per a la prevenció de riscos laborals.

3. Tècniques bàsiques de prevenció de riscos laborals per a comandament intermedi

- Avaluació de riscos.
 - o Tipus d'avaluacions.
 - o Procés general d'avaluació.
 - o Mètodes d'avaluació.
- Control i registre d'actuacions.
 - o Inspeccions.
 - o Investigació de danys.
 - o Documentació preventiva.
 - o Pla d'auditoria.
 - o Aspectes reglamentaris.
 - o Elaboració de propostes de millora.
- Elaboració de plans d'emergència per als treballadors.
 - Elements d'un pla d'emergència.
 - Pla d'evacuació.
 - Organització dels treballadors en una emergència.
 - Normativa aplicable.

4. Tipus de risc i mesures preventives

- Riscos lligats a les condicions de seguretat.
 - o Condicions generals dels locals.

- Ordre i neteja.
- Serveis higiènics.
- Senyalització de seguretat.
- Normativa aplicable.
- Riscos químics i elèctrics.
 - Manipulació de productes químics.
 - Equips de protecció individual contra el risc químic.
 - Emmagatzematge de substàncies i preparats químics segons les seves característiques.
 - Perills i lesions per risc elèctric.
 - Sistemes de protecció contra contactes elèctrics.
 - Equips de protecció individual contra el risc elèctric.
 - Normativa aplicable.
- Riscos d'incendi i explosió.
 - Factors determinants del foc.
 - Mesures preventives: protecció passiva i activa.
 - Sistemes de detecció, protecció i alarma.
 - Extinció d'incendis.
 - Equips de protecció individual i de lluita contra incendis.
 - Normativa aplicable.
- Riscos lligats al medi ambient de treball.
 - Riscos relacionats amb l'ambient tèrmic.
 - Riscos relacionats amb el soroll i les vibracions.
 - Equips de protecció individual contra els riscos lligats al medi ambient de treball.
 - Normativa aplicable.
- Riscos ergonòmics i psicosocials.
 - Càrrega de treball: esforços, postures, moviments repetitius, càrrega i fatiga mental.
 - Treball per torns i nocturn.
 - Canvis en l'organització del treball i estil de direcció.
 - Estrès.
 - Violència i fustigació psicològica a la feina.
 - Normativa aplicable.

5. Primers auxilis

- Intervenció bàsica davant cremades, hemorràgies, fractures, ferides i intoxicacions.
- Manteniment de farmacioles de primers auxilis.
- Intervenció i transport de ferits i malalts greus.
- Tècniques de reanimació cardiopulmonar.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0345	60	60
Unitat formativa 2 - UF0346	60	0
Unitat formativa 3 - UF0044	30	30

Seqüència:

Les unitats formatives corresponents a aquest mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que asseguri la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:



- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència digital.

MÒDUL FORMATIU 3

Denominació: GESTIÓ DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I ARXIU

Codi: MF0987_3

Nivell de qualificació professional: 3

Associat a la unitat de competència:

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

Durada: 120 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: SISTEMES D'ARXIU I CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS

Codi: UF0347

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1 i RP3, pel que fa a gestió d'arxius i classificació de documents.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: aplicar les tècniques d'arxiu convencional i informàtic, utilitzant els sistemes de classificació, codificació i emmagatzematge apropiats a la informació i documentació que es gestiona.

CE1.1 Valorar, entre els sistemes de classificació i ordenació d'arxius, els més apropiats per als diferents documents de gestió, i considerar avantatges i inconvenients dels nous suports electrònics per a l'optimització de la informació i documentació.

CE1.2 Identificar les característiques pròpies dels diferents sistemes d'arxivament i registre de la informació i documentació en l'empresa, per al seu disseny posterior.

CE1.3 Establir criteris i terminis de transferència entre els diferents arxius i els arxius necessaris per emmagatzemar la informació i documentació, d'acord amb els requisits establerts per l'empresa, i complir la legislació vigent.

CE1.4 Mantenir actualitzat el manual d'arxiu, enumerar clarament les normes que cal seguir quant a criteris de classificació i alfabetització, procediments de sol·licitud i préstec de la informació, restriccions d'accés i terminis de conservació o destrucció, d'acord amb les directrius i els procediments establerts per l'organització.

CE1.5 Organitzar els arxius de gestió en suport paper, classificar els documents en funció del seu contingut i identificar-ne la freqüència d'ús i els criteris establerts en el manual d'arxiu.

CE1.6 Actualitzar els arxius de gestió en suport paper, incorporant-hi noves informacions o documents que n'optimitzin l'ús.

CE1.7 Organitzar els arxius informàtics, utilitzant estructures d'arbre de forma homogènia i dinàmica, així com noms significatius i sistemes de classificació adequats al contingut.

CE1.8 Generar l'índex d'arxiu, utilitzant l'eina informàtica idònia per al cas o la que estipuli la normativa interna.



CE1.9 Modificar els arxius, tant convencionals com informàtics, substituint alguns continguts per disposar d'informació i documentació fiables, esporgar continguts i obtenir l'arxiu intermedi.

CE1.10 Eliminar els arxius obsolets, quant a contingut i freqüència d'ús, destruint-los, quan així escaigui, a través dels mitjans disponibles o traspasant-los a l'arxiu històric, tenint en compte el que especifiquen el manual d'arxiu i la normativa vigent, en relació a la qualitat, ús i conservació dels arxius.

CE1.11 A partir d'un supòsit convenientment caracteritzat, en el qual s'aporten documents de gestió tipus en suport paper o informàtic (factures, cartes, fitxes de clients o proveïdors, mitjans de pagament, altres), cal:

- Identificar els avantatges i inconvenients del manteniment d'un sistema d'arxiu convencional i informàtic.
- Identificar els sistemes de codificació i classificació més adequats al tipus de document.
- Classificar i arxivar els documents de manera ordenada i precisa per poder-los localitzar posteriorment.
- Establir criteris de control necessaris per explotar eficientment l'arxiu.
- Establir procediments convencionals de recepció, registre, distribució i arxivament en funció de la seva naturalesa, nivell d'accés o consulta, grau de confidencialitat i seguretat.

C2: analitzar procediments de gestió documental tipus i determinar els elements que hi intervenen, per tal de garantir la traçabilitat, vigència i unicitat d'aquests, fent servir sistemes de representació de fluxos, a través d'aplicacions informàtiques de gestió documental.

CE2.1 Detectar els processos de circulació i tramitació dels documents i formulari, per a cada procediment de gestió definit, tenint en compte els fluxos de les activitats desenvolupades en les diferents unitats/departaments (en paral·lel, seqüencials, convergents o altres), així com els recursos materials i personals necessaris per a la seva representació completa.

CE2.2 Relacionar els diferents tipus de documents i formularis de cada procediment amb els responsables de la seva gestió, i generar o adaptar la matriu de responsabilitats.

CE2.3 Adaptar o generar, si s'escau, l'índex dels tipus de documents i formularis de cada procediment, segons el model normalitzat, per assegurar la referenciació i l'arxivament físic i informàtic de tots els documents.

CE2.4 Actualitzar i generar, si s'escau, la representació dels processos amb la seva descripció i referències als intervinents, que es correspongui amb la matriu de responsabilitats i reculli les diferents etapes de la gestió de fluxos.

CE2.5 Codificar els documents (actes de reunió, cartes, faxos, enviaments, canvis, peticions d'informació, plànols o altres), assegurar-se que reflecteixen el tipus de gestió i fase en què es troben, per garantir la unicitat, traçabilitat i vigència, i seguir els procediments establerts.

CE2.6 Assignar la codificació dels intervinents en els diferents procediments de gestió (emissors o receptors), d'acord amb el seu caràcter, responsabilitat o altres paràmetres definits, introduint-los o eliminant-los del sistema, si s'escau, per assegurar la unicitat i traçabilitat.

CE2.7 Supervisar el funcionament del sistema amb la periodicitat establerta, controlar que el flux dels documents en les diferents activitats que componen el procés es correspon amb el procediment que estableix l'organització i establir les mesures correctores necessàries.

CE2.8 Identificar les actuacions que cal optimitzar en el sistema de gestió documental, proposar les possibles millores en els processos, assegurar la permanència íntegra dels seus continguts i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

CE2.9 En un supòsit pràctic suficientment caracteritzat sobre processos i fluxos de gestió documental, mitjançant l'aplicació de bases de dades relacionals, cal:

- Descriure el procés de gestió documental i identificar les diferents activitats, els documents associats i els agents implicats en la seva tramitació.
- Representar mitjançant un diagrama de flux el procés descrit.
- Aplicar un índex referenciat als diferents tipus de documents i formularis proposats.

- Determinar el tipus de codificació de documents, formularis i intervinents en un procés tipus.
- Explicar les diferents fases corresponents a processos tipus d'intercanvi d'informació, a partir de fluxogrames tipus.

Continguts

1. L'arxiu. Concepte i finalitat

- Classes d'arxiu.
 - o Per la ubicació: centralitzat, descentralitzat o mixt.
 - o Pel contingut: públic o privat.
 - o Per la freqüència d'utilització: actiu o de gestió, semiactiu o definitiu.
 - o Pel tipus de suport emprat: paper i electrònic.
- Sistemes de registre i classificació de documents.
 - o Alfabètic.
 - o Numèric.
 - o Alfànnumèric.
 - o Temàtic.
 - o Geogràfic.
 - o Cronològic.
 - o Altres.
- Manteniment de l'arxiu físic.
 - o Recursos materials.
 - o Infraestructura d'arxiu.
- Manteniment de l'arxiu informàtic.
 - o Mètodes.
 - o Unitats de conservació.
- Planificació d'un arxiu de gestió de la documentació.
 - o Anàlisi de l'estructura de l'organització i el tipus d'activitat, per fixar l'estructura d'arxiu més adequada.
 - o Determinació de continguts i tipus de documents que cal arxivar.
 - o Sistemes de registre i codificació que cal implantar.
 - o Classificació de documents i nivells d'accés i restriccions del personal.
 - o Definició de les formes d'accés a l'arxiu.
 - o Normes de conservació de documentació obsoleta o històrica: destrucció, arxiu definitiu...
 - o Elaboració del manual d'arxiu, atenent la normativa vigent, en relació amb la qualitat, ús i conservació d'arxius.
 - o Comunicació als empleats els procediments d'accés.
- Els fluxogrames en la representació de procediments i processos.
 - o Concepte.
 - o Característiques, tipus, simbologia, disseny i elaboració.

2. Utilització i optimització de sistemes informàtics d'oficina

- Anàlisi de sistemes operatius.
 - o Evolució, classificació i funcions.
- Instal·lació i configuració de sistemes operatius i aplicacions.
 - o Controladors, pedaços i perifèrics.
- Gestió del sistema operatiu.
 - o Gestió de processos, memòria, fitxers, usuaris i recursos.
- Gestió del sistema d'arxiu.
 - o Elements, funcions i cerques.
- Exploració o navegació.
 - o Barra de menú.
 - o Barra principal.
 - o Barra de direcció.
 - o Panell lateral.
 - o Panell de visualització.
 - o Barra d'estat.
- Enregistrament, modificació i intercanvi d'informació.

- Documents estàtics i dinàmics.
- Vinculació i incrustació d'informació.
- Eines.
 - Compressió i descompressió.
 - Multimèdia.
- Procediments per usar i compartir recursos.
 - Configuració de grups de treball.
 - Protocols de comunicació.
 - Serveis bàsics de xarxa.
- Optimització dels sistemes.
 - Entorn gràfic i accessibilitat.
- Tècniques de diagnòstic bàsic i solució de problemes.
 - Catàleg d'incidències.
 - Reproducció d'incidències i solucions.
- Procediments de seguretat, integritat, accés i protecció d'informació.
 - Còpies de seguretat i mecanismes alternatius.
 - Programes maliciosos.
- Normativa legal aplicable.
 - Propietat intel·lectual.
 - Llei orgànica de protecció de dades.
 - Codi de comerç.

3. Implantació i transició de sistemes de gestió electrònica de la documentació

- Organització i funcionament dels centres de documentació i arxiu.
 - Determinació dels elements que intervenen en un sistema informatitzat de gestió documental.
- Avantatges i inconvenients del suport informàtic davant dels suports convencionals.
 - Des del punt de vista de la seguretat.
 - Des de l'òptica de l'ús racional dels recursos.
 - Des del punt de vista econòmic.
- Definició del flux documental a partir d'aplicacions informàtiques específiques.
 - Flux paral·lel.
 - Flux seqüencial.
 - Flux convergent.
 - Flux iteratiu.
- Disseny del sistema de classificació general per a tota la documentació.
 - Determinació dels períodes de vigència, segons els preceptes legals.
 - Codificació de documents.
 - Normalització dels sistemes d'ordenació i classificació: manual d'arxiu i classificació de documents.
 - Valoració dels documents que cal conservar en suport paper, d'acord amb la normativa legal.
 - Establiment de nivells de seguretat (còpia de seguretat o altres mitjans) i d'accés a cada document.
 - Instruccions per a seguiment, conservació, emmagatzematge, durada de l'arxiu, esporgada i control de documents, d'acord amb la normativa vigent.
- Enfocaments i sistemes de qualitat en la gestió de la documentació.
 - UNE-ISO 15489.
 - Model EFQM d'excel·lència.
 - Altres normes.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: UTILITZACIÓ DE LES BASES DE DADES RELACIONALS EN EL SISTEMA DE GESTIÓ I EMMAGATZEMATGE DE DADES

Codi: UF0348



Durada: 90 hores. *(Del total d'hores d'aquesta unitat formativa es descomptarà un total de 30 hores, en els casos en què s'hagi cursat, prèviament a la realització d'aquesta unitat, el mòdul formatiu MF0233_2, perquè coincideixen els continguts; aquestes hores no queden comptabilitzades en la fitxa resum).*

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP2, RP3, RP4, RP5, RP6 i RP7, pel que fa als sistemes informàtics i bases de dades de gestió de la informació.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: resoldre els problemes i les incidències bàsics de l'equip informàtic a nivell d'usuari per aconseguir un grau de funcionament adequat.

CE1.1 Comprovar el funcionament de l'equip i verificar que no tingui anomalies d'ús, amb la periodicitat que estableixen les normes internes.

CE1.2 Optimitzar els recursos disponibles, utilitzant exclusivament els necessaris, millorar l'eficiència en la utilització de la memòria i obtenir el millor rendiment de l'equip i les aplicacions informàtiques.

CE1.3 Actualitzar les versions de les aplicacions informàtiques, d'acord amb les necessitats del maquinari, utilitzant els procediments d'instal·lació i desinstal·lació pertinents, i incorporar programes i aplicacions que agilitin el desenvolupament de l'activitat de l'organització, si escau i ho autoritzen les normes de seguretat informàtica.

CR1.4 Resoldre el funcionament anòmal dels equips i/o aplicacions informàtics, com a usuari o d'acord amb l'autonomia assignada i, si s'escau, acudir a responsables tècnics interns o externs i verificar la resolució.

CR1.5 Garantir la conservació i l'optimització de suports, utilitzant procediments adequats a la seva naturalesa.

CR1.6 Assegurar la disponibilitat de consumibles, escollir els adequats, identificar-ne la freqüència d'ús, valorar-ne la possibilitat d'emmagatzematge, en funció de l'existència d'ubicació per a aquests, i garantir-ne la disponibilitat amb l'antelació suficient.

CE1.7 En un cas pràctic convenientment caracteritzat, sobre un sistema en xarxa d'àrea local del qual es disposa de la documentació bàsica corresponent al sistema operatiu i les aplicacions de gestió d'oficines ja instal·lades, cal:

- Identificar mitjançant un examen del sistema: els equips, les seves funcions, el sistema operatiu, les aplicacions instal·lades i els recursos compartits.
- Identificar el material consumible necessari i la seva disponibilitat en el mercat.

C2: dissenyar bases de dades relacionals bàsiques i no complexes, d'acord amb objectius de gestió diaris, i determinar els diferents arxius d'emmagatzematge i recuperació de la informació juntament amb les relacions més adequades al tipus d'informació que contenen.

CE2.1 Identificar el contingut i l'objectiu de la base de dades, d'acord amb les directrius rebudes i necessitats de l'organització.

CE2.2 Dissenyar les bases de dades, utilitzant diagrames de flux que identifiquin processos, necessitats i relacions amb eficiència, per facilitar-ne el maneig.

CE2.3 Organitzar l'estructura i nomenclatura de les taules, en funció del contingut de la informació que cal emmagatzemar, escollir la informació rellevant i emprar denominacions representatives segons el seu contingut.

CE2.4 Relacionar les taules, a través de les claus precises, i aplicar-hi criteris d'integritat.

CE2.5 Determinar les propietats de cada camp, seleccionar les que facilitin la cerca, consulta i restricció d'accés i optimitzar els recursos amb criteris d'eficiència.

CE2.6 Protegir el contingut de les bases de dades, limitant l'accés als usuaris autoritzats exclusivament, amb les eines adequades, respectant el manual d'arxiu i d'acord amb la normativa vigent en relació amb la protecció de dades.

CE2.7 Verificar el funcionament de la base de dades, fent consultes, cerques i comprovant l'exactitud de les dades.

CE2.8 Protegir la informació que conté la base de dades fent còpies de seguretat periòdicament.

CE2.9 Davant un supòsit convenientment caracteritzat, de tasques de gestió administrativa diària, cal:

- Identificar els principals processos de gestió d'informació que es volen resoldre.
- Determinar el tipus d'informació que es manejarà i assignar-li la codificació i les propietats precises per posteriorment processar-la de manera adequada.
- Agrupar la informació en taules de forma homogènia, identificar-les convenientment i evitar l'existència d'informació redundant.
- Detallar la informació de les diferents taules i establir el disseny de les relacions mitjançant organigrames.
- Assegurar la fiabilitat i integritat de la gestió de les dades davant l'eliminació o l'actualització de registres per evitar duplicitats o informació no relacionada.

C3: analitzar les utilitats de les aplicacions informàtiques de gestió de bases de dades i determinar els formats més adequats per a la introducció, recuperació i presentació de la informació amb rapidesa i precisió, d'acord amb protocols d'organitzacions tipus.

CE3.1 Introduir la informació a les taules de les bases de dades i modificar-ne, actualitzar-ne o eliminar-ne el contingut.

CE3.2 Dissenyar les consultes, seguint les instruccions rebudes, escollir entre els diferents tipus d'acció –que permeten esborrar registres, actualitzar dades o altres, de manera automàtica– o de selecció –que permeten treballar amb els camps i registres escollits, sense tenir en compte la resta□, en funció del resultat buscat.

CE3.3 Realitzar les consultes seleccionant les taules que contenen la informació necessària, relacionar-les i escollir els criteris de cerca i/o operadors lògics i/o de comparació, i restriccions, d'acord amb la informació requerida o instruccions rebudes.

CE3.4 Utilitzar els formularis creant o modificant els existents, adaptar-los a la informació que calgui a cada moment i seleccionar les taules i consultes que contenen aquesta informació.

CE3.5 Completar els formularis incloent-hi taules independents, mitjançant la unió de taules o com a subinformes.

CE3.6 Determinar els camps de les taules i consultes necessaris, segons les instruccions rebudes, utilitzant agrupacions, ordenacions i/o classificacions, i complir l'objectiu de la consulta o formulari.

CE3.7 Comprovar que els resultats obtinguts en les cerques realitzades s'ajusten a les necessitats o instruccions rebudes, verificar les dades, l'objectiu de la consulta i, si s'escau, fer les modificacions que escaiguin.

CE3.8 Arxivar la consulta i/o el formulari per a futures utilitzacions i escollir un nom representatiu.

CE3.9 A partir d'un supòsit pràctic convenientment caracteritzat, en el qual es necessita construir un formulari d'acord amb la informació que s'hi ha d'introduir, cal:

- Crear els formularis necessaris per a la introducció de dades de manera personalitzada o utilitzant les eines de creació automatitzada.
- Modificar formularis enriquint-los formalment amb imatges, gràfics i altres objectes.
- Vincular o incrustar subformularis, especificant de manera convenient els camps vinculats, si s'escau.
- Verificar el registre de la informació de partida en els arxius adequats a través dels formularis creats i comprovar que funcionen correctament.

C4: automatitzar operacions repetitives senzilles i l'accés a la informació en les bases de dades, identificar-ne les instruccions d'execució principals i utilitzar amb precisió les eines informàtiques disponibles de creació de macros.

CE4.1 Escollir les taules i consultes que contenen la informació que formarà part de l'informe, segons les instruccions rebudes, seleccionar-ne els continguts que s'inseriran en l'informe, utilitzar models normalitzats dissenyats prèviament o crear-ne un de nou amb el format necessari.

CE4.2 Dissenyar l'estructura de l'informe utilitzant els controls que es consideren més adequats a les necessitats d'aquest, distribuir el contingut i escollir l'estil de presentació d'acord amb la imatge de l'organització.

CE4.3 Escollir els camps de les taules i consultes, seleccionant els més rellevants, tenint en compte el contingut i resultat buscat en l'informe.

CE4.4 Agrupar el contingut dels camps aplicant-hi criteris d'ordenació i classificació que facilitin la comprensió de l'informe o d'acord amb les instruccions rebudes.

CE4.5 Comprovar els resultats obtinguts de l'automatització, verificar les dades i l'objectiu de l'informe, modificar el contingut inicial, i si cal, alterar la mida, moure o modificar l'aspecte dels controls per tal de millorar la qualitat del servei.

CE4.6 En supòsits convenientment caracteritzats, de generació d'informes, cal:

- Seleccionar les taules i consultes que requereix la informació sol·licitada.
- Dissenyar l'estructura de l'informe i buscar la presentació més adequada.
- Agrupar el contingut dels camps per facilitar-ne la comprensió.
- Verificar els resultats de l'informe.

C5: analitzar els procediments que garanteixen la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat del sistema de gestió informàtic.

CE5.1 Agrupar les operacions senzilles i repetitives realitzades en la base de dades (obrir i tancar formularis, mostrar o ocultar barres d'eines, executar informes, vincular fàcilment i ràpidament els objectes de la base de dades creats o altres), i representar-les a través d'un diagrama de flux, juntament amb els seus condicionants.

CE5.2 Distingir els objectes de les bases de dades (macros, botons de comandament, altres) i assignar-los noms breus i significatius, per facilitar-ne la inserció en formularis i informes.

CE5.3 Crear macros, a partir del seu disseny, utilitzant les eines de la base de dades, descriure els arguments que defineixen les accions amb eficiència i millorar la qualitat de servei.

CE5.4 Inserir les macros creades en l'objecte de la base de dades, associar-les a algun esdeveniment d'aquest (en fer clic sobre l'objecte, en sortir de l'objecte o altres) i verificar que funcionen correctament.

CE5.5 Crear els botons de comandaments a partir de les eines de la base de dades o a través de l'edició d'altres botons de comandaments, que facilitin l'obertura, el tancament, la lectura, els canvis en les dades de formularis, informes, pàgina d'accés a dades o altres.

CE5.6 Aplicar la legislació vigent en matèria de protecció de dades al tractament de les dades personals.

CE5.7 En supòsits suficientment caracteritzats, en els quals es proporcionen macros creades i diferents objectes d'una base de dades tipus, cal:

- Assignar les diferents macros als controls o objectes identificats més adequats.
- Determinar l'esdeveniment apropiat del control per a l'execució de la macro.
- Comprovar l'execució correcta de la macro en produir-se l'esdeveniment.
- Crear interfícies d'usuari i gestionar l'accés als objectes de les bases de dades de manera fàcil, ràpida i precisa.

Continguts

1. Arquitectura i manteniment bàsic d'equips informàtics d'oficina

- Arquitectura bàsica d'un ordinador: evolució, tipus, elements i esquemes funcionals.
 - o El maquinari o suport físic: unitat central de processos, adaptadors, dispositius d'emmagatzematge i perifèrics.
 - o Programari o suport lògic: del sistema, d'aplicacions específiques, altres.
- Utilització de xarxes d'àrea local.
 - o Concepte de xarxa d'àrea local: (*Local Area Network*).
 - o Tipus de xarxes: *Ethernet*, sense fils, ATM, altres.
- Instal·lació de components físics de comunicacions.
 - o Línies d'accés commutat, dedicat o altres i equips associats.
- Procediments de manteniment preventiu.

- Documentació.
- Periodicitat.
- Reposició d'elements fungibles.
- Factors de risc.
- Seguretat i integritat de la informació.
- Documentació d'avaries.

2. Bases de dades relacionals no complexes

- Concepte de sistema gestor d'emmagatzematge de dades.
 - Estructura.
 - Diccionari.
 - Administrador.
 - Llenguatges de programació: definició, manipulació i control.
- Planificació i disseny d'un sistema gestor de base de dades.
 - Informació que cal incorporar.
 - Estructura de la base de dades.
 - Estructura i nomenclatura de les taules en funció del contingut.
 - Control de redundància de la informació.
 - Determinació d'administrador/s responsable/s del sistema.
 - Claus i nivells d'accés a usuaris.
 - Restricció de dades: nivells de consulta, actualitzacions, generació d'informes.
 - Sistemes i controls de seguretat: pèrdua, modificació o destrucció fortuïta de dades.

3. Cerca de la informació en les bases de dades

- Estructura i tipus d'una base de dades.
 - Relacionals.
 - Documentals.
- Principals funcions d'aplicacions informàtiques de gestió.
 - Funcions de base de dades.
 - Funcions matemàtiques.
 - Funcions estadístiques.
 - Funcions de cerca i referència.
 - Funcions de text.
 - Funcions lògiques.
 - Funcions d'informació.
- Operacions bàsiques de bases de dades en fulls de càlcul.
 - Ordenació.
 - Filtratge.
 - Validacions.
 - Formularis.
 - Informes.
 - Subtotals.
 - Consolidacions i informes de taules i gràfics dinàmics.
 - Vinculació de fulls de càlcul o un altre tipus de taules amb bases de dades.
- Comandaments. Conceptes generals.
 - Comandaments de manipulació i format: ordenar, filtres, formularis, subtotals...
 - Per a l'anàlisi de dades: auditoria, referència circular, format condicional, escenaris, taules, cercar objectius, taules dinàmiques...
 - Comandaments d'utilitat: cercar, substituir, protegir, hipervincle, validació...
- Els gràfics. Conceptes generals.
 - Tipus de gràfics.
 - Assistent per a gràfics.
 - Personalització.
 - Utilització d'eix secundari.
- Sistemes gestors de bases de dades. Definició.
 - Tipus.
 - Funcionalitat.
 - Eines.
- Funcionalitats de simplificació de dades.
 - Formats de presentació de la informació: informes i formularis.



4. Cerques avançades de dades.

- Consultes. Elements de llenguatges consulta de dades: SQL o altres.
- Creació, desenvolupament i personalització de formularis i informes avançats.
 - o Definició i tipus de formularis, creació i modificació d'un formulari, autoformularis, subformularis i finestra de propietats: emergent o modal.
 - o Definició d'informe, seccions d'un informe, creació i modificació d'informes, autoinformes, introducció de càlculs i totals, subinformes i creació d'etiquetes.
 - o Introducció d'imatges i gràfics.
- Creació i ús de controls:
 - o Concepte i tipus.
 - o Controls calculats.
 - o Assignació d'accions.
- Processos de visualització i impressió d'arxius, formularis i informes.
 - o Modes de visualització: formulari o disseny.
 - o Impressió d'un formulari o informe: vista preliminar, configuració de pàgina i quadre de diàleg imprimeix.

5. Sistematització d'accions repetitives en les bases de dades

- Creació de macros bàsiques.
 - o Concepte i propietats de macro.
 - o Assignació de macros a controls.
 - o Creació d'una macro amb un grup de macros.
 - o Modificació de macros.
- Generació i exportació de documents HTML o altres.
 - o Generació d'una pàgina d'accés a dades amb autopàgina.
 - o Generació d'una pàgina d'accés a dades amb un assistent.
 - o Importació i exportació d'una taula d'un arxiu HTML.
- Personalització de la interfície d'usuari de sistemes gestors de bases de dades.
 - o A nivell bàsic, avançat i expert.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0347	30	30
Unitat formativa 2 - UF0348	90	90

Seqüència:

Les unitats formatives d'aquest mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que assegurin la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:

- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència digital.

MÒDUL FORMATIU 4



Denominació: OFIMÀTICA

Codi: MF0233_2

Nivell de qualificació professional: 2

Associat a la unitat de competència:

UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

Durada: 190 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: SISTEMA OPERATIU, CERCA DE LA INFORMACIÓ: INTERNET/INTRANET I CORREU ELECTRÒNIC

Codi: UF0319

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP2, RP8 i RP7 pel que fa a la cerca, emmagatzematge i enviament de la informació.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: conèixer el funcionament bàsic dels elements que formen l'equip informàtic disponible en el desenvolupament de l'activitat administrativa, amb la finalitat de garantir-ne l'operativitat.

CE1.1 Identificar el maquinari de l'equip informàtic i assenyalar funcions bàsiques.

CE1.2 Diferenciar programari i maquinari.

CE1.3 Definir què és el programari i distingir entre programari de sistema i programari d'aplicació.

CE1.4 Utilitzar les aplicacions fonamentals proporcionades pel sistema operatiu i configurar les opcions bàsiques de l'entorn de treball.

CE1.5 Distingir els perifèrics que formen part de l'ordinador i les seves funcions.

CE1.6 Realitzar correctament les tasques de connexió/desconnexió i utilitzar els perifèrics d'ús freqüent d'una manera correcta.

CE1.7 Distingir les parts de la interfície del sistema operatiu i la seva utilitat.

CE1.8 En un cas pràctic, suficientment caracteritzat, del qual es disposa de la documentació bàsica, o manuals o arxius d'ajuda corresponents al sistema operatiu i el programari ja instal·lat, cal:

- Posar en marxa l'equipament informàtic disponible.
- Mitjançant un examen de l'equipament informàtic, cal identificar-ne les funcions, el sistema operatiu i les aplicacions ofimàtiques instal·lades.
- Comprovar el funcionament de les connexions del seu equip de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu.
- Explicar les operacions bàsiques d'actualització de les aplicacions ofimàtiques necessàries utilitzant els assistents, i identificar els fitxers i procediments d'execució.
- Instal·lar les utilitats no contingudes en les aplicacions ofimàtiques instal·lades per defecte en l'equipament informàtic disponible, utilitzant els assistents i les opcions proporcionades.
- Explicar quines eines o utilitats proporcionen seguretat i confidencialitat de la informació en el sistema operatiu i identificar els programes d'antivirus i tallafocs necessaris.



C2: utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema, i en la xarxa □intranet o Internet– de manera precisa i eficient.

CE2.1 Distingir entre un navegador i un cercador de xarxa –Internet i/o intranet– i detallar-ne les utilitats i característiques.

CE2.2 Identificar els diferents riscos i nivells de seguretat d'un navegador d'Internet i descriure'n les característiques.

CE2.3 Identificar els diferents tipus de cercadors i metacercadors, i comprovar-ne els avantatges i inconvenients.

CE2.4 Explicar les característiques bàsiques de la normativa vigent reguladora dels drets d'autor.

CE2.5 Davant un supòsit pràctic en el qual es proporcionen les pautes per a l'organització de la informació i utilitzant les eines de cerca del sistema operatiu, cal:

- Identificar les utilitats disponibles en el sistema, adequades a cada operació que cal realitzar.
- Crear els diferents arxius o carpetes d'acord amb les indicacions rebudes.
- Anomenar o reanomenar els arxius o les carpetes segons les indicacions.
- Crear els accessos directes necessaris a aquelles carpetes o arxius que han de ser d'ús habitual segons les indicacions rebudes.

CE2.6 Davant un supòsit pràctic en què s'enumerin les necessitats d'informació d'una organització o departament tipus, cal:

- Identificar el tipus d'informació requerida en el supòsit pràctic.
- Identificar i localitzar les fonts d'informació –intranet o Internet– adequades al tipus d'informació requerida.
- Realitzar les cerques aplicant-hi els criteris de restricció adequats.
- Obtenir i recuperar la informació d'acord amb l'objectiu d'aquesta.
- Identificar, si és necessari, els drets d'autor de la informació obtinguda.
- Registrar i desar la informació utilitzada en els formats i ubicacions requerits pel tipus i ús de la informació.
- Organitzar les fonts d'informació des d'Internet per a una ràpida localització posterior i la seva reutilització en els suports disponibles: llista de preferits, historial i vincles.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la informació que garanteixin les normes de seguretat, integrat i confidencialitat de les dades.

C3: utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i en processos tipus de recepció, emissió i registre d'informació.

CE3.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents de les aplicacions de correu electrònic i d'agendes electròniques, i distingir-ne la utilitat en els processos de recepció, emissió i registre d'informació.

CE3.2 Explicar la importància de respectar les normes de seguretat i protecció de dades en la gestió del correu electrònic, i descriure les conseqüències de la infecció del sistema mitjançant virus, cucs o altres elements.

CE3.3 Organitzar i actualitzar la llibreta de contactes de correu i agenda electrònica mitjançant les utilitats de l'aplicació a partir de les adreces de correu electrònic usades a l'aula.

CE3.4 Davant un supòsit pràctic, en què s'inclouran els procediments interns d'emissió recepció de correspondència i informació d'una organització, cal:

- Obrir l'aplicació de correu electrònic.
- Identificar l'/els emissor/s i el contingut en la recepció de correspondència.
- Comprovar el lliurament del missatge en la recepció de correspondència.
- Inserir el/els destinatari/s i el contingut, per assegurar-ne la identificació en l'emissió de correspondència.
- Llegir i/o redactar el missatge d'acord amb la informació que cal transmetre.
- Adjuntar els arxius requerits d'acord amb el procediment establert per l'aplicació de correu electrònic.
- Distribuir la informació a tots els implicats i, si s'escau, assegurar-se que es rep.



CE3.5 Davant un supòsit pràctic, en què s'inclouran els procediments interns i les normes de registre de correspondència d'una organització tipus, cal:

- Registrar l'entrada/la sortida de tota la informació i complir les normes de procediment que es proposen.
- Utilitzar les prestacions de les diferents opcions de carpeta que ofereix el correu electrònic.
- Imprimir i arxivar els missatges de correu, d'acord amb les normes d'economia i d'impacte mediambiental facilitades.
- Guardar la correspondència d'acord amb les instruccions de classificació rebudes.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals d'ajuda, disponibles en l'aplicació, en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Introducció a l'ordinador (maquinari, programari)

- Maquinari.
 - o Tipologia i classificacions.
 - o Arquitectura d'un equip informàtic bàsic.
 - o Components: unitat central de processament (CPU), memòria central i tipus de memòria.
 - o Perifèrics: dispositius d'entrada i sortida, dispositius d'emmagatzematge i dispositius multimèdia.
- Programari.
 - o Definició i tipus de programari.
 - o Sistemes operatius: objectius, composició i operació.

2. Utilització bàsica dels sistemes operatius habituals

- Sistema operatiu.
- Interfície.
 - o Parts de l'entorn de treball.
 - o Desplaçament per l'entorn de treball.
 - o Configuració de l'entorn de treball.
- Carpetes, directoris, operacions amb aquests.
 - o Definició.
 - o Creació.
 - o Acció de reanomenar.
 - o Acció d'obrir.
 - o Acció de copiar.
 - o Acció de moure.
 - o Eliminació.
- Fitxers, operacions amb aquests.
 - o Definició.
 - o Crear.
 - o Acció de reanomenar.
 - o Acció d'obrir.
 - o Desament.
 - o Acció de copiar.
 - o Acció de moure.
 - o Eliminació.
- Aplicacions i eines del sistema operatiu.
- Exploració/navegació pel sistema operatiu.
- Configuració d'elements del sistema operatiu.
- Utilització de comptes d'usuari.
- Creació de còpia de seguretat.
- Suports per a la realització d'una còpia de seguretat.
- Realització d'operacions bàsiques en un entorn de xarxa.
 - o Accés.



- Cerca de recursos de xarxa.
- Operacions amb recursos de xarxa.

3. Introducció a la cerca d'informació a Internet

- Què és Internet.
- Aplicacions d'Internet dins de l'empresa.
- Història d'Internet.
- Terminologia relacionada.
- Protocol TCP/IP.
- Adreçament.
- Accés a Internet.
 - Proveïdors.
 - Tipus.
 - Programari.
- Seguretat i ètica a Internet.
 - Ètica.
 - Seguretat.
 - Continguts.

4. Navegació per la *World Wide Web*

- Definicions i termes.
- Navegació.
- Històric.
- Manejar imatges.
- Desament.
- Cerca.
- Vincles.
- Llista de preferits.
- Impressió.
- Memòria cau.
- Galetes.
- Nivells de seguretat.

5. Utilització i configuració de correu electrònic com a intercanvi d'informació

- Introducció.
- Definicions i termes.
- Funcionament.
- Gestors de correu electrònic.
 - Finestres.
 - Redacció i enviament d'un missatge.
 - Lectura del correu.
 - Resposta del correu.
 - Organització de missatges.
 - Impressió de correus.
 - Llibreta d'adreces.
 - Filtratge de missatges.
- Correu web.

6. Transferència de fitxers FTP

- Introducció.
- Definicions i termes relacionats.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRACTAMENT DE TEXTOS

Codi: UF0320



Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3 i RP7 pel que fa al tractament de text.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions del processador de textos, amb exactitud i destresa, en l'elaboració de documents, inserir-hi text amb diferents formats, imatges o altres objectes, de la mateixa aplicació o d'altres.

CE1.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents dels processadors de textos i d'autoedició, i descriure'n les característiques i utilitats.

CE1.2 Utilitzar els assistents i les plantilles que conté l'aplicació, o a partir de documents en blanc generar plantilles de documents com ara informes, cartes, oficis, saludes, certificats, memoràndums, autoritzacions, avisos, circulars, comunicats, notes interiors, sol·licituds o altres.

CE1.3 Explicar la importància dels efectes que causen un color i format adequats, a partir de diferents documents i els paràmetres o el manual d'estil d'una organització tipus, així com en relació amb criteris mediambientals definits.

CE1.4 Davant un supòsit pràctic degudament determinat, cal elaborar documents emprant les possibilitats que ofereix l'eina ofimàtica de processador de textos.

- Utilitzar l'aplicació i/o, si s'escau, l'entorn que permeti i garanteixi la integració de text, taules, gràfics i imatges.
- Utilitzar les funcions, els procediments i assistents necessaris per elaborar la documentació tipus requerida, i si s'escau, els manuals d'ajuda disponibles.
- Recuperar la informació emmagatzemada i utilitzada amb anterioritat sempre que sigui possible, necessari i aconsellable, a fi d'evitar errors de transcripció.
- Corregir les possibles inexactituds comeses en introduir i manipular les dades amb el sistema informàtic, i comprovar el document creat manualment o amb l'ajuda d'alguna prestació de l'aplicació com per exemple el corrector ortogràfic, cerca i substitueix, o una altra.
- Aplicar les utilitats de format al text d'acord amb les característiques del document proposat en cada cas.
- Inserir objectes en el text, en el lloc i amb la forma adequats, utilitzant si s'escau els assistents o les utilitats disponibles, per aconseguir l'agilitat de lectura.
- Afegir encapçalaments, peus de pàgina, numeració, salts o altres elements de configuració de pàgina en el lloc adequat, i establir les distincions necessàries en primera pàgina, seccions o altres parts del document.
- Incloure en el document els elements necessaris per agilitar la comprensió del contingut i la mobilitat pel document (índex, notes al peu de pàgina, títols, bibliografia utilitzada, marcadors, hipervincles o altres).
- Aplicar la resta d'utilitats que presta l'aplicació del processador de textos amb eficàcia i oportunitat.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Conèixer la importància de la postura corporal davant el teclat (posició dels braços, canells i mans), per aconseguir més velocitat en el maneig del teclat i prevenir riscos ergonòmics, derivats d'una postura inadequada.

CE1.5 A partir d'impresos, documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:

- Crear els estils de format adequats i autotextos que s'han d'aplicar a cada part del document.
- Construir les plantilles dels impresos i documents normalitzats i desar-les amb el tipus precís.
- Aplicar les normes de seguretat i integritat de la documentació generada amb les funcions de l'aplicació apropiades.



- Inserir en les plantilles generades o disponibles en l'aplicació la informació i les dades facilitades, i combinar-les, si s'escau, amb les fonts d'informació a través dels assistents disponibles.

Continguts

1. Conceptes generals i característiques fonamentals del programa de tractament de textos

- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla del tractament de textos (interfície).
- Finestra de document.
- Barra d'estat.
- Ajuda de l'aplicació de tractament de textos.
- Barra d'eines estàndard.

2. Introducció, desplaçament del cursor, selecció i operacions amb el text del document

- Generalitats.
- Mode d'inserir text.
- Mode de sobreescriure.
- Esborrar un caràcter.
- Desplaçament del cursor.
- Diferents maneres de seleccionar text.
- Opcions de copiar i enganxar.
- Ús i particularitats del porta-retalls.
- Inserció de caràcters especials (símbols, espai de no-separació, etc.).
- Inserció de data i hora.
- Desfer i refer els últims canvis.

3. Arxius de l'aplicació de tractament de textos, ubicació, tipus i operacions amb aquests

- Creació d'un nou document.
- Obertura d'un document ja existent.
- Desament dels canvis realitzats en un document.
- Duplicació un document amb anomena i desa.
- Tancament d'un document.
- Compatibilitat dels documents de diferents versions o aplicacions.
- Menú de finestra. Maneig de diversos documents.

4. Utilització de les diferents possibilitats que ofereix el processador de textos per millorar l'aspecte del text

- Font.
 - o Tipus, estil, mida, color, subratllat i efectes de font.
 - o Espaiat entre caràcters.
 - o Canvi de majúscules a minúscules.
 - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Paràgraf.
 - o Alineació de paràgrafs.
 - o Utilització de diferents tipus de sagnies des de menú i des de la regla.
 - o Espaiat de paràgrafs i línies.
 - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Vores i ombrejos.
 - o Vores de paràgraf i text.
 - o Ombreig de paràgraf i text.
 - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Numeració i vinyetes.
 - o Vinyetes.
 - o Llistes numerades.
 - o Esquema numerat.
- Tabulacions.
 - o Tipus de tabulacions.
 - o Maneig dels tabuladors des del quadre de diàleg de tabuladors.



- Ús de la regla per establir i modificar tabulacions.

5. Configuració de pàgina en funció del tipus de document que cal desenvolupar utilitzant les opcions de l'aplicació. Visualització del resultat abans de la impressió

- Configuració de pàgina.
 - Marges.
 - Orientació de pàgina
 - Mida de paper.
 - Disseny de pàgina.
 - Ús de la regla per canviar marges.
- Visualització del document.
 - Modes de visualitzar un document.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
- Encapçalaments i peus de pàgina. Creació, eliminació i modificació.
- Numeració de pàgines.
 - Numeració automàtica de les pàgines d'un determinat document.
 - Eliminació de la numeració.
 - Canviar el format del nombre de pàgines.
- Vores de pàgina.
- Inserció de salts de pàgina i de secció.
- Inserció de columnes periodístiques.
 - Crear columnes amb diferents estils.
 - Aplicar columnes en diferents espais dins del document.
- Inserció de notes al peu de pàgina i al final.

6. Creació de taules com a mitjà per mostrar el contingut de la informació, en tot el document o en part

- Inserció o creació de taules en un document.
- Edició dins d'una taula.
- Moviment dins d'una taula.
- Selecció de cel·les, files, columnes, taula.
- Modificant la mida de files i columnes.
- Modificant els marges de les cel·les.
- Aplicant format a una taula (vores, ombreig, autoformat).
- Canviant l'estructura d'una taula (inserir, eliminar, combinar i dividir cel·les, files i columnes).
- Altres opcions interessants de taules (alinejar verticalment el text d'una cel·la, canviar la direcció del text, convertir text en taula i taula en text, ordenar una taula, introduir fórmules, fila d'encapçalaments).

7. Correcció de textos amb les eines d'ortografia i gramàtica, utilitzant les diferents possibilitats que ofereix l'aplicació

- Selecció de l'idioma.
- Correcció mentre s'escriu.
- Correcció una vegada s'ha escrit, amb menú contextual (botó dret).
- Correcció gramatical (des de menú eines).
- Opcions d'ortografia i gramàtica.
- Ús del diccionari personalitzat.
- Autocorrecció.
- Sinònims.
- Traductor.

8. Impressió de documents creats en diferents formats de paper i suports com ara sobres i etiquetes

- Impressió (opcions en imprimir).
- Configuració de la impressora.



9. Creació de sobres i etiquetes individuals i sobres, etiquetes i documents model per a creació i enviament massiu

- Creació del document model per a enviament massiu: cartes, sobres, etiquetes o missatges de correu electrònic.
- Selecció de destinataris mitjançant creació o utilització d'arxius de dades.
- Creació de sobres i etiquetes, opcions de configuració.
- Combinació de correspondència: sortida a document, impressora o correu electrònic.

10. Inserció d'imatges i autoformes en el text per millorar-ne l'aspecte

- Des d'un arxiu.
- Emprant imatges predissenyades.
- Utilitzant el porta-retalls.
- Ajust d'imatges amb el text.
- Millores d'imatges.
- Autoformes (incorporació i operacions que es realitzen amb l'autoforma en el document).
- Quadres de text, inserció i modificació.
- Inserció de WordArt.

11. Creació d'estils que automatitzen tasques de format en paràgrafs amb estil repetitiu i per a la creació d'índexs i plantilles

- Estils estàndard.
- Assignació, creació, modificació i esborrament d'estils.

12. Utilització de plantilles i assistents que incorpora l'aplicació i creació de plantilles pròpies basant-se en aquestes o de nova creació

- Utilització de plantilles i assistents del menú arxiu nou.
- Creació, desament i modificació de plantilles de documents.

13. Treball amb documents llargs

- Creació de taules de continguts i índexs.
- Referències creuades.
- Títols numerats.
- Documents mestres i subdocuments.

14. Fusió de documents procedents d'altres aplicacions del paquet ofimàtic fent servir la inserció d'objectes del menú inserció

- Amb fulls de càlcul.
- Amb bases de dades.
- Amb gràfics.
- Amb presentacions.

15. Utilització de les eines de revisió de documents i treball amb documents compartits

- Inserció de comentaris.
- Control de canvis d'un document.
- Comparació de documents.
- Protecció de tot o part d'un document.

16. Automatització de tasques repetitives mitjançant enregistrament de macros

- Enregistrador de macros.
- Utilització de macros.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE FULLS DE CÀLCUL

Codi: UF0321

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP4 i RP7 pel que fa als fulls de dades.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmeticològic i/o estadístic de dades i informació, així com la presentació en gràfics.

CE1.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents del full de càlcul, i descriure'n les característiques.

CE1.2 Descriure les característiques de protecció i seguretat en fulls de càlcul.

CE1.3 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, científica i econòmica, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:

- Crear fulls de càlcul i agrupar-los pel contingut de les seves dades en llibres convenientment identificats i localitzats, i amb el format precís a la utilització del document.
- Aplicar el format precís a les dades i cel·les d'acord amb el tipus d'informació que contenen per tal de facilitar-ne posteriorment el tractament.
- Aplicar fórmules i funcions sobre les cel·les o rangs de cel·les, anomenats o no, d'acord amb els resultats cercats, i comprovar-ne el funcionament i el resultat que es preveu.
- Utilitzar títols representatius, encapçalaments, peus de pàgina i altres aspectes de configuració del document en els fulls de càlcul, d'acord amb les necessitats de l'activitat que cal desenvolupar o del document que cal presentar.
- Imprimir fulls de càlcul amb la qualitat, presentació de la informació i còpies requerides.
- Elaborar plantilles amb el full de càlcul, d'acord amb la informació facilitada.
- Confeccionar gràfics estàndard i/o dinàmics, a partir de rangs de cel·les del full de càlcul, i optar pel tipus que permeti la millor comprensió de la informació i d'acord amb l'activitat que cal desenvolupar, a través dels assistents disponibles en l'aplicació.
- Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Aplicar els criteris de protecció, seguretat i accés al full de càlcul.
- Elaborar i ajustar diagrames en documents i utilitzar amb eficàcia totes les prestacions que permeti l'aplicació del full de càlcul.
- Importar i/o exportar dades a les aplicacions de processament de text, bases de dades i presentacions.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de fitxers que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponible en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Conceptes generals i característiques fonamentals de l'aplicació de full de càlcul

- Instal·lació i inici de l'aplicació.
- Configuració de l'aplicació.
- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla de l'aplicació de full de càlcul.
- Ajuda de l'aplicació de full de càlcul.
- Opcions de visualització (zoom, vistes, immobilització de zones del full de càlcul, etc.).

2. Desplaçament pel full de càlcul

- Mitjançant teclat.
- Mitjançant ratolí.
- Grans desplaçaments.
- Barres de desplaçament.



3. Introducció de dades en el full de càlcul

- Tipus de dades:
 - o Numèriques.
 - o Alfanumèriques.
 - o Data/hora.
 - o Fórmules.
 - o Funcions.

4. Edició i modificació del full de càlcul

- Selecció del full de càlcul
 - o Rangs.
 - o Columnnes.
 - o Files.
 - o Fulls.
- Modificació de dades.
 - o Edició del contingut d'una cel·la.
 - o Esborrament del contingut d'una cel·la o rang de cel·les.
 - o Ús del corrector ortogràfic.
 - o Ús de les utilitats de cerca i substitució.
- Inserció i eliminació:
 - o Cel·les.
 - o Files.
 - o Columnnes.
 - o Fulls de càlcul.
- Còpia o reubicació de:
 - o Cel·les o rangs de cel·les.
 - o Fulls de càlcul.

5. Emmagatzematge i recuperació d'un llibre.

- Crear un nou llibre.
- Obrir un llibre ja existent.
- Desar els canvis realitzats en un llibre.
- Crear una duplicació d'un llibre.
- Tancar un llibre.

6. Operacions amb rangs

- Emplenament ràpid d'un rang.
- Selecció de diversos rangs. (Rang múltiple, rang tridimensional).
- Noms de rangs.

7. Modificació de l'aparença d'un full de càlcul

- Format de cel·la.
 - o Número.
 - o Alineació.
 - o Font.
 - o Vores.
 - o Emplenament.
 - o Protecció.
- Amplària i alçària de les columnnes i files.
- Ocultar i mostrar columnnes, files o fulls de càlcul.
- Format del full de càlcul.
- Canvi de nom d'un full de càlcul.
- Formats condicionals.
- Autoformats o estils predefinits.

8. Fórmules

- Operadors i prioritats.
- Escriptura de fórmules.
- Còpia de fórmules.



- Referències relatives, absolutes i mixtes.
- Referències externes i vincles.
- Resolució d'errors en les fórmules.
 - o Tipus d'errors.
 - o Eines d'ajuda en la resolució d'errors.

9. Funcions

- Funcions matemàtiques predefinides en l'aplicació de full de càlcul.
- Regles per utilitzar les funcions predefinides.
- Utilització de les funcions més usuals.
- Ús de l'assistent per a funcions.

10. Inserció de gràfics, per representar la informació que contenen els fulls de càlcul

- Elements d'un gràfic.
- Creació d'un gràfic
- Modificació d'un gràfic.
- Esborrament d'un gràfic.

11. Inserció d'altres elements dins d'un full de càlcul

- Imatges.
- Autoformes.
- Text artístic.
- Altres elements.

12. Impressió.

- Zones d'impressió.
- Especificacions d'impressió.
- Configuració de pàgina.
 - o Marges.
 - o Orientació.
 - o Encapçalaments i peus i numeració de pàgina.
- Vista preliminar.
 - o Formes d'impressió.
 - o Configuració d'impressora.

13. Treball amb dades

- Validacions de dades.
- Esquemes.
- Creació de taules o llistes de dades.
- Ordenació de llista de dades, per un o diversos camps.
- Ús de filtres.
- Subtotals.

14. Utilització de les eines de revisió i treball amb llibres compartits.

- Inserció de comentaris.
- Control de canvis del full de càlcul.
- Protecció d'un full de càlcul.
- Protecció d'un llibre.
- Llibres compartits.

15. Importació des d'altres aplicacions del paquet ofimàtic

- Amb bases de dades.
- Amb presentacions.
- Amb documents de text.

16. Plantilles i macros

- Creació i ús de plantilles.
- Enregistrament de macros.



- Utilització de macros.

UNITAT FORMATIVA 4

Denominació: APLICACIONES INFORMÀTIQUES DE BASES DE DADES RELACIONALS

Codi: UF0322

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP6 i RP7 pel que fa a les bases de dades relacionals.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions de les aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals que permetin presentar i extreure la informació.

CE1.1 Descriure les prestacions, els procediments i assistents dels programes que manegen bases de dades relacionals, i referir les característiques i utilitats relacionades amb l'ordenació i presentació de taules, i la importació i l'exportació de dades.

CE1.2 Identificar i explicar les diferents opcions existents en una base de dades relacional per crear, dissenyar, visualitzar i modificar les taules.

CE1.3 Descriure els conceptes de camp i de registre, així com la seva funcionalitat en les taules de les bases de dades relacionals.

CE1.4 Diferenciar els diferents tipus de dades que poden ser allotjades en una taula d'una base de dades relacional, així com les diferents opcions tant generals com de cerca.

CE1.5 Diferenciar les característiques que presenta el tipus de relació d'una taula, en una relació d'un a un, d'un a diversos o de diversos a diversos.

CE1.6 Dissenyar consultes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.

CE1.7 Conèixer els diferents tipus de consultes, la seva creació i el seu ús.

CE1.8 Executar consultes, tenint en compte les conseqüències que poden comportar, com ara pèrdua de dades, etc.

CE1.9 Identificar la utilitat dels formularis, en l'àmbit empresarial, a través de les funcions d'introducció i modificació de dades i imatges.

CE1.10 Crear formularis utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.

CE1.11 Diferenciar els diferents tipus de formats en els formularis en funció del seu ús.

CE1.12 Utilitzar les eines i els elements de disseny de formularis per crear estils personalitzats.

CE1.13 Descriure la importància del maneig adequat de l'opció d'informes, com una funcionalitat de la base de dades relacional per presentar dades, per l'àmplia gamma de possibilitats d'adaptació a les necessitats de l'usuari o de l'entitat.

CE1.14 Crear informes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.

CE1.15 Dissenyar els informes, segons l'ordenació i l'agrupament de dades, així com la distribució.

CE1.16 Utilitzar les eines i els elements de disseny d'informes per crear estils personalitzats.

CE1.17 Distingir i diferenciar la utilitat dels altres objectes d'una base de dades relacional.

CE1.18 A partir d'un cas pràctic ben diferenciat per crear un projecte de base de dades relacional, cal:

- Crear les taules ajustant-ne les característiques a les dades que han de contenir i a l'ús final de la base de dades referencial.
- Crear les relacions existents entre les diferents taules, tenint en compte el tipus de relacions i/o la integritat referencial.

- Realitzar el disseny i la creació dels formularis necessaris per facilitar l'ús de la base de dades relacional.
- Realitzar el disseny i la creació de les consultes necessàries per aconseguir l'objectiu marcat per a la base de dades relacional.
- Realitzar el disseny i la creació dels informes necessaris per facilitar la presentació de les dades segons els objectius marcats.

CE1.19 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:

- Ordenar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE1.20 A partir de documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:

- Combinar documents normalitzats amb les taules de dades o bases de dades proporcionades.
- Combinar sobres o etiquetes amb les taules o bases de dades proposades i en l'ordre establert.
- Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

Continguts

1. Introducció i conceptes generals de l'aplicació de base de dades

- Què és una base de dades.
- Entrada i sortida de l'aplicació de base de dades.
- La finestra de l'aplicació de base de dades.
- Elements bàsics de la base de dades.
 - o Taules.
 - o Vistes o consultes.
 - o Formularis.
 - o Informes o reports.
- Diferents maneres de crear una base de dades.
- Obrir una base de dades.
- Desar una base de dades.
- Tancar una base de dades.
- Còpia de seguretat de la base de dades.
- Eines de recuperació i manteniment de la base de dades.

2. Creació i inserció de dades en taules

- Concepte de registres i camps.
- Diferents maneres de crear taules.
 - o Elements d'una taula.
 - o Propietats dels camps.
- Introducció de dades en la taula.
- Moviments pels camps i registres d'una taula.
- Eliminació de registres d'una taula.
- Modificació de registres d'una taula.
- Còpia i moviment de dades.
- Cerca i substitució de dades.
- Creació de filtres.
- Ordenació alfabètica de camps.
- Formats d'una taula.
- Creació d'índexs en camps.

3. Realització de canvis en l'estructura de taules i creació de relacions

- Modificació del disseny d'una taula.
- Canvi del nom d'una taula.
- Eliminació d'una taula.



- Còpia d'una taula.
- Exportació d'una taula a una altra base de dades.
- Importació de taules d'una altra base de dades.
- Creació de relacions entre taules.
 - o Concepte del camp clau principal.
 - o Tipus de relacions entre taules.

4. Creació, modificació i eliminació de consultes o vistes

- Creació d'una consulta.
- Tipus de consulta.
 - o Selecció de registres de taules.
 - o Modificació de registres, estructura de la taula o base de dades.
- Desament d'una consulta.
- Execució d'una consulta.
- Impressió de resultats de la consulta.
- Obertura d'una consulta.
- Modificació dels criteris de consulta.
- Eliminació d'una consulta.

5. Creació de formularis per introduir i mostrar registres de les taules o resultats de consultes.

- Creació de formularis senzills de taules i consultes.
- Personalització de formularis utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subformularis.
- Emmagatzematge de formularis.
- Modificació de formularis
- Eliminació de formularis.
- Impressió de formularis.
- Inserció d'imatges i gràfics en formularis.

6. Creació d'informes o reports per a la impressió de registres de les taules o resultats de consultes

- Creació d'informes senzills de taules o consultes.
- Personalització d'informes utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subinformes.
- Emmagatzematge d'informes.
- Modificació d'informes.
- Eliminació d'informes.
- Impressió d'informes
- Inserció d'imatges i gràfics en informes.
- Aplicació de canvis en l'aspecte dels informes utilitzant el processador de text.

UNITAT FORMATIVA 5

Denominació: APLICACIONES INFORMÀTIQUES PER A PRESENTACIONES: GRÀFICS D'INFORMACIÓ

Codi: UF0323

Durada: 30 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb RP5 i RP7 pel que fa a les presentacions.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: establir el disseny de les presentacions tenint en compte les característiques de l'empresa i la seva organització.

CE1.1 Explicar la importància de la presentació d'un document per a la imatge que transmet l'entitat i aconseguir que la informació es presenti de forma clara i persuasiva, a partir de diferents presentacions de caràcter professional d'organitzacions tipus.

CE1.2 Advertir de la necessitat de desar les presentacions segons els criteris d'organització d'arxius marcats per l'empresa i facilitar el compliment de les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

CE1.3 Assenyalar la importància que té comprovar els resultats i esmenar errors, abans de posar a disposició de les persones o entitats a les quals es destina la presentació, així com respectar els terminis previstos i la forma establerta de lliurament.

CE1.4 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

- Seleccionar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la seva presentació final.
- Escollir els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas (sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada amb ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports).
- Comprovar les presentacions obtingudes amb les aplicacions disponibles, identificar inexactituds i proposar solucions com a usuari.
- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de la presentació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

C2: utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports i integrar objectes de diferent naturalesa.

CE2.1 Identificar les prestacions, els procediments i assistents d'un programa de presentacions gràfiques i descriure'n les característiques.

CE1.3 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

- Aplicar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la presentació final.
- Utilitzar els mitjans de presentació de la documentació més adequats a cada cas (sobre el monitor, en xarxa, diapositives, animada amb ordinador i sistema de projecció, paper, transparència o altres suports).
- Utilitzar de forma integrada i convenient: gràfics, textos i altres objectes, per aconseguir una presentació correcta i adequada a la naturalesa del document.
- Utilitzar eficaçment i on calgui les possibilitats que ofereix l'aplicació informàtica de presentacions gràfiques: animacions, àudio, vídeo i altres.
- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponible en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE1.4 A partir d'informació suficientment caracteritzada, i d'acord amb uns paràmetres per a la presentació en suport digital facilitats, cal:

- Inserir la informació proporcionada en la presentació.
- Animar els diferents objectes de la presentació d'acord amb els paràmetres facilitats i utilitzant, si s'escau, els assistents disponibles.
- Temporalitzar l'aparició dels diferents elements i diapositives d'acord amb el temps assignat a cadascun d'aquests utilitzant els assistents disponibles.
- Assegurar la qualitat de la presentació assajant i corregint els defectes detectats i, si s'escau, proposar els elements o paràmetres de millora.
- Desar les presentacions en els formats adequats, preparar-les per ser fàcilment emprades i protegir-les de modificacions no desitjades.

Continguts

1. Disseny, organització i arxivament de les presentacions

- La imatge corporativa d'una empresa.
 - o Importància
 - o Respecte per les normes d'estil de l'organització.
- Disseny de les presentacions.
 - o Claredat en la informació.



- La persuasió en la transmissió de la idea.
- Avaluació dels resultats.
- Organització i arxivament de les presentacions.
 - Confidencialitat de la informació.
- Lliurament del treball realitzat.

2. Introducció i conceptes generals

- Execució de l'aplicació per a presentacions.
- Sortida de l'aplicació per a presentacions.
- Creació d'una presentació.
- Enregistrament d'una presentació.
- Tancament d'una presentació.
- Obertura d'una presentació.
- Estructura de la pantalla.
- Les vistes de l'aplicació per a presentacions.
 - Normal.
 - Classificador de diapositives.
 - Esquema.

3. Accions amb diapositives

- Inserció de nova diapositiva.
- Eliminació de diapositives.
- Duplicació de diapositives
- Ordenació de diapositives.

4. Treball amb objectes

- Selecció d'objectes.
- Desplaçament d'objectes.
- Eliminació d'objectes.
- Modificació de la mida dels objectes.
- Duplicació d'objectes.
- Reubicació d'objectes.
- Alineació i distribució d'objectes dins de la diapositiva.
- Treball amb textos.
 - Inserció de text (des de la diapositiva, des de l'esquema de la presentació).
 - Modificació del format del text.
- Format de paràgrafs.
 - Alineació.
 - Llistes numerades.
 - Vinyetes.
 - Estils.
- Taules.
 - Creació de taules.
 - Operacions amb files i columnes.
 - Alineació horitzontal i vertical de les cel·les.
- Dibuixos.
 - Línies.
 - Rectangles i quadrats.
 - Cercles i el·lipses.
 - Autoformes.
 - Ombres i 3D.
 - Regles i guies.
- Imatges.
 - Predissenyades i inserides.
- Gràfics.
 - Creació de gràfics.
- Diagrames.
 - Creació d'organigrames i diferents estils de diagrames.
- WordArt o text artístic.
- Inserció de sons i pel·lícules.



- Format d'objectes.
- Farciments.
- Línies.
- Efectes d'ombra o 3D.

5. Documentació de la presentació

- Inserció de comentaris.
- Preparació de les notes de l'orador.

6. Dissenys o estils de presentació

- Ús de plantilles d'estils.
- Combinació de colors.
- Fons de diapositives.
- Patrons.

7. Impressió de diapositives en diferents suports

- Configuració de la pàgina.
- Encapçalaments, peus i numeració.
- Configuració dels diferents formats d'impressió.
- Opcions d'impressió.

8. Presentació de diapositives tenint en compte lloc i infraestructura

- Animació d'elements.
- Transició de diapositives.
- Interval de temps.
- Configuració de la presentació.
 - Presentació amb orador.
 - Presentació en exposició.
 - Presentacions personalitzades.
- Connexió a un projector i configuració.
- Assaig de la presentació.
- Projectió de la presentació.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 - UF0319	30	30
Unitat formativa 2 - UF0320	30	30
Unitat formativa 3 - UF0321	50	50
Unitat formativa 4 - UF0322	50	50
Unitat formativa 5 - UF0323	30	30

Seqüència:

Per accedir a les unitats formatives 2, 3, 4 i 5 és imprescindible haver superat la unitat formativa 1. Les quatre últimes unitats formatives del mòdul es poden programar de manera independent.

Criteris d'accés per als alumnes

S'ha de demostrar o acreditar un nivell de competència en els àmbits assenyalats a continuació que asseguri la formació mínima necessària per cursar el mòdul amb aprofitament:



- Comunicació en llengua castellana.
- Competència matemàtica.
- Competència en tecnologia.
- Competència digital.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS

Codi: MP0078_3

Durada: 120 hores

C1: utilitzar aplicacions informàtiques de gestió de recursos humans per confeccionar el rebut de salaris, els butlletins de cotització a la Seguretat Social i els documents de liquidacions i ingressos a compte de l'IRPF, amb estricta subjecció a la legalitat vigent.

CE1.1 Recollir amb exactitud les incidències o situacions esdevingudes durant el període a liquidar, de cadascun dels empleats que componen la plantilla per considerar-les en el càlcul de retribucions.

CE1.2 Carregar les dades en l'aplicació informàtica d'administració de personal, amb precisió, i procedir al processament i càlcul de la informació, amb la finalitat d'obtenir els rebuts de salaris en els terminis assenyalats per al pagament per part de l'entitat, i assegurar el compliment de la normativa laboral vigent quant a salaris, cotitzacions i retencions.

CE1.3 Revisar les nòmines i emetre la llista de pagaments, i assegurar que en la càrrega de dades en l'aplicació informàtica no s'han produït errors que puguin incidir, d'alguna manera, en el càlcul de les retribucions i cotitzacions.

CE1.4 Generar i imprimir, mitjançant l'aplicació informàtica, els butlletins de cotització a la Seguretat Social, i comprovar prèviament que s'han recollit i calculat de forma correcta en les caselles corresponents les incidències produïdes en el període liquidable, així com les subvencions i/o reduccions en les quotes, si pertoca.

CE1.5 Generar i comprovar, mitjançant l'aplicació informàtica, que els acumulats del mes de les retencions i ingressos a compte són correctes, amb la finalitat d'assegurar la bondat de les dades que contenen els documents de liquidació, en els terminis establerts per la legislació vigent.

CE1.6 Valorar la importància de les dades manejades, dur a terme les tasques amb actitud diligent i mantenir la confidencialitat de les dades que es manegen.

C2: aplicar habilitats personals i socials en gestions administratives derivades de l'aplicació de la legislació de prevenció de riscos laborals en l'entorn laboral.

CE2.1 Comunicar les normes i instruccions de seguretat i salut laboral, relacionades amb el lloc de treball que cal accomplir, als treballadors incorporats recentment, dins del termini establert i en la forma escaient; cal motivar-los a l'observança d'aquestes i recalcar especialment els beneficis que l'observança de les normes i instruccions els reportarà a ells mateixos i a l'organització.

CE2.2 Explicar al treballador incorporat recentment l'existència d'un Pla d'emergència i evacuació, en què es preveu la seva forma d'actuació davant determinats sinistres i s'utilitza un llenguatge assertiu, que n'assegura la comprensió i interiorització, per garantir la seva manera d'actuar davant una situació d'emergència.

CE2.3 Comprovar que en el manual de prevenció de riscos laborals de l'empresa es recullen els riscos laborals propis de l'activitat desenvolupada i que és conegut per tots els empleats, en compliment de la normativa vigent.



CE2.4 Confirmar que els treballadors han estat informats del dret que els assisteix a la vigilància de la salut i que són convocats als reconeixements mèdics dins del termini establert i en la forma escaient.

CE2.5 Corroborar que l'activitat preventiva de l'empresa ha estat revisada en els terminis previstos per la normativa vigent, i/o l'acordada per l'empresa i els representants dels treballadors, en compliment de la legalitat vigent.

CE2.6 Verificar que les dades relatives a accidents de treball i/o malalties professionals es comuniquen, en el termini establert per la llei en la matèria, als òrgans competents en l'empresa i als organismes corresponents.

C3: aplicar, a la informació rebuda per l'empresa, les tècniques de classificació, codificació, registre, distribució i emmagatzematge de la informació rebuda o generada, atenent les instruccions rebudes i aplicant la normativa vigent quant a la qualitat i ús dels arxius.

CE3.1 Classificar els tipus de documents rebuts segons el contingut.

CE3.2 Codificar la informació rebuda o generada, en funció del tipus de document de què es tracti.

CE3.3 Registrar la informació rebuda, seguint les instruccions donades per la companyia, utilitzant els mitjans que aquesta assigna per a això, ja siguin convencionals o informàtics, de manera que en quedi assegurada la localització immediata en qualsevol moment posterior.

CE3.4 Distribuir la informació a les persones responsables de la seva gestió i assegurar-ne la recepció en el termini i forma establerts per l'empresa.

CE3.5 Realitzar còpia de seguretat (*backup* o altres mitjans), atenent les instruccions o els procediments establerts per l'organització, quant a formes d'actuació i periodicitat de realització d'aquesta, amb la finalitat de poder restaurar la informació en cas que es perdi fortuïtament.

C4: reconèixer els procediments de gestió documental establerts per l'empresa i considerar els sistemes de representació de fluxos per garantir la traçabilitat, vigència i unicitat de la documentació i informació generada.

C4.1 Examinar el manual de gestió de documents o les instruccions i/o els procediments implementats per la companyia, valorar els avantatges del seu estricte seguiment i aquells altres derivats de la implantació d'un sistema certificat de qualitat per a la gestió de la documentació.

C4.2 Distingir, en els procediments de gestió documental derivats de l'automatització de la documentació, el flux determinat per l'empresa (cicle de treball, programari de grup...), per fer possible la coordinació més eficient, en les funcions de comunicació i col·laboració entre les persones i/o grups ocupats en parts d'una mateixa tasca, per al compliment dels objectius.

C4.3 Executar les tasques de crear, emmagatzemar, recuperar, classificar i assegurar o destruir la documentació, seguint les instruccions i els procediments de l'empresa que en cada cas corresponguin, d'acord amb la legalitat vigent.

C5: cercar, recuperar i organitzar la informació, utilitzant les eines proporcionades pel sistema operatiu.

CE5.1 Executar la creació d'arxius i carpetes per a la recollida d'informació, tenint en compte els procediments establerts per l'organització.

CE5.2 Codificar, anomenar i reanomenar els arxius i les carpetes, segons els criteris organitzatius determinats per l'entitat.

CE5.3 Crear els accessos directes per a carpetes o arxius d'ús freqüent, d'acord amb les instruccions rebudes.

CE5.4 Localitzar la informació requerida per l'entitat i identificar les fonts d'informació que cal utilitzar, seguint les instruccions de l'empresa.



CE5.5 Crear els arxius i les carpetes necessaris per organitzar la documentació sol·licitada, aplicant-hi els criteris de restricció adequats, d'acord amb la normativa vigent i tenint en compte els procediments establerts per la companyia.

CE5.6 Organitzar les fonts d'informació, en els suports disponibles, per a una ràpida localització i accés en futures consultes.

CE5.7 Copiar i eliminar la informació, seguint les instruccions rebudes i tenint en compte el que especifica la normativa vigent quant a seguretat, integritat i confidencialitat de dades.

C6: realitzar presentacions gràfiques utilitzant informació i documentació que contenen diferents suports informàtics.

CE6.1 Realitzar presentacions gràfiques seguint les instruccions rebudes i atenent els procediments establerts a aquest efecte, orientats a reforçar la imatge de l'entitat, i seleccionar el format i mitjà més adequats.

CE6.2 Inserir mitjans d'animació en les presentacions i establir la temporalització adequada en l'aparició de la informació que es vol transmetre.

CE6.3 Registrar les presentacions i tenir en compte les instruccions rebudes a aquest efecte, quant a codificació i classificació.

CE6.4 Arxivar les presentacions en els mitjans i forma establerts per l'entitat, de manera que permeti una localització ràpida en moments posteriors.

C7: emprar les funcions de correu i agenda electrònics, per a la recepció, emissió i registre d'informació, i respectar les normes de seguretat i protecció de dades.

CE7.1 Donar d'alta les dades de noves relacions en la llibreta de contactes del correu electrònic, segons les instruccions rebudes, utilitzant per a això els camps adequats, per facilitar-ne la localització en el futur.

CE7.2 Assegurar el reenviament dels missatges rebuts a les persones responsables de la gestió que correspongui en cada cas concret, segons les instruccions rebudes de l'entitat.

CE7.3 Redactar els missatges de correu electrònic, de manera clara i precisa, per assegurar la informació que es vol transmetre, en el termini i forma previstos per la companyia.

CE7.4 Registrar les entrades i sortides de correu electrònic seguint els procediments establerts per l'organització.

CE7.5 Arxivar, en el suport previst per l'entitat, la correspondència rebuda per correu electrònic, tenint en compte la classificació determinada per la companyia.

C8: participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

CE8.1 Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs que cal fer.

CE8.2 Respectar els procediments i les normes del centre de treball.

CE8.3 Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes i tractar que s'adeqüin al ritme de treball de l'empresa.

CE8.4 Integrar-se en els processos de producció del centre de treball.

CE8.5 Utilitzar els canals de comunicació establerts.

CE8.6 Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

Continguts

1. Recollida de dades necessàries per confeccionar el rebut de salaris

- Comprovació d'altres i baixes produïdes en el període de liquidació de salaris.
- Verificació de variacions de dades del treballador (en categoria, nre. de fills, situació familiar...).
- Confirmació de dades relatives a incapacitat temporal, derivada de malaltia o accident.



- Comprovació de dates de vacances o altres motius d'absència (maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs o lactància, permisos retribuïts o no, excedències i altres situacions).

2. Càrrega de dades en l'aplicació i generació del rebut de salaris del mes

- Informatització, mitjançant càrrega en l'aplicació de gestió de recursos humans, de les altes, baixes, pròrrogues i variacions esdevingudes en el període a liquidar.
- Incorporació de dades relatives a incapacitats temporals.
- Agregació de dades relatives a vacances gaudides o altres motius d'absència.
- Elaboració de liquidacions i/o quitances en relació amb les suspensions o extincions de contracte.
- Generació del certificat d'empresa.
- Generació del rebut de salaris.

3. Revisió i comprovació de nòmines

- Comparació amb el rebuts de salaris del mes anterior.
- Comprovació del càlcul de les nòmines que presenten alguna incidència en el període de liquidació.
- Impressió dels rebuts de salaris.

4. Obligacions amb la Seguretat Social

- Verificació de les taules de bases i tipus de cotització, carregades en l'aplicació.
- Generació dels butlletins de cotització a la Seguretat social.
- Comprovació de les dades relatives a l'entitat dels documents TC.
- Confirmació de les dades relatives als treballadors.
- Revisió dels càlculs de les bases de cotització recollides en el model TC2.
- Impressió dels butlletins de cotització.

5. Impost sobre la renda de les persones físiques

- Confecció i tramitació de certificats de situació personal i familiar, per al càlcul de l'IRPF.
- Verificació del tipus de les retencions practicades als nous empleats.
- Revisió i comprovació d'acumulats de retencions a compte dels empleats.
- Elaboració dels models d'ingressos a compte i liquidació de retencions.
- Expedició dels certificats de retencions.

6. Habilitats socials en l'empresa

- Capacitat de relació.
- Dots de comunicació.
- Pràctica de l'assertivitat.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat d'empatia.
- Flexibilitat davant el canvi.
- Compromís en la tasca.
- Lideratge: assumpció de riscos i responsabilitats.
- Optimisme, autoconfiança, autocontrol i motivació.

7. Prevenció de riscos laborals

- Comunicacions de normes i instruccions, relacionades amb la salut laboral.
- Informacions sobre el Pla d'emergència i evacuació existent.
- Acarament de riscos i la seva comparació amb els que recull el manual de prevenció de riscos de l'empresa.
- Gestions administratives relacionades amb la vigilància de la salut laboral.
- Revisió de l'activitat preventiva de la companyia.
- Gestió administrativa d'accidents de treball i malalties professionals.

8. Tècniques de classificació, codificació, registre, distribució i seguretat de documents

- Operacions de classificació, codificació i registre i distribució de la informació.
- Sistematització de processos de salvaguarda de la informació rellevant.
- Criteris de qualificació de la informació que cal enviar als arxius històrics o definitius.

- Destrucció de documents obsolets, atenent la normativa vigent.

9. Tècniques de gestió documental

- Pràctiques normalitzades de gestió documental.
- Fluxos de treball en l'organització i la seva relació amb la gestió de documents.
- Automatització de processos relacionats amb la gestió documental.
- Operacions de gestió documental en l'empresa.

10. Gestió de la informació via Internet

- Utilització de navegadors, cercadors i metacercadors.
- Recuperació d'informació a través de dominis genèrics.
- Organització de la informació recuperada.
- Creació d'accessos directes.
- Creació d'arxius i carpetes per organitzar la informació.
- Organització de fonts d'informació.
- Còpia i eliminació d'informació.

11. Presentacions gràfiques

- Realització de presentacions gràfiques de la companyia.
- Utilització de mitjà d'animació i temporalització.
- Codificació i registre de les presentacions gràfiques.
- Arxivament de les presentacions.

12. L'agenda i el correu electrònic

- Altes en la llibreta de contactes de l'agenda electrònica.
- Distribució de missatges rebuts.
- Redacció de missatges de correu electrònic.
- Codificació i registre d'entrades i sortides de correus electrònics.
- Classificació i arxivament de missatges.

13. Integració i comunicació en el centre de treball

- Comportament responsable en el centre de treball.
- Respecte dels procediments i normes del centre de treball.
- Interpretació i execució amb diligència les instruccions rebudes.
- Reconeixement del procés productiu de l'organització.
- Utilització dels canals de comunicació establerts en el centre de treball.
- Adequació al ritme de treball de l'empresa.

V. PRESCRIPCIONS DEL PERSONAL FORMADOR

Mòduls formatius	Titulació requerida	Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Si es té titulació	Si no es té titulació
MF0237_3: Gestió administrativa de les relacions laborals	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat/ada en ciències del treball - Llicenciat/ada en administració i direcció d'empreses - Llicenciats/ades en dret - Llicenciats/ades en ciències polítiques i de l'administració - Diplomats/ada en relacions laborals 	2 anys	---
MF0238_3: Gestió de recursos humans	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat/ada en ciències del treball - Llicenciat/ada en administració i direcció d'empreses - Llicenciats/ades en dret - Llicenciats/ades en psicologia - Diplomats/ada en relacions laborals 	2 anys	---
MF0987_3: Gestió de sistemes d'informació i arxiu	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat/ada en documentació - Enginyer/a en informàtica - Diplomats/ada en biblioteconomia i documentació 	2 anys	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Enginyer/a tècnic/a en informàtica de gestió - Enginyer/a tècnic/a en informàtica de sistemes - Diplomata/ada en gestió i administració pública 		
MF0233_2: Ofimàtica	<ul style="list-style-type: none"> - Llicenciat /ada - Enginyer/a - Diplomata/ada - Enginyer/a tècnic/a - Tècnic/a superior d'administració de sistemes informàtics - Certificat de professionalitat de la mateixa família professional o informàtica 	2 anys	3 anys

VII. REQUISITS MÍNIMS D'ESP AIS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT

Espai formatiu	Superfície m ² 15 alumnes	Superfície m ² 25 alumnes
Aula polivalent	45	60

Espai formatiu	M1	M2	M3	M4
Aula polivalent	X	X	X	X

Espai formatiu	Equipament
Aula de gestió	<ul style="list-style-type: none"> - Equips audiovisuals - PC instal·lats en xarxa, canó amb projecció i Internet - Programari específic de l'especialitat - Pissarra per escriure amb retolador - Rotafolis - Material d'aula - Taula i cadira per al formador - Taules i cadires per a alumnes

No s'ha d'interpretar que els diversos espais formatius identificats s'hagin de diferenciar necessàriament mitjançant tancaments.

Les instal·lacions i els equipaments hauran de complir la normativa industrial i higienicosanitària corresponent i respondran a mesures d'accessibilitat universal i seguretat dels participants.

El nombre d'unitats que s'han de disposar dels estris, màquines i eines que s'especifiquen en l'equipament dels espais formatius, serà el suficient per a un mínim de 15 alumnes i s'haurà d'incrementar, si s'escau, per atendre un nombre superior d'alumnes.

En el cas que la formació s'adrexi a persones amb discapacitat, es duran a terme les adaptacions i els ajustaments raonables per assegurar-ne la participació en condicions d'igualtat.

