

Cualificación Profesional	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Familia Profesional	Administración y Gestión
Nivel	3
Código	ADG084_3

Competencia general

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

Unidades de competencia

UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0233_2: Gestionar la información y la documentación por medios informáticos

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Área de Administración y Gestión de recursos humanos.

Empresa pública o privada. Asesorías laborales. Gestorías

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

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

Sectores Productivos

Se localiza en cualquier sector productivo

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Administrativo del departamento de recursos humanos.

Responsable de Personal en PYME

Gestor de Nóminas.

Técnico de recursos humanos

Formación Asociada (500 horas)

Módulos Formativos

MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales(160 h)

MF0238_3: Gestión de Recursos Humanos(130 h)

MF0233_2: Ofimática(210 h)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

Nivel 3
Código UC0237_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.

CR 1.1 Las condiciones del nuevo empleado se analizan, para aplicar el contrato más adecuado, según los criterios establecidos y la normativa en vigor.

CR 1.2 El nuevo empleado es informado, con tiempo suficiente, de la documentación que tiene que aportar.

CR 1.3 El contrato se cumplimenta según la normativa laboral, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas, a través de los medios informáticos y/o convencionales, comprobando la inexistencia de errores y/u omisiones.

CR 1.4 El empleado es dado de alta, y se informa con tiempo y en la forma establecida a los órganos internos y externos afectados (S.S., nóminas, departamentos internos, representantes de los trabajadores en la empresa...) utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

RP 2: Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa y a la organización interna.

CR 2.1 Toda la información relativa al empleado se registra y archiva en el soporte adecuado.

CR 2.2 Las normas de comunicación de variaciones de los datos de un individuo se notifican a los empleados y a otras unidades implicadas.

CR 2.3 La información de los cambios se recepciona, se registra y/o se comunica en tiempo y forma a las unidades/individuos afectados, de acuerdo con las normas.

RP 3: Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.

CR 3.1 La información necesaria para el pago de las nóminas se registra convenientemente: conceptos fijos y variables, incidencias, variaciones de la normativa (convenios, tablas, S.S., IRPF, legislación,...) de acuerdo con el convenio colectivo y las condiciones particulares pactadas y utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

CR 3.2 Las nóminas y los órdenes de pago se cumplimentan correctamente utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

CR 3.3 Se comprueba que los cálculos se efectúan de forma correcta.

CR 3.4 Los documentos oficiales de pago delegado y a cuenta (S.S., Hacienda,...) se preparan correctamente en los plazos legalmente establecidos utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

CR 3.5 El departamento correspondiente es informado de los pagos que se efectúan a fin de realizar la contabilización y su registro utilizando los medios informáticos y/o convencionales adecuados.

RP 4: Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.

CR 4.1 Los empleados son informados adecuadamente de las normas de control de asistencia.

CR 4.2 Los procedimientos de seguridad y/o control de asistencia, horarios, vacaciones, enfermedad, horas sindicales son aplicados con exactitud y precisión, atendiendo a las normas establecidas y la normativa laboral vigente.

CR 4.3 Los documentos relativos a partes de alta/baja por enfermedad, accidentes de trabajo, ausencias, horas extras u otras incidencias que afecten al control de personal se elaboran, registran, etc..correctamente.

CR 4.4 En caso necesario la sustitución del personal se programa según el procedimiento establecido.

CR 4.5 Las incidencias detectadas se comunican a los departamentos afectados, así como a los correspondientes organismos oficiales con exactitud, claridad y rapidez.

CR 4.6 La documentación necesaria en los procesos de sanciones u otras acciones disciplinarias se prepara y se presenta de acuerdo con las instrucciones y la normativa.

CR 4.7 Los afectados y los órganos competentes (Seguridad Social, Comités de Empresa, departamentos internos) son informados de las incidencias producidas .

CR 4.8 En el expediente del empleado se modifican los diferentes datos y se aplica correctamente la normativa laboral vigente y los procedimientos internos.

RP 5: Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con

objeto de facilitar la representación de los trabajadores en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello las normas que sean de aplicación.

CR 5.1 El servicio de documentación con los textos legales que afectan a la actividad laboral de la empresa: Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo sectorial o propio, Ley de Prevención de Riesgos Laborales y todas aquellas que sean de aplicación, se crea, se actualiza y se mantiene vía electrónica u otras.

CR 5.2 El procedimiento para mantener el servicio de documentación se establece para facilitar la consulta y su actualización.

CR 5.3 Los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los acuerdos con los representantes sindicales se facilitan a los interesados.

CR 5.4 La información generada como consecuencia de la aplicación de algunas de las normas citadas, acuerdos o del desarrollo de la actividad, se distribuye a los órganos competentes.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

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

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 2 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

Nivel 3
Código UC0238_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal, atendiendo a los perfiles demandados y actuando en la forma y tiempo requeridos.

CR 1.1 Los formularios de análisis de puesto o de cargo, se cumplimentan con objeto de deducir las necesidades de contratación y/o formación.

CR 1.2 Se transmiten las órdenes oportunas a los medios de comunicación y empresas seleccionadoras con el fin que se publiquen los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s en la forma y en el tiempo establecidos.

CR 1.3 Los currículos recibidos se seleccionan y archivan en soporte documental y/o informático, aplicando los procedimientos establecidos.

CR 1.4 Los currículos que más se ajustan a los perfiles del/los puesto/s de trabajo requerido/s se seleccionan de la base de datos de la empresa.

CR 1.5 A los interesados se les comunica de forma oral y/o escrita que han sido preseleccionados en la forma y en el tiempo establecido.

CR 1.6 El soporte documental necesario para elaborar las pruebas de selección se prepara correctamente utilizando los equipos y aplicaciones informáticas adecuados.

CR 1.7 El proceso de selección es organizado de acuerdo a las normas establecidas, convocando a los asistentes dentro del plazo establecido.

CR 1.8 Los informes sobre los candidatos más apropiados para el/los puestos requeridos se elaboran según las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad, claridad y cumpliendo con las normas de seguridad y confidencialidad.

CR 1.9 El mantenimiento de la información se realiza aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

RP 2: Preparar y controlar el soporte administrativo de gestión de la formación para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de cada trabajador, atendiendo a la programación establecida.

CR 2.1 El Plan de Formación acerca de: fechas, contenido, asistentes, requisitos se comunica en tiempo a los órganos o personas implicados.

CR 2.2 El material necesario para la formación del personal se prepara, si procede, para el desarrollo del curso (material didáctico, salones, audiovisuales).

CR 2.3 La asistencia de los implicados (internos/externos) se coordina.

CR 2.4 Los documentos de los resultados de formación se elaboran y se remiten los órganos competentes.

CR 2.5 La documentación relativa a los aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a instructores, dietas se preparan en tiempo y forma idónea.

RP 3: Preparar y controlar el soporte administrativo para la promoción del personal según las normas establecidas.

CR 3.1 Las informaciones y datos relativos a la dedicación, rendimientos u otros aspectos propios del desempeño profesional se recopila periódicamente, asegurando la confidencialidad de los datos, y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

CR 3.2 Los cuadros e indicadores de seguimiento y evaluación del personal se elaboran periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

RP 4: Colaborar con otras personas/unidades en el desarrollo de las actividades de gestión administrativa de la selección, formación y desarrollo de recursos humanos, utilizando habilidades sociales y personales con el fin de lograr una relación efectiva en el trabajo con todos los implicados.

CR 4.1 Las relaciones interpersonales se mantienen de forma fluida, efectiva y con la frecuencia necesaria.

CR 4.2 El trabajo en equipo se fomenta utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.

CR 4.3 Las técnicas que evitan la aparición de conflictos o permitan orientarse a sus soluciones, se conocen y aplican, a su nivel,

CR 4.4 Las técnicas de orientación y motivación ante posibles cambios que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo, se conocen y aplican a su nivel.

CR 4.5 Las habilidades de comunicación se conocen y se aplican.

RP 5: Proporcionar el soporte administrativo a la gestión de las actividades de seguridad y salud laboral, con objeto de prevenir riesgos laborales, de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.

CR 5.1 El soporte administrativo a las tareas preventivas de identificación, evaluación de riesgos, elección de medidas correctoras y de control se realiza con el procedimiento establecido.

CR 5.2 El Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa se difunde y se realizan las gestiones administrativas para la formación de los trabajadores

CR 5.3 El calendario relativo a las acciones vinculadas a la salud del personal (reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros) se elabora de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normativa vigente, informando a los empleados de dichas acciones.

CR 5.4 A los empleados y a otros órganos de la empresa, se les trasladan las normas de seguridad y salud en el trabajo para potenciar el conocimiento y mantenimiento de los planes de evacuación, planes de protección, etc.

CR 5.5 Los datos del personal referentes a accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidencias de enfermedad se recogen y quedan a disposición de las autoridades laborales competentes.

CR 5.6 El seguimiento y análisis de los resultados respecto al cumplimiento de la normativa legal e interna, relativa a la prevención de riesgos laborales se realiza con minuciosidad y se traslada a los órganos competentes.

CR 5.7 Las directrices para conservación del medio en cuanto en la utilización de los recursos y la gestión de los residuos se difunden y se adoptan.

Contexto profesional

Medios de producción

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

Productos y resultados

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

Información utilizada o generada

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

UNIDAD DE COMPETENCIA 3 Gestionar la información y la documentación por medios informáticos

Nivel 2
Código UC0233_2

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Comprobar y asegurar el funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina, de las aplicaciones informáticas y de la red con el fin de optimizar y garantizar su seguridad y un adecuado funcionamiento.

CR 1.1 El correcto funcionamiento de los equipos informáticos, de oficina y aplicaciones disponibles se comprueba, y se verifica que se cumplen las normas internas y disposiciones aplicables en vigor con respecto a la seguridad, la protección de datos y confidencialidad electrónica.

CR 1.2 El mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina se lleva a cabo con la periodicidad establecida siguiendo las normas internas.

CR 1.3 La puesta al día de las versiones de las aplicaciones informáticas se realiza cumpliendo las normas internas y disposiciones aplicables en vigor referentes a derechos de autor, manteniendo el sistema libre de software no licenciado.

CR 1.4 Cualquier funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas se detecta y se resuelve como usuario, y en su caso se informa con puntualidad a los responsables técnicos de los equipos y aplicaciones informáticas, y/o la asistencia técnica externa.

CR 1.5 Las medidas necesarias para asegurar la conservación de los ficheros y la integridad de la información, en el puesto y en la red, se aplican de forma eficaz, comprobando que están activadas las utilidades del antivirus, cortafuegos, u otras, y se cumplen siempre las normas internas y las disposiciones en vigor.

CR 1.6 Las copias de seguridad de ficheros, aplicaciones y programas, se realizan con la periodicidad establecida siguiendo las normas internas de la organización.

RP 2: Obtener, archivar y/o registrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 2.1 Las necesidades específicas de información detectadas por la organización se identifican.

CR 2.2 Las fuentes de información se identifican y priorizan en función de la facilidad de acceso y fiabilidad contrastada.

CR 2.3 Los buscadores en Internet e intranet se eligen atendiendo a criterios de rapidez en el acceso y completitud.

CR 2.4 Los criterios de búsqueda en la red se utilizan eficazmente para restringir el número de resultados obtenidos, y se elige la fuente más fiable.

CR 2.5 Cuando sea preciso se utiliza la aplicación de correo electrónico y sus utilidades, para recurrir directamente a las fuentes de información.

CR 2.6 La información obtenida tras la búsqueda se imprime y/o canaliza y se utiliza cumpliendo los plazos establecidos.

CR 2.7 La información se gestiona utilizando, cuando proceda, la lengua extranjera.

CR 2.8 La información obtenida, emitida o recibida se archiva y/o registra siguiendo la normativa interna.

RP 3: Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

CR 3.1 Los diseños de introducción de datos se crean, utilizando máscaras de entrada que permitan una mayor precisión de la información que se introduce.

CR 3.2 Los datos de las bases de datos se ordenan y clasifican según el criterio más adecuado a la información que se deba presentar.

CR 3.3 Las bases de datos que pueden relacionarse para la obtención de una información completa se relacionan, comprobando la integridad y la idoneidad de la relación.

CR 3.4 Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, y se presenta la información resultante estructurada de forma idónea y con títulos representativos.

CR 3.5 La actualización, la fusión, la anexión y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, guardando siempre copia de la base de datos previa a la modificación.

CR 3.6 Las bases de datos se relacionan con otras aplicaciones informáticas para el desarrollo de aquellas actividades que así lo requieran, ahorrando tiempo y mejorando la calidad del trabajo.

CR 3.7 Las bases de datos se protegen estableciendo todos los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha establecido la seguridad requerida.

RP 4: Utilizar la hoja de cálculo con el fin de obtener documentos fiables en las operaciones aritmético-lógicas, utilizando todas las posibilidades que ofrece la aplicación.

CR 4.1 Se crean libros con hojas de cálculo relacionadas y se actualizan cuando sea necesaria su reutilización.

CR 4.2 Las fórmulas y funciones de la hoja de cálculo se crean y se anidan con precisión, se comprueban los resultados obtenidos con el fin de que sean los esperados.

CR 4.3 Las celdas, las hojas y los libros que precisen protección se tratan aplicando las prestaciones que ofrece la aplicación y se establecen las contraseñas y control de acceso adecuados con el fin de establecer la seguridad, la confidencialidad y la protección precisas.

CR 4.4 Los datos de las hojas de cálculo se presentan de forma correcta, centrada en el documento cuando proceda, utilizando títulos representativos, u otros, teniendo en cuenta el objetivo del documento.

CR 4.5 Los gráficos estándar o personalizados obtenidos se elaboran y se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar e interpretar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.

CR 4.6 Todas aquellas prestaciones que ofrece la aplicación de hoja de cálculo ¿organigramas, mapas, gráficos, etc.¿ se utilizan y se aplican adecuadamente.

CR 4.7 Los objetos obtenidos de la hoja de cálculo, se insertan en los documentos cuando sea preciso editarlos con un procesador de textos o programa de edición.

RP 5: Elaborar documentos utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/u otras de edición.

CR 5.1 Los distintos tipos de documentos se transcriben o redactan utilizando las herramientas informáticas desde manuscrito, volcado de voz, etc. sin inexactitudes, con destreza y en el formato adecuado.

CR 5.2 Para los documentos que se utilizan con frecuencia, se crean plantillas de texto con el fin de optimizar y reducir inexactitudes.

CR 5.3 Si es posible, la información se reutiliza respetando las normas de seguridad y confidencialidad.

CR 5.4 Los datos se comprueban, se revisan y se enmiendan las inexactitudes o errores ayudándose de las utilidades de la aplicación informática.

CR 5.5 Los encabezados, los pies de página y la numeración se insertan con corrección en todas las páginas cuando proceda, y el índice y en su caso la bibliografía se incluyen, citándose las fuentes y respetando los derechos de autor.

RP 6: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 6.1 En los documentos se insertan en el lugar idóneo: tablas, hojas de cálculo, gráficos, dibujos, imágenes, hipervínculos, etc., asegurando su integridad.

CR 6.2 La calidad de los objetos insertados se optimiza utilizando las herramientas adecuadas ¿tratamiento de imágenes, optimización del color, etc.¿

CR 6.3 Las bases de datos o consultas realizadas sobre las mismas, se editan o vinculan en parte o completas.

CR 6.4 Los datos de las bases de datos se combinan en la elaboración de documentos para la creación de sobres, etiquetas y otros documentos.

RP 7: Elaborar presentaciones de documentación y de información en los soportes adecuados, de forma eficaz, respetando los plazos y de acuerdo a las instrucciones recibidas.

CR 7.1 La aplicación de presentaciones gráficas se utiliza con habilidad cuando se trate de acompañar las exposiciones de un orador, confeccionando proyecciones en pantalla, diapositivas o transparencias.

CR 7.2 Cuando se trate de realizar presentaciones de productos o servicios de la organización vía Internet / Intranet, se presenta la información de forma persuasiva extremando todos los aspectos y siguiendo las normas internas.

CR 7.3 En las presentaciones gráficas se insertan los objetos necesarios ¿tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotografías, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, etc.¿ y se animan con eficacia y atendiendo al objetivo de la presentación.

CR 7.4 La información o documentación se pone a disposición de las personas o entidades a quienes se destina dentro de los plazos previstos y en la forma establecida.

CR 7.5 La confidencialidad y la seguridad se respetan y se adoptan las medidas necesarias para asegurar la conservación de los archivos utilizando procedimientos establecidos.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, correo electrónico, Internet, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, escáner, cámaras digitales, máquinas de escribir, mobiliario y consumibles de oficina.

Productos y resultados

Información gestionada y transmitida correctamente cumpliendo plazos de entrega. Documentación elaborada con ausencia de errores, limpia, organizadamente presentada y estructurada. Documentación e información correctamente registrada, archivada y protegida. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Búsquedas, importación y exportación en la red y en las bases de datos. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Respeto del medio ambiente. Clima laboral saludable. Ejercicio de las habilidades sociales.

Información utilizada o generada

Normativa referente a: derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, protección de datos, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales de: procedimiento interno, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, etc.

MÓDULO FORMATIVO	1 Gestión administrativa de las relaciones laborales
Nivel	3
Código	MF0237_3
Asociado a la UC	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
Duración horas	160

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Aplicar la normativa vigente en los procesos de contratación de los recursos humanos.**
- CE1.1 Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral.
 - CE1.2 Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral.
 - CE1.3 Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria.
 - CE1.4 Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
 - CE1.5 Analizar las modalidades de contratos de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación.
 - CE1.6 Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo.
 - CE1.7 Identificar las ventajas de contratación de los programas de apoyo a grupos sociales laboralmente desfavorecidos.
 - CE1.8 Interpretar la normativa que regula la modificación, suspensión y extinción de contratos laborales.
 - CE1.9 En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre condiciones de contratación y modificaciones posteriores de relaciones laborales establecidas:
 - Seleccionar, vía Internet, y cumplimentar, con medios informáticos, los modelos de contratos adecuados.
 - Seleccionar, cumplimentar y tramitar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variación de datos, con medios informáticos y en los plazos establecidos.
 - Elaborar y tramitar, utilizando herramientas informáticas, las prórrogas de contratos.
 - Elaborar, utilizando herramientas informáticas, la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas.
 - Elaborar, utilizando herramientas informáticas, los modelos correspondientes de comunicación interna.
- C2: Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.**
- CE2.1 Instalar las aplicaciones informáticas de gestión de personal siguiendo las especificaciones establecidas.
 - CE2.2 Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada.
 - CE2.3 Generar, mediante las aplicaciones informáticas de gestión de personal, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.
 - CE2.4 laborar nóminas y liquidaciones a la Seguridad Social en soporte informático, en supuestos debidamente caracterizados.
 - CE2.5 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado:
 - Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal.
 - Actualizar los datos y asegurar la integridad de su contenido.
 - Resolver distintos supuestos prácticos adaptando y personalizando documentos tipo.
 - Realizar la salvaguarda periódica de los datos con diversos procedimientos.
 - Implantar procedimientos de seguridad y confidencialidad en el acceso a los datos, utilizando claves y palabras de paso.
 - CE2.6 Valorar la importancia de la confidencialidad respecto a la información almacenada y generada por las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos y elaboración de nóminas y Seguros Sociales.
- C3: Elaborar los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las correspondientes obligaciones de pagos aplicando la legislación vigente.**
- CE3.1 Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución.
 - CE3.2 Describir los conceptos retributivos que componen una nómina tipo.
 - CE3.3 Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo.
 - CE3.4 Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados.
 - CE3.5 Definir el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
 - CE3.6 Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
 - CE3.7 Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión.

CE3.8 Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del I.R.P.F.

CE3.9 Tramitar solicitudes de subvención a la contratación.

CE3.10 En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias:

- Elaborar las nóminas y las órdenes de pago correspondientes calculando correctamente los devengos y las deducciones por las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social, elaborando los modelos TC-1, TC-2 y TC-2/1 correspondientes.
- Confeccionar las cartas de pago y la declaración-liquidación de las retenciones a cuenta del I.R.P.F., utilizando los modelos oficiales.
- Calcular las nóminas y las liquidaciones a la Seguridad Social en diferentes situaciones especiales (I.T., Horas extras, Absentismo, Huelga, Aplicación retroactiva de convenios, modalidades específicas de contratación,...).
- Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.

C4: Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.

CE4.1 Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.

CE4.2 Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

CE4.3 A partir de un supuesto práctico debidamente caracterizado:

- Localizar, vía internet y/o consulta a las instituciones adecuadas, el convenio colectivo de aplicación en la empresa.
- Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo: Ambito de aplicación, Contenido normativo, Contenido obligatorio, Duración y vigencia.
- Interpretar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo,...

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

C3 respecto a la elaboración de los documentos relacionados con el proceso de retribución de recursos humanos, incluyendo las obligaciones de pago de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas disponibles.

Contenidos

El contrato de trabajo Concepto y clases.

Modalidades de contratación laboral

Las modificaciones de las condiciones en los contratos de trabajo.

Jornada laboral. Permisos y vacaciones.

Las causas de suspensión del contrato de trabajo.

La extinción del contrato de trabajo: El Despido.

Las subvenciones a la contratación.

La Seguridad Social. Trámites de inscripción de empresas en la Seguridad Social.

Trámites de afiliación y alta de los trabajadores.

Los Organismos de la Seguridad Social en el Estado.

El sistema de protección.

El Régimen de la Seguridad Social. Campo de aplicación:

- . Régimen General
- . Regímenes Especiales

Las prestaciones de la Seguridad Social.

- . Asistenciales.
- . Económicas: ILT, Invalidez, Viudedad y Orfandad. Jubilación.
Desempleo y Maternidad.

La retribución laboral.El Salario Mínimo Interprofesional.

El Salario: Salario Base; Complementos Salariales.

Las Bases de Cotización a la Seguridad Social: Contingencias Generales. Desempleo, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional. Horas Extras.

Los Tipos de Cotización.

Normas fiscales aplicables al salario.

Deducciones.

Anticipos de Remuneración.

La representación de los trabajadores en las empresas.Regulación legal.

Delegados de personal y Comités de empresa.

Procedimiento de elección de los representantes de los trabajadores.

La representación sindical en la empresa.Nociones generales sobre Derecho sindical.

La acción sindical en la empresa.

La Negociación Colectiva.Conceptos y clases de convenios.

Contenido de los convenios.

Aplicación de la normativa laboral a la gestión administrativa de los Recursos Humanos.Estatuto de los Trabajadores

Convenio Colectivo

Aplicaciones informáticas en la elaboración de Nóminas y Seguros Sociales.Funciones y procedimientos.

Funciones y procedimientos.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m2

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión administrativa de recursos humanos, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

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

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

MÓDULO FORMATIVO	2 Gestión de Recursos Humanos
Nivel	3
Código	MF0238_3
Asociado a la UC	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
Duración horas	130

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.**
- CE1.1 Describir las funciones del departamento de Recursos Humanos.
 - CE1.2 Describir las fases del proceso de selección de Recursos Humanos e identificar la documentación generada en cada una.
 - CE1.3 Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen.
 - CE1.4 Identificar a los organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a selección y formación de Recursos Humanos y describir los servicios que ofrecen.
 - CE1.5 Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de Recursos Humanos en función del perfil profesional requerido.
 - CE1.6 Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido.
 - CE1.7 En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas:
 - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
 - Redactar, bajo supuesto, diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y no selección, etc.).
- C2: Aplicar procedimientos administrativos relativos a la formación y promoción de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.**
- CE2.1 Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de Recursos Humanos.
 - CE2.2 Describir la información relevante sobre formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal.
 - CE2.3 Enumerar los programas de formación dirigidos a trabajadores promovidos por las diferentes administraciones.
 - CE2.4 A partir de un caso práctico de plan de formación debidamente caracterizado:
 - Analizar los componentes del plan de formación para organizar y planificar las distintas actividades administrativas necesarias para su desarrollo
 - Describir los recursos materiales de formación, las comunicaciones y coordinaciones de gestión administrativa precisas para el inicio y desarrollo de las acciones de formación programadas en la empresa.
 - Calcular los costes de la acción de formación.
 - Definir los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
- C3: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.**
- CE3.1 Definir las habilidades personales y sociales.
 - CE3.2 En una simulación debidamente caracterizada:
 - Mantener relaciones orales y escritas fluidas y comunicaciones efectivas con la frecuencia necesaria.
 - Fomentar el trabajo en equipo utilizando habilidades de liderazgo, inspirando y motivando al grupo de personas, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia.
 - Realizar el trabajo de una forma metódica y organizada.
 - Manejar la información de una forma confidencial.
- C4: Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en la empresa.**
- CE4.1 Distinguir los conceptos básicos del ámbito de la prevención de riesgos laborales.
 - CE4.2 Identificar los factores de riesgo de las condiciones de trabajo, las posibles agresiones para la seguridad y la salud y las técnicas preventivas para su mejora.
 - CE4.3 Identificar las funciones de los organismos públicos, entidades, departamentos internos de la empresa y representantes de los trabajadores con competencias en prevención de riesgos laborales.
 - CE4.4 Explicar las gestiones administrativas vinculadas a las actividades de prevención de riesgos y salud laboral.

- CE4.5 A partir de la realidad del centro de formación o entorno real de trabajo:
- Comprobar si se aplica la legislación vigente en prevención de riesgos laborales.
 - Desarrollar un plan de difusión de prevención de riesgos.
 - Evaluar las acciones de prevención.
 - Elaborar la documentación correspondiente a la gestión de la prevención de riesgos.

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

C3 respecto a la utilización de habilidades personales y sociales para la integración en un equipo de trabajo para la gestión de recursos humanos.

C4 respecto a las gestiones administrativas vinculadas a la prevención de riesgos laborales.

Contenidos

Gestión de Recursos Humanos.Funciones del Departamento de Recursos Humanos.

Organización del Departamento de Recursos Humanos.

Planificación de Recursos Humanos.Evaluación de las necesidades de Recursos Humanos.

Análisis del puesto de trabajo. Métodos.

Técnicas de análisis del puesto de trabajo.

Reclutamiento y selección de Recursos Humanos.Fuentes de reclutamiento.

Principios fundamentales de selección.

Las fases del Proceso de selección.

La entrevista de selección.

La Formación de Recursos Humanos.Determinación de las necesidades de formación.

Costes de la formación.

Métodos del desarrollo profesional.

Evaluación del programa del desarrollo profesional.

Los programas de formación de las Administraciones Públicas.

Formación continua.

Evaluación del desempeño del puesto de trabajo.Programas de evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

Métodos de valoración de puestos de trabajo y sistemas de promoción.

Motivación para los empleados. Teorías de la motivación.

Modelos de motivación.

Prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos: El trabajo y la salud. El daño laboral.

Organismos con competencias en materia de prevención.

La organización de la prevención en la empresa

El plan de prevención. La vigilancia de la salud.

Información y formación

Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Órganos de representación en la empresa en materia de prevención.

Documentación administrativa de la gestión de prevención de riesgos laborales.

Trabajo en equipo Comunicaciones efectivas

Habilidades sociales y personales

Desarrollo de habilidades

Comunicaciones efectivas

Habilidades sociales y personales

Desarrollo de habilidades

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de gestión 45 m²

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión administrativa en tareas de selección, formación y promoción de recursos humanos, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

- Formación académica de Técnico Superior y de otras de nivel superior relacionadas con este campo profesional.

- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

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

MÓDULO FORMATIVO	3 Ofimática
Nivel	2
Código	MF0233_2
Asociado a la UC	Gestionar la información y la documentación por medios informáticos
Duración horas	210

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos y del sistema operativo previamente a iniciar la actividad administrativa.

CE1.1 Realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos, y comprobar las conexiones de los puertos de comunicación.

CE1.2 Identificar y explicar la función de los elementos básicos ¿"hardware" y "software"¿ de un sistema en red.

CE1.3 Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.

CE1.4 En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:

- Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.

- Utilizar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.

- Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red, identificando el programa de cortafuegos y el antivirus.

- Utilizar y explicar los comandos básicos de la operación en red y su función.

- Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.

CE1.5 Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, optimizar el espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes, u otras.

C2: Aplicar y ejecutar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

CE2.1 Describir los distintos niveles de protección, seguridad y acceso a la información.

CE2.2 Aplicar sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de información disponibles:

- en una aplicación

- desde el sistema operativo

- desde el "hardware"

CE2.3 Detectar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.

CE2.4 Según un supuesto práctico en el que se utiliza una aplicación:

- Realizar copias de archivos.

- Establecer contraseñas de archivos.

- Establecer atributos de acceso.

- Establecer protecciones de ficheros y directorios.

- Explicar los fallos y dar o proponer soluciones alternativas.

C3: Utilizar los servicios disponibles en la red para la búsqueda de información.

CE3.1 Identificar los diferentes tipos de buscadores comprobando sus ventajas e inconvenientes.

CE3.2 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de la empresa:

- Recurrir a las fuentes adecuadas

- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.

- Utilizar adecuadamente la información

- Registrar y guardar la información utilizada

C4: Aplicar las prestaciones del correo electrónico en los procesos de recepción, emisión y registro de información.

CE4.1 Ante un supuesto práctico donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.

- Identificar el/los emisor/es y el contenido.

- Identificar el/los destinatarios y el contenido.

- Leer y/o redactar el mensaje.

- Canalizar la información a todos los implicados.

- Enviar el mensaje al/los destinatario/s.

- Comprobar la recepción del mensaje.

CE4.2 Ante un supuesto práctico donde se incluirán los procedimientos internos de registro de correspondencia de la organización:

- Registrar la entrada/salida cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo.

C5: Utilizar aplicaciones informáticas de bases de datos que permitan localizar, consultar, actualizar y presentar la información.

CE5.1 Explicar las prestaciones de la aplicación de bases de datos que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE5.2 Diseñar formatos de presentación de la información.

CE5.3 A partir de un supuesto práctico y mediante el uso de la aplicación:

- Crear los archivos necesarios.
- Registrar la información original en los archivos adecuados.
- Identificar la información solicitada y su localización.
- Consultar y filtrar la información solicitada.
- Comprobar que la información almacenada corresponde a la real.
- Editar, procesar y archivar información.
- Aplicar procedimientos que optimicen el registro y consulta de la información.
- Aplicar los procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

CE5.4 A partir de un supuesto práctico que suponga la modificación de la información almacenada:

- Identificar los cambios que puedan producirse en la gestión.
- Localizar la información afectada por los cambios aparecidos.
- Editar la información sujeta a modificaciones y proceder a su actualización, eliminación, incorporación, etc.
- Realizar el almacenamiento de la información actualizada de forma eficaz.
- Comprobar el funcionamiento de los procedimientos que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.

C6: Elaborar y utilizar hojas de cálculo con habilidad, en todas aquellas actividades que operaciones funciones aritmético-lógicas.

CE6.1 Identificar y utilizar las prestaciones y procedimientos de la hoja de cálculo.

CE6.2 En casos prácticos de confección de documentación científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticos de reconocido valor en el mercado:

- Crear, o reutilizar hojas de cálculo, agrupándolas por el contenido de sus datos en libros.
- Aplicar fórmulas y funciones en las celdas comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Utilizar títulos representativos en las hojas de cálculo con profesionalidad, de acuerdo a las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar.
- Guardar, nombrar e imprimir hojas de cálculo.
- Elaborar plantillas con la hoja de cálculo.
- Confeccionar gráficos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato y presentación adecuadas, de acuerdo la actividad a desarrollar.
- Utilizar la protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
- Elaborar y presentar mapas y organigramas y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
- Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de proceso de texto, bases de datos y presentaciones.

C7: Utilizar el procesador de textos y/o programas de autoedición con exactitud y destreza en la elaboración de documentos, insertando objetos de otras aplicaciones.

CE7.1 Identificar y utilizar las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.

CE7.2 Identificar y explicar las características de cada tipo de documento.

CE7.3 Conocer los efectos que causa el color y aplicar éste en los casos en los que no prime la economía, logrando el objetivo marcado con la composición o por la organización, transmitiendo siempre la mejor imagen de la empresa.

CE7.4 En casos prácticos de confección de documentación a partir de medios y aplicaciones informáticas:

- Utilizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones de tratamiento de texto necesario para la elaboración de documentación.
- Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, gráficos, tablas, hojas de cálculo, imágenes, dibujo, archivos de sonido y video, parte o completas las bases de datos, hipervínculos, etc.
- Transcribir o redactar los documentos sin inexactitudes con la destreza adecuada.
- Integrar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, logrando la agilidad de lectura.
- Aplicar el color si no prima la economía en el documento propuesto.
- Descubrir/reconocer las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación ¿corrector ortográfico, etc.¿.
- Descubrir/detectar y corregir los errores de todo tipo cometidos al reutilizar o introducir la información en el equipo informático.
- Insertar encabezados, pies de página, numeración, saltos etc. en el lugar adecuado.
- Incluir en el documento el índice y la bibliografía utilizada.
- Utilizar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad.
- Utilizar y recuperar la información ya almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción.
- Utilizar las funciones y utilidades de la aplicación y del sistema operativo que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

C8: Utilizar aplicaciones de presentaciones gráficas para presentar documentación e información con profesionalidad y en diferentes soportes e integrando objetos de distinta naturaleza.

CE8.1 Identificar y valorar las utilidades de un programa de presentaciones gráficas.

CE8.2 En casos prácticos debidamente caracterizados en los que se requiere elaboración de documentación.

- Seleccionar y utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información, para su presentación final.
- Elegir y utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso:

Presentación sobre el monitor en la red

Presentación con diapositivas.

Presentación animada con ordenador y sistema de proyección.

Presentación en papel.

Presentación en transparencias.

- Conseguir la presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento, utilizando de forma integrada y convenientemente: gráficos, textos y otros objetos.
- Utilizar eficazmente y donde se requiera las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, etc.
- Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.
- Encuadernar y presentar en soporte adecuado la documentación, respetando los plazos y obteniendo la óptima imagen de la empresa.

C9: Utilizar información en idioma extranjero en procesos de gestión de la información y documentación.

CE9.1 Interpretar y analizar información escrita en lengua extranjera en documentos administrativos y en procesos de búsqueda de información.

CE9.2 Ante un supuesto de búsqueda y gestión de información, obtener e interpretar correctamente la información en lengua extranjera requerida y llevar a cabo las acciones de gestión que procedan.

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

C1 respecto al proceso de comprobación y preparación del equipo, del sistema operativo de las estaciones de trabajo y del sistema operativo de red, y la realización de funciones básicas de un usuario incluyendo las relacionadas con la conexión con otros sistemas o redes.

C5 respecto a la explotación de bases de datos y la aplicación de procedimientos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad.

Contenidos

Introducción Procesos de datos.

Elementos de "hardware".

- . Unidad Central de Proceso.
- . Equipos periféricos. Manejo

Representación interna de datos.

Elementos de "software". Programas, aplicaciones y utilidades esenciales.

Sistemas operativos Funciones básicas de un sistema operativo.

Sistemas operativos monousuario y multiusuario.

Utilización de sistemas operativos monousuario.

Entornos de usuario.

Redes locales Componentes físicos de redes locales.

Sistemas operativo de redes locales.

Principales configuraciones de un sistema de red.

Compartir y actualizar recursos.

Internet y Navegadores Internet

Utilidades de los navegadores.

Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la red.

Compresión y descompresión de archivos.

Buscadores de información.

Importación de información.

El Correo y la Agenda electrónica Utilidades.

Técnicas de Archivo

Técnicas de comunicación escrita Tipos de documentos.

Formatos de documentos.

Normas básicas de presentación de documentos: Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, etc.

El color.

Operatoria de teclados Teclado alfanumérico.

Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados.

Procesadores de texto Estructura y funciones de un procesador de texto.

Instalación y carga de procesadores de texto.

Diseño de documentos y plantillas.

Edición de textos y tablas.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de textos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Bases de datos Estructura y funciones de una base de datos.

Tipos de bases de datos.

Diseño de bases de datos.

Utilización de bases de datos.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Hojas de cálculos Estructura y funciones de una hoja de cálculo.

Instalación y carga de hojas de cálculo.

Diseño de hojas de cálculo.

Edición de hojas de cálculo.

Gráficos.

Otras utilidades.

Gestión de archivos.

Impresión de hojas de cálculo.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones de presentación gráfica Estructura y funciones de la aplicación.

Instalación y carga de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de presentación.

Utilidades de la aplicación.

Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.

Interrelaciones con otras aplicaciones.

Aplicaciones de Autoedición Estructura y funciones de la aplicación.

Instalación y carga de aplicaciones de presentación gráfica.

Procedimientos de diseño de documentos.

Utilidades de la aplicación:

- Mantenimiento de la página Web.

Idioma extranjero en la gestión de información y documentación Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional y en procesos de gestión de información y documentación.

Terminología específica.

Fórmulas y estructuras hechas de uso habitual en la comunicación profesional y en procesos de gestión de información y documentación.

Requisitos básicos del contexto formativo

Espacios e instalaciones:

Aula de informática de 45 m²

Perfil profesional del formador:

1- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la gestión informatizada de la documentación e información utilizando, cuando proceda, lengua extranjera, que se acreditará mediante una de las formas siguientes:

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

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