

En su virtud, previo informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, dispongo:

1. De conformidad con la comunicación oficial de la Comisión Europea, para el período comprendido entre 1 de enero de 1996 y 31 de diciembre de 1997, el valor de los límites previstos en las Directivas Comunitarias sobre contratación pública es el siguiente:

5.000.000 de Ecus: 799.822.917 pesetas.
 200.000 Ecus: 31.992.917 pesetas.
 750.000 Ecus: 119.973.438 pesetas.
 400.000 Ecus: 63.985.833 pesetas.
 600.000 Ecus: 95.978.750 pesetas.

El valor de los límites aplicables en el mismo período para los contratos incluidos en el Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio es de 137.537, 211.595, 423.191 y 5.289.883 Ecus que se corresponden a 130.000, 200.000, 400.000 y 5.000.000 de derechos especiales de giro y que, en pesetas representan, respectivamente, las cifras de 22.001.042, 33.847.757, 67.695.513 y 846.193.915.

2. En consecuencia, para el período comprendido entre 1 de enero de 1996 y 31 de diciembre de 1997, las cifras que figuran en el texto de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas deberán ser sustituidas por las resultantes de la comunicación de la Comisión Europea en los siguientes términos:

La cifra de 681.655.208 pesetas por la de 799.822.917 pesetas en los artículos 2.1.a), 2.2, 133.1.a), 135.1, 140.2 y 153.1.

La cifra de 27.266.208 pesetas por la de 31.992.917 pesetas, en los artículos 2.1.a), 2.2, 94.2, 178.2, 204.2, 210.2 y 216.2.

La cifra de 17.555.440 pesetas por la de 22.001.042 pesetas, en el artículo 178.2.

La cifra de 102.248.281 pesetas por la de 119.973.438 pesetas, en los artículos 178.1 y 204.1.

La cifra de 136.331.441 pesetas por la de 159.964.583 pesetas, en los artículos 136.2 y 205.

La cifra de 10.906.483 pesetas por la de 12.797.120 pesetas, en el artículo 205.

3. El contravalor en pesetas de la unidad de cuenta europea (Ecu) a que se refiere el artículo 93 bis del Reglamento General de Contratación del Estado, a efectos de la legislación de contratos de las Administraciones Públicas ha sido fijado, para el período 1996-1997 en 159.964 pesetas.

Madrid, 11 de abril de 1996.

SOLBES MIRA

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

8982 REAL DECRETO 310/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de administrativo de personal.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido

y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En substancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cualquier ámbito productivo, como medio de asegurar un nivel de calidad aceptable y uniforme de la formación profesional ocupacional, coherente además con la situación y requerimientos del mercado laboral, y, para, por último, propiciar las mejores coordinaciones e integración entre las enseñanzas y conocimientos adquiridos a través de la formación profesional reglada, la formación profesional ocupacional y la práctica laboral.

El Real Decreto 797/1995 concibe además a la norma de creación del certificado de profesionalidad como un acto de Gobierno de la Nación y resultante de su potestad reglamentaria, de acuerdo con su alcance y validez nacionales, y, respetando el reparto de competencias, permite la adecuación de los contenidos mínimos formativos a la realidad socio-productiva de cada Comunidad Autónoma competente en formación profesional ocupacional, sin perjuicio, en cualquier caso, de la unidad del sistema por relación a las cualificaciones profesionales y de la competencia estatal en la emanación de los certificados de profesionalidad.

El presente Real Decreto regula el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de administrativo de personal, perteneciente a la familia profesional de Administración y Oficinas y contiene las menciones configuradoras de la referida ocupación, tales como las unidades de competencia que conforman su perfil profesional, y los contenidos mínimos de formación idóneos para la adquisición de la competencia profesional de la misma ocupación, junto con las especificaciones necesarias para el desarrollo de la acción formativa; todo ello de acuerdo al Real Decreto 797/1995, varias veces citado.

En su virtud, en base al artículo 1, apartado 2, del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, previo informe de las Comunidades Autónomas que han recibido el traspaso de la gestión de la formación profesional ocupacional y del Consejo General de la Formación Profesional, a propuesta del Ministro de Trabajo y Seguridad Social, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 23 de febrero de 1996.

DISPONGO:

Artículo 1. *Establecimiento.*

Se establece el certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de administrativo de personal, de la familia profesional de Administración y Oficinas, que tendrá carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Artículo 2. *Especificaciones del certificado de profesionalidad.*

1. Los datos generales de la ocupación y de su perfil profesional figuran en el anexo I

2. El itinerario formativo, su duración y la relación de los módulos que lo integran, así como las características fundamentales de cada uno de los módulos figuran en el anexo II, apartados 1 y 2.

3. Los requisitos del profesorado y los requisitos de acceso del alumnado a los módulos del itinerario formativo figuran en el anexo II, apartado 3.

4. Los requisitos básicos de instalaciones, equipos y maquinaria, herramientas y utillaje, figuran en el anexo II, apartado 4.

Artículo 3. *Acreditación del contrato de aprendizaje.*

Las competencias profesionales adquiridas mediante el contrato de aprendizaje se acreditarán por relación a una, varias o todas las unidades de competencia que conforman el perfil profesional de la ocupación, a las que se refiere el presente Real Decreto, según el ámbito de la prestación laboral pactada que constituya el objeto del contrato, de conformidad con los artículos 3.3 y 4.2 del Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo.

Disposición transitoria única. *Plazo de adecuación de centros.*

Los centros autorizados para dispensar la formación profesional ocupacional a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional, regulado por el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, deberán adecuar la impartición de las especialidades formativas homologadas a los requisitos de instalaciones, materiales y equipos, recogidos en el anexo II apartado 4 de este Real Decreto, en el plazo de un año, comunicándolo inmediatamente a la Administración competente.

Disposición final primera. *Facultad de desarrollo.*

Se autoriza al Ministro de Trabajo y Seguridad Social para dictar cuantas disposiciones sean precisas para desarrollar el presente Real Decreto.

Unidad de competencia 1: efectuar la gestión administrativa de personal.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 23 de febrero de 1996.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ

ANEXO I

I. REFERENTE OCUPACIONAL

1. Datos de la ocupación.

1.1 Denominación: administrativo de personal.

1.2 Familia profesional de: Administración y Oficinas.

2. Perfil profesional de la ocupación:

2.1 Competencia general: realiza la gestión administrativa de personal mediante el mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, la realización de los procesos de elaboración de nóminas y documentaciones derivadas, así como el apoyo, control y seguimiento administrativo de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene. Igualmente apoya administrativa y operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, transmisión y archivo de informaciones relativas a la selección y reclutamiento de personal, la evaluación y seguimiento de su desempeño profesional, y la gestión de la formación.

2.2 Unidades de competencia:

1. «Efectuar la gestión administrativa de personal».
2. «Efectuar el apoyo administrativo de la gestión de los Recursos Humanos».

2.3 Realizaciones profesionales y criterios de ejecución.

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>1.1 Generar, actualizar y explotar un sistema de información sobre la plantilla preciso y ágil, mediante la generación, acopio, clasificación y archivo documental correspondiente, con objeto de garantizar el registro fiel y la disposición puntual y actualizada de las informaciones relativas al personal de la empresa.</p>	<p>Cumplimentando o, en su caso, formalizando documentalmente los contratos de trabajo y altas en Seguridad Social de acuerdo con instrucciones precisas recibidas. Cumplimentando formularios o recogiendo otro tipo de informaciones complementarias relativas a los empleados reclutados. Formalizando los expedientes individuales relativos a los reclutamientos en los que se recopila el conjunto de documentación e información correspondiente al nuevo empleado de acuerdo a la forma y soporte establecido. Centralizando informaciones de modificaciones personales y profesionales relativas a los empleados y registrándolas con exactitud y puntualidad en los archivos y expedientes correspondientes de acuerdo a la forma y soportes establecidos. Comunicando sistemáticamente los cambios y modificaciones registradas en las áreas o departamentos correspondientes. Informando a los interesados de las condiciones de su contrato, categoría profesional, ventajitas sociales, jubilaciones, indemnizaciones y otros. Cumplimentando o generando la documentación relativa a jubilaciones y abandonos voluntarios o involuntarios de la empresa y bajas en Seguridad Social.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>1.2 Efectuar el control de la presencia de los empleados y otras incidencias mediante el seguimiento de la actividad y la recopilación informativa y su tratamiento, a fin de garantizar el control del desarrollo de la actividad laboral de acuerdo a la legislación vigente y los procedimientos internos fijados.</p>	<p>Cerrando y archivando los oportunos expedientes individuales por motivos de abandono de la empresa voluntario o involuntario, jubilación u otros, y actualizando los correspondientes ficheros de acuerdo a los procedimientos establecidos y los soportes existentes.</p> <p>Utilizando en los distintos procesos de generación, gestión y actualización de archivos de la plantilla, el «software», equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo existentes con destreza y precisión.</p> <p>Informando adecuadamente a los empleados sobre las obligaciones de presencia y los procedimientos de control al respecto, mediante las fórmulas establecidas para ello —circulares a los servicios, tablón de anuncios, comunicación personal u otros.</p> <p>Recopilando de acuerdo a la periodicidad fijada, la información relativa al control de presencias y/o retrasos de acuerdo a los procedimientos establecidos —fichas, relojes, otros.</p> <p>Contrastando la información disponible con los «plannings» de efectivos previstos, vacaciones, horas sindicales, u otros y, en su caso, elaborando y transmitiendo a los responsables pertinentes el oportuno parte de incidencias en el que se identifican y clasifican las mismas.</p> <p>Elaborando de acuerdo a instrucciones recibidas o, en su caso, siguiendo las rutinas o procedimientos habituales, los documentos relativos a los partes de altas/bajas por enfermedad, accidentes, horas extras u otras incidencias.</p> <p>Informando de esas incidencias ante los organismos oficiales correspondientes y, en su caso, elaborando y presentando la documentación pertinente relativa a sanciones u otras consecuencias derivadas de las incidencias.</p> <p>Transmitiendo y/o incorporando esas informaciones a la unidad de nóminas y/o archivos del propio departamento/área de personal.</p> <p>Informando de las incidencias y consecuencias por ellas generadas a los interesados y/o a los departamentos o áreas afectadas.</p> <p>Incorporando la información de incidencias a los «plannings» correspondientes de efectivos: presencias, vacaciones u otros.</p> <p>Seleccionando y utilizando en todo momento con precisión y destreza, el «software», equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo existentes.</p>
<p>1.3 Ejecutar los procesos de elaboración, control y pago de las nóminas y documentación complementaria mediante la aplicación de la normativa laboral vigente y los procedimientos de cálculo correspondientes, con objeto de satisfacer con precisión y puntualidad las obligaciones económicas derivadas de la relación laboral establecida con la plantilla de la empresa.</p>	<p>Recopilando y/o organizando el conjunto de informaciones operativas relativas al cálculo de las nóminas: ausencias, retrasos, horas trabajadas, horas extraordinarias, u otras incidencias.</p> <p>Verificando y, en su caso, modificando de acuerdo a los medios disponibles —manuales o informáticos—, los conceptos, tablas, baremos y referencias aplicables según la legislación vigente para el cálculo de las nóminas: retenciones del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social según nivel retributivo, convenio colectivo u otros.</p> <p>Registrando con precisión las informaciones —informática o manualmente— y, en su caso, efectuando con corrección los cálculos y operaciones oportunas.</p> <p>Transmitiendo al área/departamento contable en las fechas establecidas los montantes de los pagos a efectuar, a efectos de que se elaboren las oportunas órdenes/medios de pago y se registren contablemente las mismas.</p> <p>Elaborando en la forma y plazo establecido, los documentos de pago delegado a las instituciones públicas correspondientes (Hacienda y Seguridad Social).</p> <p>Transmitiendo al área/departamento contable las informaciones relativas a los pagos delegados a las instituciones públicas, a efectos de que se ejecuten y registren de la forma y plazos establecidos por la legislación vigente.</p> <p>Informando al personal que lo solicite, sobre los conceptos y cálculos de la nómina, registrando reclamaciones, y, en su caso, procediendo al trámite administrativo para su solución/corrección.</p> <p>Registrando solicitudes de adelantos de nómina y/o reembolsos de gastos de viaje u otros, y cursándolos de acuerdo a los procedimientos y formas establecidas.</p> <p>Utilizando en los distintos procesos de elaboración de nóminas y documentación complementaria, el «software», equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo existentes, con precisión y destreza.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>1.4 Realizar el apoyo administrativo y operativo de las actividades y controles relativos a la seguridad e higiene, mediante el seguimiento de las mismas y la gestión del sistema de información que genera, con objeto de garantizar el desarrollo de la actividad laboral en unas condiciones de seguridad y salud laboral respetuosas con la normativa legal y los procedimientos internos de la empresa.</p>	<p>Informando a los empleados de acuerdo a las fórmulas establecidas de la normativa legal e interna relativa a la seguridad y protección en el desarrollo de la actividad, evacuaciones, u otras actuaciones.</p> <p>Elaborando de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normativa vigente, los calendarios y/o «plannings» relativos a las acciones vinculadas a la salud laboral —reconocimientos médicos, campañas de vacunación u otros—, e informando a los empleados de los mismos.</p> <p>Apoyando operativamente la gestión laboral de acciones o demostraciones informativo/formativas relativas a la seguridad, y a las actuaciones médico-sanitarias —convocatorias, disposición de materiales y salas u otros elementos.</p> <p>Elaborando, clasificando y archivando partes, informes y/o documentación relativa a mediciones, incidencias u otros aspectos propios de la seguridad e higiene.</p> <p>Elaborando, clasificando y archivando expedientes y documentación relativa a los resultados de las acciones sanitarias desarrolladas.</p> <p>Transmitiendo documental y/u oralmente a los interesados y a los servicios/departamentos implicados, los resultados de las actuaciones y controles sanitarios y de seguridad e higiene realizados.</p> <p>En su caso, transmitiendo a la unidad de archivo de personal, en la forma y plazos establecidos, las informaciones individuales pertinentes a efectos de su inclusión en los respectivos expedientes.</p> <p>Utilizando en los distintos procesos de apoyo administrativo a las actividades y controles relativos a la seguridad e higiene, el «software», equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos de apoyo con destreza y precisión.</p>

Unidad de competencia 2: efectuar el apoyo administrativo de la gestión de los recursos humanos.

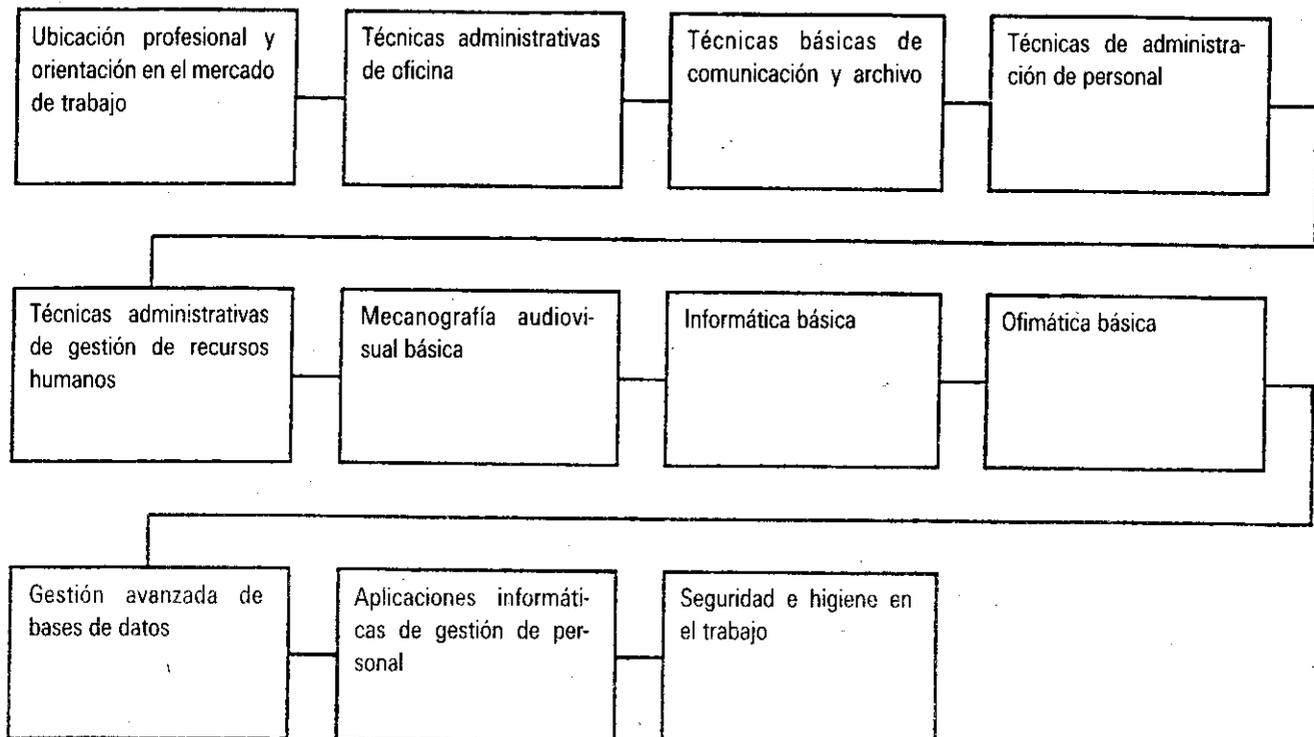
REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>2.1 Apoyar administrativa y operativamente el proceso de selección e incorporación de personal mediante la gestión del sistema de información correspondiente, a fin de contribuir, a su nivel, a la efectividad del proceso de reclutamiento.</p>	<p>Consultando los ficheros disponibles de potenciales candidatos —reclutamientos, procesos de promoción o movilidad interna— de acuerdo a los criterios y condiciones prefijadas por los técnicos y/o superiores jerárquicos correspondientes.</p> <p>Formalizando los listado y/o documentos de candidatos solicitados en la forma y plazos fijados.</p> <p>Gestionando ante medios de prensa —periódicos—, la colocación de anuncios de ofertas de empleo de acuerdo al formato y contenido previamente fijado.</p> <p>Facilitando telefónica o personalmente información a los interesados en relación a las ofertas de empleo realizadas —o procesos de promoción puestos en marcha—, y suministrando, en su caso, formularios de solicitud u otra documentación.</p> <p>Recogiendo, clasificando y archivando las solicitudes —currículum vitae— recibidas.</p> <p>Filtrando/seleccionando las solicitudes —currículum— recepcionadas de acuerdo a los criterios e instrucciones recibidas.</p> <p>Gestionando la contestación de la empresa y/o la convocatoria a entrevistas o pruebas de selección —telefónica o documental— de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>Clasificando y archivando informaciones y documentaciones derivadas del proceso de selección de acuerdo a los criterios establecidos y soportes existentes.</p> <p>Informando internamente al resto de la empresa/departamento de las nuevas incorporaciones mediante circular, transmisión oral, tablón de anuncios u otros medios.</p> <p>Acogiendo a las nuevas incorporaciones, presentándolas ante sus compañeros, colaboradores y superiores, e informándoles de aspectos operativos ligados al funcionamiento de la empresa.</p> <p>Utilizando en los distintos procesos de apoyo administrativo a la selección y reclutamiento de personal, el «software», equipos ofimáticos y, en general, medios técnicos existentes con destreza y precisión.</p>

REALIZACIONES PROFESIONALES	CRITERIOS DE EJECUCION
<p>2.2 Apoyar administrativa y operativamente los procesos de análisis de necesidades y gestión de la formación, y evaluación y seguimiento del desempeño profesional, mediante la generación, organización y explotación del sistema de información correspondiente, y el seguimiento de las actividades desarrolladas, a fin de contribuir, a su nivel, a la efectividad y operatividad de la misma.</p>	<p>Recopilando periódicamente de acuerdo a instrucciones concretas y procesos de trabajo preestablecidos, informaciones y datos relativos a la dedicación, desempeño profesional, rendimientos u otros aspectos propios del seguimiento y evaluación del personal de cara a futuros procesos de promoción, retribuciones u otros.</p> <p>Introduciendo/registrando las informaciones informática o manualmente de acuerdo a los medios y procedimientos existentes.</p> <p>Seleccionando informaciones y elaborando periódicamente cuadros e indicadores de seguimiento, de acuerdo a los formatos y procedimientos preestablecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>Recopilando las encuestas/formularios diseñados por el cuerpo técnico específico en relación a cuestiones vinculadas con las necesidades formativas y/o planes de formación.</p> <p>Verificando las respuestas y, si procede, registrando los datos informáticamente, utilizando los «softwares» oportunos.</p> <p>Informando de acuerdo a las instrucciones recibidas y los medios y fórmulas seleccionados —circulares a los servicios, tablón de anuncios, u otras— sobre planes y actuaciones formativas.</p> <p>Formalizando el expediente administrativo de cada acción formativa: recogiendo inscripciones y, en su caso, gestionando las mismas ante el organismo formativo externo correspondiente, cumplimentando documentación relativa a ayudas/subvenciones institucionales de acuerdo a instrucciones recibidas.</p> <p>Notificando a los interesados, fechas, horas y condiciones específicas de los cursos.</p> <p>Efectuando el seguimiento y recopilación de documentación relativa a la asistencia, evaluación y aprovechamiento del curso e incorporando la misma al expediente correspondiente.</p> <p>Clasificando y organizando las informaciones existentes de acuerdo a los criterios y orientaciones establecidos: por acciones, por organismos, por temas u otros.</p>

ANEXO II

II. REFERENTE INFORMATIVO

1. Itinerario informativo



1.1 Duración:

Conocimientos prácticos: 450 horas
 Conocimientos teóricos: 290 horas.
 Evaluaciones: 30 horas.
 Duración total: 770 horas.

1.2 Módulos que lo componen:

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo.
2. Técnicas administrativas de oficina.
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo.
4. Técnicas de administración de personal.
5. Técnicas administrativas de gestión de recursos humanos.
6. Mecanografía audiovisual básica.

7. Informática básica.
8. Ofimática básica.
9. Gestión avanzada de bases de datos.
10. Aplicaciones informáticas de gestión de personal.
11. Seguridad e higiene en el trabajo.

2. Módulos formativos

Módulo 1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas, orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>1.1 Definir la función de la empresa dentro de una economía de mercado considerando sus distintas formas jurídicas de organización.</p>	<p>Identificar las distintas clases de empresas según sus objetivos. Definir, dentro del marco legal, la empresa y sus posibles configuraciones. Enumerar los tipos de sociedades y sus principales características de funcionamiento. Distinguir las singularidades propias de la Sociedad Anónima y de la Sociedad de Responsabilidad Limitada.</p>
<p>1.2 Describir la función administrativa y de oficina, y explicar sus particularidades más significativas.</p>	<p>Identificar las áreas genéricas que configuran la actividad común de la oficina. Describir básicamente los contenidos profesionales, funciones, y objetivos diferenciados de las áreas de administración-gestión e información-comunicación. Enumerar las ocupaciones más significativas de las áreas de administración-gestión e información-comunicación. Diferenciar las características que presenta la función de administración y oficina en función del tamaño empresarial y el sector de actividad.</p>
<p>1.3 Situar las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas en el marco empresarial, identificando funciones y tareas que le son propias.</p>	<p>Enumerar los distintos departamentos o funciones de una empresa-tipo: compras, ventas, producción, contabilidad, personal u otros. Ubicar funcionalmente las ocupaciones de la Familia Profesional de Administración y Oficinas y describir básicamente sus funciones/tareas. Identificar las relaciones que genera la actividad laboral entre los departamentos y ocupaciones de la empresa. Precisar las especificaciones y diferenciaciones de funciones/tareas y vinculación con otros departamentos en función del tamaño y el sector.</p>
<p>1.4 Aplicar de forma consciente las fórmulas de búsqueda de empleo.</p>	<p>Reconocer las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador, vinculándolos a potenciales ocupaciones a las que pudiera accederse. Definir los intereses, motivaciones y preferencias profesionales propias. Ajustar adecuadamente capacidades, actitudes y conocimientos propios, con intereses, motivaciones y preferencias, con objeto de definir el abanico o marco de ocupaciones susceptibles de una búsqueda de empleo. Precisar los distintos tipos de empresas en los que aparece la demanda laboral (ocupación/es) referida a sus intereses. Enumerar y describir básicamente los canales más significativos de búsqueda de empleo. Redactar adecuadamente un currículum vitae. Mantener de forma correcta y fluida una entrevista de selección.</p>
<p>1.5 Reconocer el marco jurídico laboral y el entorno formativo profesional en el que se desarrolla la búsqueda de empleo.</p>	<p>Describir las modalidades básicas de contratación que aparecen en el sector. Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social. Enumerar las fuentes básicas del derecho laboral. Identificar la oferta formativa existente adaptada a su área profesional.</p>

Contenidos teórico-prácticos:**a) La empresa como unidad económica de producción:**

Concepto de empresa.

Clases de empresas: por su finalidad, por su actividad, por su carácter.

La empresa y su forma jurídica:

Empresario individual y comunidades de bienes.

Las sociedades mercantiles y sus clases: sociedades personalistas y capitalistas.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada.

La Sociedad Anónima.

b) La empresa y las ocupaciones de la familia profesional:

Las funciones básicas de la empresa: compras, ventas, producción, contabilidad, personal.

Relaciones funcionales (interdepartamentales):

Organigramas.

La cadena de valor.

Las ocupaciones y la empresa:

Ubicación funcional.

Tareas/funciones.

Relaciones interdepartamentales.

Ocupaciones «próximas» profesionalmente.

Las ocupaciones en función del tamaño empresarial y el sector de actividad:

Carácter horizontal al conjunto de sectores.

La especificidad del tamaño: presencia y particularidades de las ocupaciones en función del tamaño.

Importancia cuantitativa de las ocupaciones en las empresas.

c) La actividad administrativa y de oficina:

Las grandes áreas de la actividad administrativa y de oficina:

Administración-gestión.

Información-comunicación.

Administración-gestión: ámbitos de actividad, funciones y objetivos:

Actividad financiero-contable: tesorería, facturación, gestión bancaria, fiscalía.

Administración de personal.

Soporte administrativo de la ejecución de tareas.

Información-comunicación: ámbitos de actividad, funciones y objetivos:

Actividades generales de información-comunicación: transmisión, clasificación, tratamiento de información, redacción de correspondencia y proceso de documentos, organización de actividades.

Actividades específicas de información-comunicación: soporte de la dirección, especificidades departamentales.

d) Búsqueda de empleo:

Iniciativas de búsqueda de empleo:

Análisis personal.

Canales informativos y de búsqueda de empleo.

Técnicas de búsqueda: currículum vitae, entrevistas.

El marco institucional del empleo y la formación:

Asociaciones empresariales y sindicales en el sector Asociacionismo comercial.

Cámaras de comercio.

e) Marco jurídico laboral:

El marco de las relaciones laborales: Estatuto de los trabajadores, ordenanzas laborales, convenios colectivos.

Tipología de contratos.

La Seguridad Social: funciones, obligaciones, prestaciones.

Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia:

Seguridad Social.

Aspectos fiscales.

Requisitos contables y formalidades.

f) La empresa como unidad económica de producción:

A partir de una relación de empresas convenientemente caracterizadas:

Clasificarlas en función de su actividad.

Clasificarlas en función de su forma jurídica.

A partir de una relación detallada de requisitos fundacionales y estatutarios de distintas sociedades:

Elegir los aplicables a las S. A.

Elegir los aplicables a los S. R. L.

g) La actividad administrativa y de oficina:

Para distintas situaciones de oficinas convenientemente caracterizadas en las que se detalla un conjunto de actividades y tareas:

Seleccionar y describir las actividades de organización-gestión.

Seleccionar y describir las actividades de información-comunicación.

h) La empresa y las ocupaciones de la familia profesional:

A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:

Diseñar el organigrama de la empresa.

Situar su ocupación en el organigrama.

Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación.

Desarrollar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.

A partir de la caracterización de dos oficinas correspondientes a dos tamaños de empresa diferenciados, desarrollar para la ocupación objeto del curso las particularidades que le afectan en función del tamaño empresarial.

i) Búsqueda de empleo:

A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:

Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.

Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones.

Para una oferta formativa amplia y diversa:

Seleccionar los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional.

A partir de varias ofertas de empleo:

Elaborar un currículum vitae adaptado a cada una de ellas.

Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo.

Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios.

Cumplimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo.

j) Aspectos operativos del marco jurídico laboral:

A partir de la relación de las fuentes básicas del ordenamiento jurídico-laboral, clasificarlas en orden descendente.

A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.

Para un contrato determinado:

Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social.

A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:

Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia.

Módulo 2. Técnicas administrativas de oficina (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

Duración: 80 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>2.1 Reconocer y diferenciar los flujos de información documental que genera la actividad empresarial.</p>	<p>Describir de forma general la estructura funcional/departamental de una empresa y sus posibles variantes en función del tamaño y el sector de actividad.</p> <p>Identificar con precisión los flujos de comunicación internos y externos, y los circuitos documentales que genera la actividad empresarial.</p> <p>En un caso convenientemente caracterizado: representar mediante un organigrama funcional, la organización de la empresa, identificar los circuitos documentales más significativos de sus relaciones funcionales.</p>
<p>2.2 Identificar y efectuar el tratamiento administrativo de los impresos y documentos generados por la actividad empresarial.</p>	<p>Reconocer los formatos de los impresos y documentos generales y mercantiles utilizados en la gestión empresarial.</p> <p>Explicar correctamente el significado y tratamiento administrativo-contable de: los documentos relativos a la gestión de personal, los documentos relativos a la gestión fiscal, los documentos relativos al proceso productivo-comercial de la empresa.</p> <p>Enumerar los libros de registro más habituales en las diferentes áreas de la empresa y describir básicamente la función registral de los mismos.</p> <p>En un caso práctico convenientemente caracterizado, cumplimentar: documentos de pago: cheques y letras de cambio, documentos comerciales: pedidos, albaranes y facturas, documentos laborales: contratos y apuntes en el libro de matrícula.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

La empresa y los flujos de información.

La empresa y la actividad:

Fases y ciclo de la actividad.

Estructura y organización interna:

Organigramas.

Departamentos.

Relaciones externas.

Relaciones interdepartamentales.

Relaciones intradepartamentales.

Circuitos documentales.

Los impresos y documentos:

Concepto y características.

Contenido y clases de impresos y documentos.

Normalización de impresos y documentos: normas UNE y abreviaturas más frecuentes.

Documentos relacionados con la compraventa:

El pedido: ficha producto, ficha proveedor, otros.

Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción.

Facturación proveedores.

Notas de abono.

Notas de gastos.

Documentos relacionados con la tesorería:

Cheque y cheque bancario.

El recibo.

La letra de cambio: elementos personales, requisitos formales, el protesto.

Documentos relacionados con la administración de personal:

Contrato de trabajo y sus formas.

Afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social: altas, bajas y modificaciones.

Libro de matrícula de personal y libro de visitas.

Recibos de salarios.

Documentos de cotización a la Seguridad Social.

Libros de registro:

Clases, formalización, llevanza y conservación de los libros.

Libros contables: obligatorios y auxiliares.

Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles.

Ante un caso convenientemente caracterizado:

Elaborar el organigrama funcional.

Describir los distintos departamentos y sus funciones.

Clasificar los principales documentos generados por cada uno de ellos.

Según las directrices recibidas:

Confeccionar pedido, albarán y factura sin gastos.
Confeccionar pedido, albarán y factura con gastos.
Confeccionar facturas con los distintos tipos de IVA.
Confeccionar notas de abono.

Según las directrices recibidas:

Cumplimentar distintos tipos de cheques.
Cumplimentar recibos.
Cumplimentar letras de cambio: efectos sin gastos o con gastos, efectos aceptados, efectos avalados, endoso de efectos.

Ante un supuesto de contratación convenientemente caracterizado:

Confeccionar el contrato de trabajo.

Cumplimentar la comunicación de alta a la Seguridad Social.

Realizar los apuntes correspondientes en el libro de matrícula del personal.

Partiendo de movimientos contables convenientemente definidos:

Seleccionar los libros que intervienen en el registro.
Realizar, en cada uno de ellos, los apuntes correspondientes.

Módulo 3. Técnicas básicas de comunicación y archivo (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

Duración: 100 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>3.1 Aplicar las técnicas de elaboración documental y transmisión de comunicación escrita.</p>	<p>Enumerar los tipos de correspondencia comercial y oficial, existentes y describir adecuadamente sus diferencias. Transcribir textos, formalizando correctamente los escritos de acuerdo a las normas y características básicas de los mismos. Desarrollar correctamente la estructura del cuerpo de un documento comercial u oficial sencillo y común en la actividad administrativa. Explicar adecuadamente el funcionamiento de: el registro de entrada de correspondencia y su distribución, el registro de salida de correspondencia. En un supuesto de envío postal de un documento comercial u oficial sencillo: redactar y transcribir el escrito, cumplimentar adecuadamente el sobre, proceder al plegado y ensobrado, franquear el envío, registrar su salida. En un supuesto de envío de comunicación por fax: formalizar el texto de la comunicación, cumplimentar la carátula del fax.</p>
<p>3.2 Aplicar las técnicas de comunicación oral cara a cara y telefónicamente.</p>	<p>Reconocer y diferenciar las situaciones de comunicación oral más habituales que se generan en la oficina. Ajustar adecuadamente el léxico y expresiones utilizadas al tipo de conversación e interlocutores de la misma. Aplicar correctamente fórmulas y expresiones telefónicas de saludo, disculpa y despedida.</p>
<p>3.3 Clasificar y archivar los distintos documentos generados por la actividad.</p>	<p>Reconocer y diferenciar la operativa de funcionamiento de los siguientes sistemas de clasificación u ordenación de documentos: alfabética, cronológica, por materias o asuntos, geográfica, numérica, decimal. Describir básicamente las características y funcionamiento de los siguientes elementos materiales del archivo: carpetas, expedientes, colores identificativos, mobiliario de archivo. Preservar adecuadamente los documentos siguiendo las normas básicas de seguridad y confidencialidad. Ante diferentes tipos de informaciones y documentos, tanto internos como externos, proceder a su correcta identificación, clasificación y archivo. Realizar eficazmente los procesos de búsqueda y consulta planteados. Aplicar convenientemente los procedimientos de acceso a la documentación archivada, referenciando las salidas de documentos y su destino.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial.

Las comunicaciones y la empresa:

La naturaleza de la comunicación.

Modalidades de comunicación.

Los servicios de correos y telégrafos.

Nuevas formas de transmisión y comunicación.

Técnicas de expresión:

Teoría de la comunicación.

El lenguaje verbal: aprendizaje y conceptualización, riqueza de vocabulario y comprensión verbal, adaptación a la situación.

El lenguaje escrito: el lenguaje como fijación del mensaje, la ortografía y el dominio de la expresión escrita.

La comunicación oral:

Normas de comunicación oral más habituales en la empresa.

Normas de comunicación telefónica.

La comunicación escrita:

La correspondencia oficial y su tratamiento: aspectos básicos: oficios, instancias, otros.

La correspondencia comercial y su tratamiento: aspectos básicos: cartas de solicitud de informes comerciales previos, cartas de pedidos, cartas relacionadas con el departamento de contabilidad y finanzas, cartas de reclamaciones, cartas de oferta de servicios y/o productos, circulares, comunicaciones urgentes, nota interior, informes, invitaciones, saludas, notas, notas de prensa, otros.

La entrada de correspondencia: tratamiento, registro.

Elaboración de la correspondencia: redacción inicial, las principales abreviaturas comerciales, elaboración del primer borrador, corrección, confección del documento definitivo.

Salida de la correspondencia: registro, plegado y ensobrado, franqueo y expedición.

Servicios postales: tipos y características.

b) Clasificación y archivo de documentos.

El archivo:

Concepto de archivo.

Finalidad e importancia del archivo.

Formas y organización de un archivo de oficina.

Clasificación de los archivos.

Acceso al archivo de oficina.

División del archivo según la frecuencia de su utilización.

Normas de conservación de documentos.

Reproducción mecánica de documentos.

Destrucción de documentos.

Clasificación y ordenación de documentos:

Clasificación nominativa.

Clasificación geográfica.

Clasificación por materias y asuntos.

Clasificación numérica.

Clasificación cronológica.

Clasificación mixta.

Clasificación decimal universal.

Material y sistemas de archivo:

Expedientes.

Tipos de carpetas.

Uso de colores.

Mobiliario y ficheros.

Archivo mediante microfilme.

Archivos informáticos.

Instalaciones y medidas de seguridad.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos envíos a realizar por la empresa, seleccionar el sistema más adecuado en cada caso, teniendo en cuenta la rapidez, seguridad y coste de cada uno de ellos.

Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de entrada.

Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de salida.

Ante un supuesto que recoja datos sobre distintas comunicaciones emitidas y recibidas:

Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de entrada.

Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de salida.

Ante un supuesto debidamente caracterizado:

Redactar y elaborar una carta de solicitud de informes previos.

Redactar y elaborar una carta de pedido.

Redactar y elaborar una carta de oferta de productos y/o servicios.

Redactar y elaborar una carta de reclamación.

Redactar y elaborar una instancia.

Ante un supuesto que contemple la utilización de distintos documentos proceder a su ordenación, clasificación y archivo según:

Materias y asuntos.

Fechas de recepción y/o emisión.

Su origen y/o destino.

Módulo 4. Técnicas administrativas de personal (asociado a la UC: «Efectuar la gestión administrativa de personal»).

Objetivo general del módulo: desarrollar los procesos y trámites propios de la gestión administrativa del personal, respetando el marco jurídico laboral vigente.

Duración: 100 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
4.1 Efectuar los procesos administrativos derivados de la contratación de personal.	<p>Describir básicamente el ámbito de actuación de las oficinas del INEM y las agencias privadas de contratación.</p> <p>Identificar los distintos regímenes de afiliación a la Seguridad Social y su correspondiente acción protectora.</p> <p>Elaborar adecuadamente distintos tipos de contratos de trabajo, diferenciando los elementos y contenido de los mismos.</p> <p>Cumplimentar correctamente altas, bajas y modificaciones en la afiliación de trabajadores a la Seguridad Social, derivadas del contrato de trabajo.</p> <p>Enumerar las distintas causas de suspensión y/o extinción de la relación laboral, y describir básicamente el procedimiento administrativo a seguir en cada caso.</p> <p>Anotar correctamente movimientos del personal en el libro de matrícula.</p>
4.2 Elaborar y mantener actualizado el fichero de expedientes del personal.	<p>Identificar los elementos documentales que componen el expediente del trabajador.</p> <p>Enumerar y describir básicamente posibles incidencias e informaciones susceptibles de ser incluidas en el expediente del trabajador.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>4.3 Efectuar los procesos administrativos de cálculo y elaboración de recibos de salarios.</p>	<p>A partir de un convenio colectivo determinado y un calendario laboral concreto, explicar de forma sencilla y comprensible las obligaciones de presencia y horarios que afectan al personal. Describir básicamente los métodos usuales de control de presencia. En un caso concreto convenientemente caracterizado: Formalizar el expediente del trabajador, efectuar el control administrativo de presencia del trabajador en un periodo de tiempo dado, incorporar al expediente informaciones relativas a ausencias y sanciones.</p> <p>Enumerar con precisión los diferentes componentes del salario y describir su ubicación en el impreso correspondiente. Efectuar correctamente los cálculos necesarios para la determinación de un salario bruto. Aplicar con precisión los tipos de cotización y retenciones a cuenta pertinentes. En un supuesto de absentismo y/o anticipo parcial del salario, calcular correctamente las deducciones específicas aplicables. Complimentar correctamente los recibos de salarios de trabajadores en las siguientes situaciones especiales: incapacidad temporal y maternidad, contratos a tiempo parcial, pago delegado, pluriempleo. Explicar de forma sencilla y comprensible los criterios de elaboración y cálculo de un salario estándar o con cualquier tipo de especificidad.</p>
<p>4.4 Efectuar los procesos administrativos relativos a la relación de la empresa con la Seguridad Social y el Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Identificar los distintos documentos de cotización a la Seguridad Social, y describir básicamente las informaciones que recogen. Identificar los distintos modelos de declaración-liquidación de obligaciones tributarias, y describir básicamente las informaciones que recogen. Precisar correctamente los plazos y lugares de presentación que afectan a las siguientes tramitaciones: cotización a la Seguridad Social, declaración-liquidación de declaraciones tributarias. Complimentar correctamente los siguientes impresos legales relativos a la cotización a la Seguridad Social: TC-1, TC-2, TC-2/1. Complimentar con precisión los siguientes impresos legales relativos a las obligaciones tributarias: declaraciones-liquidaciones trimestrales, declaración anual de retenciones efectuadas, certificaciones anuales de cada trabajador sobre las retenciones practicadas.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) La empresa y la Seguridad Social:

Conceptos básicos:

Fines y campo de aplicación.

Composición y financiación del sistema de la Seguridad Social: régimen general, regímenes especiales, financiación.

Acción protectora de la Seguridad Social.

Régimen General de la Seguridad Social:

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

Declaración de apertura del centro de trabajo.

Libros obligatorios: Libro de matrícula del personal, libro de visitas.

El calendario laboral.

El Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos:

Afiliación.

Elementos de cotización.

Acción protectora.

b) La contratación de trabajadores:

Proceso previo a la contratación:

El Instituto Nacional de Empleo.

Las agencias privadas de colocación.

La contratación directa.

Planes de formación y empleo del INEM:

Recogida de información.

Tareas administrativas y documentos que generan.

El contrato de trabajo:

Concepto.

Elementos y contenido.

Tipos de contratos y sus características.

Afiliación de trabajadores a la Seguridad Social:

Altas, bajas y variación de datos.

Anotaciones en el libro de matrícula.

La suspensión y extinción de la relación laboral:

La suspensión del contrato de trabajo: causas y procedimiento.

La extinción del contrato de trabajo y sus causas.

Procedimiento en la extinción por despido.

El expediente del trabajador:

Composición.

Elaboración y mantenimiento.

Control, seguimiento e incidencias en la actividad laboral:

Jornada laboral, permisos y vacaciones.

Calendario laboral.

Control de presencia.

Premios y sanciones.
Comunicaciones al trabajador y anotaciones en el expediente.

c) El recibo de salarios:

Concepto y normativa legal:

Modelo oficial y contenido.

Estructura general del recibo de salarios.

Liquidación y conservación.

Confección del recibo de salarios:

El salario y su composición: concepto de salario, salario base y complementos, horas extraordinarias.

Elementos de cotización a la Seguridad Social: normativa reguladora, bases de cotización: contingencias comunes y, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, tipos de cotización, aportación del trabajador a la Seguridad Social.

Retenciones a cuenta del IRPF.

Retribuciones en especie y su tratamiento.

Situaciones especiales:

Incapacidad temporal y maternidad.

Contratos a tiempo parcial.

Pago delegado.

Pluriempleo.

d) La cotización a la Seguridad Social:

Sujetos obligados.

Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

Documentos de cotización:

Tipos de documentos: TC-1, TC-2 y TC-2/1.

Conceptos generales.

Cumplimentación de los documentos.

Ingreso de las cuotas:

Plazos y lugar de presentación.

Recargos.

Liquidaciones complementarias por diferencias.

Aplazamientos y fraccionamientos de pago.

e) Las obligaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda:

Normativa legal.

Tabla de retenciones y su aplicación.

Modelos de declaración-liquidación:

Plazos y lugar de presentación.

Modelos trimestrales y resumen anual.

El certificado anual de retenciones practicadas al trabajador.

Enumerar los diferentes trámites administrativos a realizar ante el INSS para la puesta en marcha de una

actividad empresarial, cumplimentando la documentación necesaria.

Determinar las causas que originarían la inclusión o exclusión de una persona en el Régimen Especial de los Trabajadores Autónomos, cumplimentando la documentación necesaria para su afiliación.

Clasificar los distintos tipos de contratos en vigor según:

la jornada laboral contratada,
el período de contratación,
las ventajas y bonificaciones vigentes,
las características personales del trabajador objeto del contrato.

En un supuesto debidamente caracterizado, cumplimentar:

el contrato de trabajo y sus copias básicas,
el alta del trabajador en la Seguridad Social,
las anotaciones en el libro de matrícula,
la apertura y anotaciones en el expediente personal del trabajador procediendo a su tramitación ante los organismos públicos correspondientes.

A partir de un caso convenientemente caracterizado, elaborar un recibo de salarios:

correspondiente a una mensualidad sin incidencias,
correspondiente a una paga extraordinaria,
correspondiente a una mensualidad incluyendo una incapacidad temporal por enfermedad,
correspondiente a una mensualidad incluyendo una incapacidad temporal por accidente laboral.

A la vista de los datos aportados por la nómina de una empresa, elaborar los documentos de cotización a la Seguridad Social:

TC-1.

TC-2.

Si procede, TC-2/1.

Ante un supuesto convenientemente caracterizado, cumplimentar:

la declaración-liquidación de retenciones practicadas a cuenta del IRPF correspondiente a un trimestre (modelo 110),

la declaración de retenciones practicadas a cuenta del IRPF correspondiente al resumen anual (modelo 190),

los certificados anuales de retenciones practicadas al personal (modelos 10-T).

Módulo 5. Técnicas administrativas de gestión de recursos humanos (asociado a la UC: «Efectuar el apoyo administrativo de la gestión de los recursos humanos»).

Objetivo general del módulo: apoyar la gestión administrativa del Departamento de Recursos Humanos en la empresa, colaborando en las acciones de evaluación, promoción, selección y formación del personal en la misma.

Duración: 80 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

CRITERIOS DE EVALUACION

5.1 Definir e interpretar el papel y características del Departamento de Recursos Humanos en la empresa.

Reconocer las posibles estructuras de un Departamento de Recursos Humanos en función del tamaño y actividad de la empresa.

Definir los distintos sistemas de relación entre el Departamento de Recursos Humanos y el resto de departamentos de la empresa.

Enumerar e ilustrar adecuadamente las diferentes funciones desempeñadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Explicar con precisión las funciones propias del administrativo de personal dentro de la estructura del departamento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>5.2 Efectuar los procesos administrativos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>Definir e interpretar correctamente la utilidad de los procesos de valoración de los puestos de trabajo.</p> <p>En un supuesto convenientemente caracterizado: identificar actividades y puestos de trabajo, diferenciar tareas a desarrollar en los mismos, cumplimentar correctamente el estadillo auxiliar de evaluación.</p> <p>Enumerar de forma ordenada las diferentes fases de un proceso de selección, y describir básicamente sus características.</p> <p>En un caso convenientemente caracterizado: confeccionar un modelo de anuncio en prensa, elaborar la información a entregar a los posibles candidatos, clasificar los currículum recibidos previa eliminación según especificaciones concretas, elaborar una comunicación de exclusión del proceso de selección, elaborar una relación de los medios materiales necesarios para el desarrollo de las pruebas de selección establecidas.</p> <p>Reconocer la finalidad de una acción formativa en relación a los objetivos marcados por la empresa.</p> <p>Enumerar las ayudas institucionales a la formación en la empresa.</p> <p>Formalizar y tramitar correctamente una solicitud de ayuda institucional a una acción de formación.</p> <p>En un supuesto de organización de una acción formativa, convenientemente caracterizado: elaborar una previsión de lugares, medios y materiales para la impartición, formalizar los estadillos de control de asistencia.</p> <p>Enumerar y describir básicamente los servicios auxiliares diversos de asistencia y apoyo al personal, que pueden formar parte del ámbito de gestión del departamento de personal/recursos humanos.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) El Departamento de Recursos Humanos:

Estructura del Departamento en función del tipo de empresa.

Relaciones entre el Departamento de Recursos Humanos y la Organización General:

Relaciones de línea.
Relaciones de «staff».
Relaciones funcionales.

Funciones del Departamento de Recursos Humanos:

De distribución.
De formación.
De análisis de puestos.
Médica, de seguridad y prevención.
Social.
De control de los servicios al personal.

Funciones del administrativo de personal.
La ética profesional del administrativo de personal.

b) Organización y administración de las retribuciones:

Políticas de promoción:

Ascensos.
Progresión.
Adecuación.

Políticas de retribución:

Principios generales.
Objetivos del sistema retributivo.
Los sistemas de incentivos.

Labor administrativa complementaria.

c) La evaluación de los recursos humanos:

La evaluación de los puestos de trabajo:
Clasificación de las actividades y puestos de trabajo.
Análisis de las tareas o especificaciones.
Estadillo auxiliar de evaluación.

Sistemas de evaluación:

Ordenativos.
Cuantitativos.

La evaluación del mérito:

Factores que lo definen.
Programa de actuación.

d) La selección de personal:

Análisis de las necesidades:

Informaciones sobre el cargo que se va a cubrir.
Información-anuncio publicitario para los candidatos.

Selección de currículum:

Recepción.
Clasificación.
Selección preliminar.
Archivo de la información:

Las pruebas de selección de personal:

Recepción de candidatos.
Entrevista preliminar.
Pruebas-exámenes de admisión.
Comunicación de exclusiones.
Entrevista.
Comunicación de exclusiones.
Investigación de antecedentes de los candidatos aceptables.
Lista de candidatos aceptables.
Selección del candidato óptimo y comunicación de exclusiones.
Examen médico.
Colocación.

e) La formación en la empresa:

La importación de la formación en la empresa.
El inventario de necesidades de formación:
Análisis de las necesidades.
El formulario-inventario.

Las ayudas institucionales a la formación en la empresa:

Plan FORCEM.
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Comunidades Autónomas.
Entidades locales.

La administración de las acciones de formación:

Elección de los lugares.
Elección de los medios.
Edición de material didáctico.
Control de horarios.
Seguimiento de asistencia de los participantes.
Evaluación de los resultados.
Anotaciones en los expedientes personales.

f) Los servicios al personal y su administración:

Comedores.
Transporte.
Economatos.
Bibliotecas.
Préstamos.
Ayudas para estudios.

Confeccionar un organigrama que contemple la estructura de un Departamento de Recursos Humanos, indicando las funciones de cada elemento.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contenga los datos relativos a la plantilla de personal de una empresa:

Clasificar las actividades y puestos de trabajo.
Determinar las tareas y especificaciones.
Cumplimentar el estadiillo auxiliar de evaluación.

Ante un supuesto de selección de personal, en el que se delimiten las características del puesto a cubrir:

Confeccionar un modelo de anuncio y gestionar su publicación.

Clasificar los currículum recibidos.

Efectuar la selección previa en base a instrucciones recibidas.

Elaborar el listado de aspirantes admitidos, efectuando la convocatoria a las pruebas requeridas.

Preparar los medios y materiales necesarios para el desarrollo de las pruebas.

Comunicar a los participantes el resultado del proceso de selección.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contenga la información necesaria sobre determinadas acciones formativas a desarrollar en la empresa:

Cumplimentar el inventario de necesidades de formación.

Identificar los planes de ayudas institucionales a la formación aplicables en cada caso, procediendo a la tramitación de su solicitud.

Seleccionar lugares, medios y materiales necesarios para el desarrollo de la acción formativa.

Elaborar los estadiillos de control de asistencia.

Módulo 6. Mecanografía audiovisual básica (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: adquirir el adiestramiento necesario para el correcto uso del teclado de una máquina de escribir, en los niveles establecidos de velocidad y calidad en la escritura.

Duración: 150 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
6.1 Identificar la composición y estructura de la máquina de escribir.	Reconocer la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre el equipo manual, eléctrico y electrónico. Precisar correctamente las siguientes funciones de puesta en marcha de la máquina de escribir: introducción del papel, alineación del papel.
6.2 Reconocer y utilizar los componentes del teclado de la máquina de escribir.	Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos. Identificar la configuración del teclado ciego y usarlo con precisión. Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, signos interrogativos y admirativos, signos numéricos, otros. Usar adecuadamente: espacios, márgenes, títulos, tabuladores.
6.3 Manejar el teclado de una máquina de escribir con destreza suficiente en términos de velocidad y calidad mecanográfica.	Ante un supuesto práctico de copia de diversos ejercicios de método: utilizar adecuadamente la línea dominante, la línea inferior y la línea superior, utilizar adecuadamente las tres líneas de caracteres principales del teclado. Ante un supuesto práctico de copia a diferentes velocidades: utilizar adecuadamente tabuladores y diferentes márgenes, desarrollar una destreza suficiente para alcanzar las 200 p.p.m. con un nivel de errores igual o inferior al 10 por 100.

Contenidos teórico-prácticos:

Postura corporal ante la máquina de escribir:

Prevención de vicios posturales y tensiones.

Teoría y técnica mecanográfica.

La máquina de escribir: manual, eléctrica, electrónica.

Funcionamiento de la máquina de escribir.

Composición y estructura de la máquina de escribir: puesta en marcha, introducción del papel, alineación del papel.

El teclado y su estructura:

Composición del teclado.

El método del teclado ciego.

Colocación de los dedos. Fila dominante.

Filas superior, inferior y dominante

Teclas auxiliares:

Utilización de mayúsculas.

Signos de puntuación.

El acento.

Signos interrogativos y admirativos.

Signos numéricos.
Otros.

Instrucciones sobre utilización de márgenes y tabuladores:

Localización.
Borrado.
Fijación.

Normas generalmente aceptadas.

A partir de textos convenientemente caracterizados:

Ejercitar el uso y manejo de la línea dominante.
Ejercitar el uso / manejo de la línea superior.
Ejercitar el uso y manejo de la línea inferior.
Confeccionar textos utilizando las tres líneas.

A partir de supuestos caracterizados:

Ejercitar la utilización de diferentes márgenes y tabuladores.

Utilizar las teclas auxiliares: numéricas, ortográficas, otras.

A partir de diferentes supuestos de copia de textos, progresivamente cronometrados, ejercitar el adiestramiento en el manejo del teclado a fin de mejorar la velocidad y calidad en el registro de caracteres.

A partir de diferentes supuestos, ejercitar la utilización de calco o autocalco en impresos.

Módulo 7. Informática básica (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>7.1 Identificar y diferenciar los componentes físicos y lógicos de un sistema informático, y sus principales características.</p>	<p>Describir básicamente el concepto y función general de un ordenador. Identificar y caracterizar someramente los siguientes elementos del ordenador: unidad de entrada («input»), almacén de información, unidad central procesos, unidad de salida («output»).</p> <p>Definir los conceptos y elementos de «hardware» y «software» de un sistema informático y describir la relación que mantienen.</p> <p>Distinguir las clases de memoria principal de un sistema informático.</p> <p>Definir y caracterizar básicamente los siguientes tipos o modalidades de ordenadores en la informatización de una empresa: ordenadores, ordenadores personales, redes.</p> <p>Reconocer terminológicamente los criterios de medida de la memoria de un ordenador.</p> <p>Identificar y definir básicamente las funciones y características principales de los siguientes periféricos: periféricos de entrada, periféricos de almacenamiento, periféricos de salida.</p> <p>Identificar y describir de forma básica las siguientes características de los diferentes soportes físicos de almacenamiento de la información: tamaño físico, capacidad de almacenamiento, tiempo o velocidad de acceso.</p>
<p>7.2 Diferenciar las formulaciones más habituales del «software» de base, y utilizarlas a nivel sencillo.</p>	<p>Diferenciar los conceptos de «software» de base y «software» de aplicación.</p> <p>Explicar de forma básica el concepto de sistema operativo, presentando las características de funcionamiento de: MS DOS, «Windows».</p> <p>Ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones bajo el sistema DOS —tradicional y bajo «Windows»—: conexión/desconexión del sistema y/o periféricos, utilización de periféricos, ubicación en un directorio, creación/borrado de directorios, creación/borrado de ficheros.</p> <p>En un supuesto convenientemente caracterizado, ejecutar de forma fluida y precisa las siguientes operaciones sobre un sistema en red: acceso, compartir directorios, enviar mensajes a otro usuario, compartir una impresora.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Introducción:

Historia y evolución del ordenador.
El ordenador en la empresa.
Del gran ordenador al ordenador personal.

b) «Hardware».

El ordenador:

Definición.
Funciones.
Partes básicas.
Tipos.

Unidad central de proceso.

Memoria principal:

Concepto de memoria principal.
Clases de memoria principal.
Memoria RAM.
Memoria ROM.
Medidas de memoria.

Periféricos:

Concepto.
Clases de periféricos: periféricos de entrada y salida: teclado; pantalla; impresora; «plotter», periféricos de almacenamiento: disco flexible; disco duro; cinta magnética.

Representación de datos:

«Bit», «Byte».

Sistemas de codificación: código binario.

c) «Software».

Concepto.

Elementos y partes del «software».

El Sistema operativo:

Concepto.

Funciones.

Clasificación y estudio de sistemas operativos: MS DOS, «Windows».

Utilización y explotación de un sistema monousuario:

Utilidades, funciones y comandos.

Conexión y puesta en marcha.

Utilización.

Utilización y explotación de un sistema en red:

Introducción a las redes de área local: concepto y ventajas de las redes locales, términos habituales en las redes locales, elementos básicos de las redes locales, descripción de un modelo de red.

Funcionamiento de una red local: sistema operativo, compartición de datos y bloqueos de ficheros y registros, asignación de recursos, la tarjeta de «interface» de red.

Topología de las redes de área local: factores determinantes en la elección de topología.

Tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella.

Arquitectura de las redes locales.

Conceptos básicos de gestión y configuración de una red.

Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información.

Aplicaciones informáticas:

Descripción general.

Utilidades.

Concepto de menú.

A partir de la visualización de un sistema completo informático:

Conectar el sistema.

Conectar los distintos periféricos.

Visualizar los directorios y ficheros existentes.

Realizar en un sistema operativo MS DOS —tradicional y bajo «Windows»— ejercicios de las siguientes operaciones:

Posicionarse en un directorio.

Crear un directorio.

Crear un subdirectorio.

Borrar un directorio.

Formatear un disquete.

Copiar un fichero del disco duro a un disquete.

Copiar un fichero de un disquete a un disco duro.

Renombrar un fichero.

Borrar un fichero.

Copiar del disco duro a un disquete todos los ficheros que cumplen una determinada condición.

Copiar de un disquete al disco duro todos los ficheros.

Borrar todos los ficheros de un directorio que cumplen una determinada condición.

Realizar en un sistema en red ejercicios de las siguientes operaciones:

Acceso del usuario a la red.

Reconocimiento de los derechos de usuario.

Operaciones generales: compartir impresoras, compartir directorios, mensajes entre usuarios, correo electrónico.

Módulo 8. Ofimática básica (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: utilizar la totalidad de los equipos de comunicación y reproducción, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.

Duración: 120 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

CRITERIOS DE EVALUACION

8.1 Utilizar los equipos de comunicación, reproducción.

Identificar inequívocamente los distintos métodos de telecomunicación escrita habituales en la oficina.

Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los mismos.

Desarrollar con soltura la operativa básica de transmisiones de mensajes por telex, fax, «modem» y correo electrónico.

Verificar adecuadamente el correcto estado de conexiones a la red y/o la existencia suficiente de materiales fungibles auxiliares para su funcionamiento.

En el caso de las comunicaciones por fax: enumerar y describir someramente las siguientes funciones complementarias: memoria, mensajes fijos, ajuste de fecha y hora, y repetición automática de llamada, proceder con precisión a la sustitución del cartucho de papel.

Identificar inequívocamente los distintos métodos de reproducción de mensajes escritos habituales en la oficina.

Diferenciar de forma precisa las características y funciones básicas de los siguientes métodos de reproducción de información escrita: reprografía, multicopista, fotocopidora.

En un supuesto de utilización de fotocopidora, realizar con soltura y precisión las siguientes operaciones: reproducción unitaria de formatos de papel A3 y A4, reproducción múltiple de formatos de papel A3 y A4, reducciones y ampliaciones, verificación y cambio de los materiales fungibles necesarios para su correcto funcionamiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
8.2 Utilizar con soltura y velocidad suficiente los teclados de los equipos informáticos.	<p>Identificar la composición del teclado de ordenador y la estructura de sus diferentes filas.</p> <p>Diferenciar la posición y utilización dactilográfica de las siguientes teclas auxiliares: numeración y signos aritméticos, tabulación, signos ortográficos y de puntuación, teclas de función y sus aplicaciones.</p> <p>Utilizar el conjunto del teclado con destreza, en términos de velocidad y calidad mecanográfica.</p>
8.3 Utilizar las aplicaciones básicas de un procesador de textos.	<p>Identificar y diferenciar las principales utilidades de las aplicaciones de los procesadores de textos.</p> <p>Utilizar de forma ágil los procedimientos y/o funciones elementales para el uso de las siguientes aplicaciones básicas del procesador de textos: edición de textos, introducción de textos, grabación de textos, tratamiento de textos, modificación de textos, recuperación de textos, gestión de archivos, impresión de textos.</p> <p>Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información procesada y almacenada.</p>
8.4 Usar bases de datos utilizando las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el almacenamiento de datos.	<p>Definir una base de datos e identificar y diferenciar sus aplicaciones posibles.</p> <p>Identificar y aplicar adecuadamente los siguientes procesos de generación y gestión de una base de datos: creación de un fichero de base de datos, organización de la estructura de una base de datos, introducción de registros en un fichero de base de datos a través de las pantallas de entrada, modificación del contenido de un fichero de base de datos: altas y bajas de registros, nuevos campos de información, u otros, borrado del fichero de base de datos.</p> <p>Utilizar con fluidez los procedimientos e instrucciones definidos para: editar información en pantalla, visualizar el directorio de ficheros de base de datos, listar datos en impresora.</p> <p>Utilizar con fluidez los siguientes procedimientos y operaciones de organización de ficheros por medio de su ordenación e indexación: ordenación de registros de datos en un fichero de base de datos, indexación de un fichero de base de datos por los campos de datos, búsqueda de datos en un fichero de datos, totalizado, conteo y resumen de datos.</p> <p>Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>
8.5 Usar las funciones, procedimientos y/o utilidades elementales para el tratamiento de datos en hoja de cálculo.	<p>Identificar y diferenciar las funciones y aplicaciones de la hoja de cálculo.</p> <p>A partir de un objetivo definido y, de unos datos e informaciones de partida, realizar con soltura las siguientes operaciones: definir y construir un modelo, introducir datos: alfabéticos, numéricos, observar las consecuencias derivadas de cambios en datos del modelo.</p> <p>Seleccionar y aplicar con precisión los procedimientos a seguir en la realización de las siguientes operaciones sobre la hoja de cálculo: copiar y mover celdas, inserción de filas, columnas, ocultar y visualizar columnas.</p> <p>En un supuesto de impresión, realizar con fluidez las siguientes operaciones: delimitar la zona de impresión, resolver las especificaciones de impresión, lanzar la impresión.</p> <p>Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información tratada.</p>
8.6 Aplicar las técnicas que permiten compartir información entre aplicaciones.	<p>Interpretar los vínculos existentes entre: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo.</p> <p>Seleccionar y aplicar correctamente los procedimientos e instrucciones para la importación y exportación de información entre: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo.</p> <p>En un supuesto práctico de trabajo con tratamiento de texto, realizar con fluidez las siguientes operaciones: importar información de la hoja de cálculo, importar información de la base de datos.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

a) Mecanización y automatización de oficinas:

Antecedentes y evolución histórica.

Telecomunicaciones.

«Modems».

Correo electrónico.

Faxsímil o telefax.

Los equipos de reproducción y cálculo.

b) Procesador de textos:

Introducción:

Descripción de un procesador de textos.

Requisitos del sistema.

Cómo comenzar y finalizar una sesión.
Descripción de la pantalla de la aplicación.

Edición de un texto:

Composición y descripción del teclado.
Introducir texto.
Grabar/guardar un documento.
Imprimir un documento.
Abrir/recuperar un documento.
Cómo obtener ayuda.
Particularidades del procesador de textos: área de trabajo y códigos de control.

Edición de texto:

Desplazarnos por el documento.
Modos de escritura: insertar/sobreescribir.
Trabajo con bloques.
Borrado de un texto.
Restaurar un texto.
Mover y copiar un texto.
Deshacer errores.
Buscar y reemplazar.

Cómo modificar el formato de texto:

Negrita.
Tipos de subrayado.
Centrado: entre márgenes, alrededor de un punto, de bloque, de página.
Tipos de alineación.
Sangrado de párrafos.
Tamaño de fuente y cambio del tipo de letra.
Miscelánea: opciones particulares que mejoran el documento tales como comentarios, numeración de páginas, estilos, etc.

Gestión de archivos:

Combinación/separación de archivos.
Utilización de varios archivos simultáneamente.
Trabajo con archivos (copiar, borrar, etc.).
Protección de un archivo: medios diversos.
Administrar documentos con el comando «buscar archivo» o utilidad equivalente «sumario».

Ortografía y sinónimos:

Autocorrección y autotexto.
El diccionario, posibilidad de diversificar diccionarios.
Revisión ortográfica.
Recuento de palabras.
Revisar un bloque, página, documento.
Sinónimos.

Diseñar formatos: de carácter/línea, párrafo/página:

División de palabras: sistema de guiones, zona de división.
Justificación de líneas.
Interlineado.
Numeración de líneas.
Márgenes y sangrados.
Tabulaciones: borrado; edición, creación, tipos.
Centrar página verticalmente.
Encabezados y pies: creación, edición y control, supresión.
Numeración de páginas.

Imprimir un texto:

Presentación preliminar de documentos antes de imprimir.
Funciones de impresora necesarias y menú de opciones.

Impresión desde el menú de imprimir: opciones de impresión; papel de continuo, número de copias, número de páginas, otras.

Control de impresión: imprimir, cancelar, controlar, expedir, mostrar, detener, seguir la impresión de un trabajo: por página, por documento, páginas múltiples, correlativas y alternas, número de copias, calidad de impresión.

Trabajar con tablas:

Creación de tablas.
Formato de tablas.
Operaciones básicas con tablas.
Introducción de datos.

c) Bases de datos:

Introducción y descripción del gestor de base de datos:

Qué es una base de datos.
Requisitos del sistema.
Cómo comenzar y finalizar una sesión.
Descripción de la pantalla de la aplicación.

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos:

Base de datos relacionales. Tablas
Campos.
Registros.
Tipos de campos y su aplicación.
Campo clave: concepto, utilidad y criterios para seleccionarlo.

Descripción de la pantalla inicial del programa.

Entrada y salida del programa.
Uso de teclado o ratón.
Descripción de la ventana inicial: menús y submenús.

Diseño de una base de datos:

Estudio previo de la información a introducir en la base de datos.

Diseño de la base de datos: campos a incluir, denominación y tamaño, tipo de datos de cada campo: numéricos, alfabéticos, lógicos, ahorro de memoria en el diseño, elección del campo clave, campos índice, criterios de elección.

Creación de estructuras de base de datos en base al diseño.

Grabar/guardar la base de datos.

Introducción de datos y almacenamiento:

Introducción datos.
Peculiaridades según tipo de campo (campos memo, imágenes).
Grabar/guardar registros.

Visualización de los datos introducidos:

Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos.

Movimiento por la base de datos y selección de registros.

Búsquedas según valor de campo.

Modificación de datos.

Visualización e impresión: todos los registros, un registro concreto, seleccionando campos.

Impresión:

Opciones de configuración de impresión.
Presentación preliminar.
Salida a impresora.

Mantenimiento de la base de datos:

Introducir nuevos registros.
 Modificación de los datos ya introducidos.
 Modificación del diseño de la base de datos
 Borrar/suprimir registros.
 Copiar, vaciar, borrar/suprimir bases de datos.
 Protección de las bases de datos creadas.

Ordenación de una base de datos:

Creación de una base de datos ordenada a partir de otra.

Criterio de ordenación: selección de criterio, ordenación por uno o varios campos, ascendente y descendente.

Problemática de las bases de datos ordenadas: renovaciones periódicas, lentitud del proceso de ordenación.

Archivos índice-indexación:

Introducción: diferenciación y selección entre indagación y ordenación.

Creación de índices.

Mantenimiento del fichero de índices: actualizaciones al introducir nuevos registros en la base de datos, abrir/cerrar, modificar diseño, borrar y reconstruir índices, búsqueda de datos con índices abiertos.

d) Hojas de cálculo:**Introducción:**

Descripción de una hoja de cálculo.
 Requisitos del sistema.
 Cómo comenzar y finalizar una sesión.
 Descripción de la pantalla de la aplicación.
 Edición de una hoja de cálculo.
 Creación de una hoja simple.
 Mecanismos básicos: introducción y edición de datos, desplazamiento del cursor.
 Grabar/guardar la hoja.
 Abrir/recuperar la hoja.
 Cómo obtener ayuda.
 Particularidades de la hoja de cálculo.
 Menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes.
 El menú de ayuda.
 Salir de la aplicación.

Introducción y edición de números y fórmulas:

Contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas.

Rango. Concepto.
 Funciones básicas: concepto y uso.
 Referencias absolutas, relativas y mixtas.
 Borrar/suprimir información de un rango.
 Usando nombres de rango.
 Insertar y suprimir filas/columnas.

Protección de la hoja de cálculo.
 Formato y presentación de datos.
 Formato de números.
 Alineación de texto y números.
 Fuentes. Tamaño.
 Bordes.
 Anchura de columnas y altura de filas.
 Opciones de visualización.
 Área de trabajo.
 Ventanas.
 Vistas.

Gráficos:

Selección de datos a representar en la hoja de cálculo.
 Tipos de gráficos.
 Crear un gráfico.
 Escala en los ejes.
 Leyenda y títulos.
 Formato del gráfico.
 Colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo.
 Presentación final.

Impresión:

Configuración del documento para la impresión: seleccionar rango —área de impresión— y títulos, ampliación/reducción.

Presentación preliminar.

Diseño de página: márgenes, orientación del papel, cabecera/pies.

e) Compartir información entre aplicaciones:**Procesador de textos:**

Importar información de la hoja de cálculo.
 Importar información de la base de datos.
 Exportar información a la hoja de cálculo.
 Exportar información a la base de datos.

Hoja de cálculo:

Importar información del procesador de textos.
 Importar información de la base de datos.
 Exportar información al procesador de textos.
 Exportar información a la base de datos.

Base de datos:

Importar información del procesador de textos.
 Importar información de la hoja de cálculo.
 Exportar información al procesador de textos.
 Exportar información a la hoja de cálculo.

Vínculos entre aplicaciones.**f) Mecanización y automatización de oficinas:**

En un caso convenientemente caracterizado en el que se presentan diferentes necesidades de comunicación telemática, seleccionar los medios de comunicación a utilizar para efectuar las distintas comunicaciones regulares planteadas con empresas extranjeras.

Ante un supuesto que recoja la necesidad de transmitir una o varias informaciones y/o documentos, efectuar la transmisión utilizando los siguientes medios de comunicación:

Télex.
 Fax.
 «Modem».
 Correo electrónico.

En una fotocopiadora:

Efectuar reducciones y ampliaciones.
 Sustituir el cartucho de toner.
 Alimentar la máquina con diferentes tipos de papel.

g) Procesador de textos:**A partir de una cuidada selección de enunciados:**

Desarrollar, sobre textos del lenguaje común, el aumento en la destreza de movimientos.

Desarrollar, sobre textos profesionales, la ampliación de movimientos para adquisición de técnica y velocidad.

A partir de un texto facilitado:

Editarlo por medio del procesador de textos.
Grabarlo en el disco duro y disco flexible
Imprimirlo por impresora.

En un fichero de texto facilitado:

Incorporar textos adicionales.
Incorporar y practicar posibles formas de mejoras en el texto: poner en negrita palabras clave, subrayar títulos, cambios de tamaño de letra.
Importar y exportar diferentes informaciones

h) Bases de datos:

A partir de unos supuestos datos identificativos facilitados (nombre, dirección, municipio, provincia, teléfono) crear una base de datos.

Definir la estructura de la base de datos.
Introducir los registros en la base de datos.
Salir de la base de datos.

En una base de datos facilitada:

Introducir nuevos registros.
Dar de baja a varios registros.
Modificar la estructura de los registros incorporando un campo adicional de información.

En un fichero de datos facilitado:

Indexar el fichero por diferentes campos o variables.
Visualizar en pantalla determinados campos y registros.
Importar y exportar diversas informaciones.
Imprimir por impresora unos campos determinados.

En una supuesta base de datos:

Calcular el total de registros que cumplen una determinada condición.
Obtener el sumatorio y la media de un campo o variable determinada.

i) Hoja de cálculo:

Seleccionar en una posible hoja de cálculo de interés para el ámbito profesional:

Las informaciones o campos a recoger.
Las fórmulas de cálculo de las operaciones.
Introducir los datos seleccionados.

A partir de una hoja de cálculo facilitada, efectuar operaciones de:

Añadir nuevas columnas o filas.
Suprimir columnas o filas.
Mover celdas de lugar.
Importaciones y exportaciones de información.

En una hoja de cálculo facilitada, representar diferentes informaciones por medio de distintos gráficos.

En una hoja de cálculo facilitada, imprimir unas secciones concretas a través de la impresora.

Módulo 9. Gestión avanzada de bases de datos (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: organizar la utilización de las bases de datos disponibles en la aplicación y de las generadas por el usuario.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
9.1 Ejecutar procesos de consulta sobre informaciones disponibles en bases de datos.	<p>Reconocer y diferenciar los distintos tipos de consulta planteados. Desarrollar de forma ordenada el proceso de actuación para la resolución de una consulta: interpretando las necesidades, fijando sus objetivos, seleccionando el método de consulta más adecuado. Ejecutar con precisión las consultas y obtener de forma fluida los resultados de las mismas a través de pantalla y/o impresora. Ante cambios de los objetivos en consultas ya realizadas, seleccionar correctamente el proceso de modificación y actualización de los parámetros fijados.</p>
9.2 Diseñar formatos y formularios que faciliten la operatividad y personalización de las bases de datos.	<p>Seleccionar y utilizar correctamente los formularios de pantalla e impresión que mejor se adapten a las necesidades del usuario. Gestionar con precisión los formularios disponibles, introduciendo las modificaciones necesarias para su adecuación a cada caso concreto. Generar, imprimir y archivar con fluidez los distintos formularios utilizados en la elaboración de informes y en la edición de etiquetas.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

Consultas y condiciones.
Introducción. Concepto.
Proceso previo a la consulta: necesidades, objetivos, proceso adecuado.
Condiciones de visualización y campos a visualizar.
Elementos de la condición: campos, operadores y valores.
Condiciones múltiples: prioridades de los operadores, uso de paréntesis.
Ejecución de la consulta. Comprobación.
Impresión, grabación del resultado de la consulta.
Modificación de la consulta.
Borrar/suprimir consultas.

Diseño de formatos de pantalla/formularios:

Crear, grabar/guardar una pantalla/formulario.
Modificación del diseño de pantalla/formulario.

Abrir y cerrar el formato de pantalla/formulario.
Uso de pantalla/formularios para introducir, visualizar y modificar datos.

Informes:

Estudio previo y creación del informe: campos, agrupación de datos, utilización de totales y subtotales.

Grabar/guardar y ejecutar: salida por pantalla, salida por impresora.

Abrir y cerrar un informe.

Modificar el diseño de un informe.

Informes creados a partir de varias bases de datos.

Etiquetas:

Estudio previo del formato y creación de etiquetas.
Grabar/guardar etiquetas.

Abrir y ejecutar (salida por pantalla e impresora).

Modificación del diseño de etiquetas.

Funciones incluidas en las aplicaciones:

Definición de función.

Funciones matemáticas: suma, promedios y recuentos.

Funciones de conversión de datos de unos tipos a otros.

Funciones relacionadas con los diferentes campos: carácter, fecha, otros.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos archivos de información, seleccionar aquellos datos de utilización más frecuente, generando los correspondientes ficheros de consulta.

A la vista de diferentes ficheros de consulta, generar pantallas personalizadas para la visualización de los datos contenidos en ellos.

A la vista de diferentes ficheros de consulta, generar modelos personalizados de impresión.

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple ficheros de datos referidos a clientes, proveedores y otros colectivos relacionados con la actividad empresarial, generar y editar etiquetas para envíos masivos.

Módulo 10. Aplicaciones informáticas de gestión de personal (asociado a la UC: «Efectuar la gestión administrativa de personal»).

Objetivo general del módulo: desarrollar el proceso general de entrada y utilización de aplicaciones de gestión de personal.

Duración: 30 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
<p>10.1 Identificar e ilustrar las utilidades, características y funcionamiento de las aplicaciones informáticas de gestión de personal.</p>	<p>Definir básicamente el concepto de aplicación de gestión y/o paquete de gestión. Enumerar los ámbitos de la empresa gestionados habitualmente mediante paquetes o aplicaciones específicas. Enumerar y explicar adecuadamente las funciones y utilidades de aplicaciones de gestión de personal. Describir de forma genérica la operativa de funcionamiento de un paquete de gestión de personal. Reconocer y diferenciar los comandos y/o procedimientos para la operativa del sistema en cada una de sus utilidades.</p>
<p>10.2 Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y elaboración de nóminas en los procesos de trabajo de ese área.</p>	<p>En un supuesto convenientemente caracterizado, llevar a cabo con fluidez en un paquete/aplicación de personal los siguientes tipos de operaciones: definición de los archivos de parámetros a utilizar; realización de altas, bajas y modificaciones en los distintos archivos de empresa; ejecución del proceso de nóminas, edición de recibos, confección de TC-1, TC-2 y TC-2/1; confección de retenciones trimestrales de IRPF (modelo 190); confección de certificados para el trabajador; edición de contratos de trabajo; obtención de estadísticas diversas de datos mensuales y acumulados. Aplicar correctamente los procedimientos de seguridad, protección e integridad de la información almacenada.</p>

Contenidos teórico-prácticos:

Aplicaciones informáticas de gestión de personal.

Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.

Principios básicos de utilización de una aplicación informática:

Posicionamiento.

Selección.

Actuación.

Salida/grabación.

Utilización de una aplicación de gestión de personal.

Operativa general: teclas de función, entrada en la aplicación.

Mantenimiento de ficheros: constantes, textos, parámetros, convenios, categorías, pagas, calendario.

Ficheros de empresa: datos generales, tabla de bancos, acumulados IRPF, otros datos.

Ficheros de trabajadores: datos generales, tipos de contratos, remuneraciones y prestaciones, fechas y vencimientos, otros datos, listados de ficheros.

Procesos de nómina: incidencias, cálculo del recibo de salarios, edición de recibos, resumen de nómina mensual, documentos de pago, anticipos.

Procesos de Seguridad Social: confección del TC-2, confección del TC-2/1, confección del TC-1, estadísticas de costes de Seguridad Social.

Procesos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: tablas de IRPF, confección del modelo 110 de retenciones trimestrales, confección del listado anual, modelo 190, certificados para el trabajador, modelo 190 en soporte magnético.

Cierres: cierre mensual de nómina, resúmenes acumulativos.

Informes y estadísticas: confección de etiquetas de empresa y de trabajadores, edición de contratos de trabajo, partes de alta y de baja, notificaciones de finalización de contrato, carta de finiquito, certificado de empresa, estadísticas de datos mensuales y acumulados.

Utilidades generales: borrado de ficheros, recuperación de códigos, copias, convenios y tablas salariales, cálculo de la plantilla-promedio.

En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, que contenga los datos personales y profesionales de un colectivo cumplimentar, utilizando una aplicación de gestión de personal:

Distintos tipos de contratos de trabajo.

Documentos de afiliación a la Seguridad Social.

Copias básicas de los contratos de trabajo.

Ante un caso que recoja los datos personales y profesionales de un colectivo de trabajadores, simulando

diferentes situaciones de incapacidad temporal en alguno de ellos, efectuar mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones propias de la liquidación de salarios.

Ante un caso que contemple los recibos de salarios correspondientes a un determinado periodo de un colectivo de trabajadores, efectuar mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal los procedimientos necesarios para:

La elaboración de los documentos-liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social.

La elaboración de la declaración-liquidación trimestral de retenciones a cuenta del IRPF practicadas.

La confección del resumen anual de retenciones a cuenta del IRPF practicadas al colectivo de trabajadores.

La confección de los certificados personales de retenciones anuales practicadas a cuenta del IRPF a cada trabajador.

Ante un caso que recoja diferentes datos sobre altas, bajas y/o modificaciones en la situación laboral de un colectivo de trabajadores, proceder mediante la utilización de una aplicación de gestión de personal a registrar dichas variaciones en los expedientes personales de cada uno de ellos actualizando su situación.

En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de personal, obtener diversos listados/estadísticas a partir de los datos registrados.

Módulo 11. Seguridad e higiene en el trabajo (módulo común asociado al perfil profesional).

Objetivo general del módulo: desarrollar la actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

Duración: 20 horas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CRITERIOS DE EVALUACION
11.1 Aplicar los procedimientos de prevención de accidentes y siniestros.	<p>Identificar las situaciones de riesgo en el ámbito de trabajo.</p> <p>Prevenir la aparición de siniestros verificando la inexistencia de fuentes potenciales de los mismos.</p> <p>Identificar los lugares y equipos de trabajo con anomalías, disfuncionamientos y riesgos para la protección y seguridad de las personas.</p> <p>Comunicar de forma clara y concisa las anomalías observadas a los responsables y/o superiores jerárquicos.</p> <p>Prevenir los accidentes observando el mantenimiento de las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el ámbito de su actividad.</p>
11.2 Reconocer los sistemas de prevención y seguridad ante siniestros y actuar de modo que se garantice su adecuado mantenimiento y potencial utilización.	<p>Clasificar siniestros en función de su naturaleza, importancia y características.</p> <p>Identificar los materiales de prevención o actuación ante siniestros.</p> <p>Reconocer el emplazamiento de los materiales e instalaciones de prevención.</p> <p>Identificar los sistemas y procedimientos de salidas de emergencia y evacuación y observar su correcta operatividad.</p> <p>Verificar adecuadamente los medios de prevención se encuentran en correcto estado de funcionamiento y en su emplazamiento adecuado.</p> <p>Identificar anomalías o disfuncionamientos básicos en los sistemas de prevención.</p> <p>Informar puntualmente a los superiores jerárquicos y/o a los servicios técnicos las anomalías observadas en los dispositivos de alarma o prevención.</p> <p>Interpretar correctamente las informaciones dadas por los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia.</p> <p>Transmitir fielmente las informaciones recibidas de los servicios técnicos de seguridad y/o vigilancia.</p>
11.3 Seleccionar y aplicar el procedimiento de actuación ante una situación dada de siniestro o accidente.	<p>Establecer la importancia de un siniestro de manera objetiva.</p> <p>Ante un caso concreto de siniestro, elegir los medios adecuados de respuesta a desarrollar, en función del tipo y naturaleza del mismo.</p> <p>Identificar y poner en práctica eficazmente los procedimientos de actuación en casos de siniestro.</p> <p>Aplicar correctamente medidas sanitarias básicas de primeros auxilios en caso de accidente.</p>
11.4 Establecer las condiciones higiénico-sanitarias en las que se desarrolla la actividad profesional.	<p>Identificar los objetivos de higiene y de calidad ambientales.</p> <p>Reconocer las zonas de riesgo higiénico-sanitario.</p> <p>Identificar los fenómenos de degradación y definir sistemas de protección.</p> <p>Describir adecuadamente las condiciones técnico-ambientales relativas al acondicionamiento del aire, luminosidad, ergonomía postural y condiciones acústicas de una situación concreta de oficina.</p>

Contenidos teórico-prácticos:**a) Seguridad:****Riesgos:**

Concepto de riesgo.
Factores de riesgo.

Medidas de prevención y protección.**Siniestros:**

Clases y causas.

Sistemas de detección y alarma.

Evacuaciones.

Sistemas de extinción de incendios: métodos, medios, agentes: agua, espuma, polvo, materiales: móviles; fijos.

Primeros auxilios.

b) Higiene y calidad de ambiente:**Higiene:**

Concepto de higiene.

Zonas de riesgo.

Objetivos de higiene y calidad del ambiente.

Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias:

Personas.

Instalaciones: concepción y ordenación, estructuras exteriores.

Funciones de los locales.

Sistemas: eléctricos, de agua y ventilación.

Higiene personal.

Higiene en los transportes y circulaciones:

Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte.

Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales.

Fenómenos de degradación:

Degradaciones físicas.

Degradaciones químicas.

Medidas de prevención:

Prevención de la contaminación.

Prevención de las degradaciones físicas.

Prevención de las degradaciones químicas.

«Confort» y ambientes de trabajo:

Aspectos ergonómicos de la actividad de oficina.

Aspectos posturales.

Aspectos visuales.

Factores técnicos de ambiente:

Acondicionamiento del aire: ventilación de los locales, principios de ventilación, instalaciones de ventilación, climatización de los locales, temperatura interior y «confort», tipos de calentamiento, sistemas de regulación y seguridad.

Iluminación de los locales: tipos de luces: incandescentes; fluorescentes; aparatos de iluminación y modos de iluminación; mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación; efectos de la luz sobre materiales y productos.

Acústica.

Métodos de conservación y manipulación de productos:

Productos a conservar.

Principales métodos y técnicas de conservación.

Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos.

Principios básicos de manipulación.

c) Seguridad:

A partir de una caracterización de un lugar de trabajo en funcionamiento:

Detectar los lugares/actividad de mayor potencialidad de riesgo.

Detectar las instalaciones/actuaciones a vigilar.

Elaborar una relación de medios de intervención necesarios.

Dado un sistema de alarma o alerta:

Identificar los dispositivos.

Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento.

Transmitir las anomalías detectadas en el sistema.

A partir de la puesta en marcha de un sistema de alarma antiincendios, realizar de modo simulado la secuencia de actuaciones a desarrollar.

Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.

d) Higiene:

Para distintas oficinas y situaciones de trabajo convenientemente caracterizadas, detectar las fuentes de polución del ambiente.

Para situaciones de oficina en las que ha sido alterada la correcta ubicación del equipamiento y fuentes de luminosidad:

Reubicar las fuentes luminosas de forma que se solucionen los problemas previamente detectados.

Reorganizar la ubicación de los equipos —mesas, sillas, ordenadores y otros medios y/o equipamientos—, de modo que se mejoren las deficiencias ergonómico-posturales previamente detectadas.

Elaborar una relación de posibles mejoras adicionales en relación a otros factores técnicos de ambiente: acústicos, de ventilación, de temperatura u otros.

3. Requisitos personales**1.º Requisitos del profesorado:****a) Nivel académico:**

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

b) Experiencia profesional:

Tres años de experiencia en tareas de gestión administrativa de personal.

c) Nivel pedagógico:

Será necesaria experiencia docente o formación metodológica.

2.º Requisitos de acceso del alumnado:**a) Nivel académico:**

BUP cursado.

FP I rama administrativa.

b) Experiencia profesional:

No se requiere experiencia profesional.

c) Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo del curso.

4. Requisitos materiales

1.º Instalaciones:

a) Aula de clases teóricas:

Superficie: el aula tendrá que tener un mínimo de 30 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (2 metros cuadrados por alumno).

Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

b) Instalaciones para prácticas:

El aula de clases teóricas se utilizará en la realización de algunas prácticas.

Aula de mecanografía:

Superficie: 35 metros cuadrados.

Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.

Ventilación: natural, cuatro renovaciones/hora.

Mobiliario: 15 mesas sistema modular, 15 sillas mecánicas, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Aula informática:

Superficie: 35 metros cuadrados.

Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.

Ventilación: natural, cuatro renovaciones/hora.

Mobiliario: mesas para ordenador, mesas para impresora, sillas para alumnos, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Zona equipada como oficina: mobiliario de oficina, archivadores, teléfono, fax, fotocopidora, télex, «modem», agendas, agenda electrónica y documentación administrativa y útiles y material de oficina diverso. El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

c) Otras instalaciones:

Un espacio mínimo de 50 metros cuadrados para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.

Una secretaria.

Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

2.º Equipo y maquinaria.

Equipo de mecanografía audiovisual compuesto por:

Cuadro luminoso de 200 x 90 x 15 centímetros aproximadamente.

Panel de metacrilato serigrafiado a cinco colores, reflejando el teclado universal de una máquina de escribir.

Ordenador programador de impulsos.

Amplificador de 15 W aproximadamente, con altavoces incorporados.

Magnetófono con potencia suficiente para alimentar 15 puestos.

Quince máquinas de escribir manuales con carro de 46 centímetros de largo y tabulador decimal automático.

Dotación informática compuesta por:

Quince PCs y 15 monitores compatibles con los sistemas operativos más extendidos en el mercado y de características suficientes para la utilización del «software» ofimático y las aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desarrollo del curso. Los ordenadores estarán conectados en red, actuando uno de ellos como servidor, de modo que puedan ser utilizados en red o de forma individualizada.

«Software» ofimático común y extendido en el mercado de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos ofimáticos del curso.

«Software» de aplicaciones informáticas de gestión de personal común en el mercado, de características suficientes para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.

Ocho impresoras de chorro de tinta de carro ancho.

Dotación telemática y de reprografía:

Télex.

Fax.

«Modem».

Fotocopidora capaz de realizar ampliaciones y reducciones.

Dotación audiovisual:

Un equipo de vídeo.

Una cámara de vídeo.

Un magnetofón con micro.

3.º Herramientas y utillaje:

Teléfono, calculadora, grapadora, taladradora, bandejas de documentación, fechador-numerador, sellos, tampones, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, ficheros y archivos, agenda, y en general, herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea.

4.º Material de consumo.

Folios, bolígrafos, gomas, sujetapapeles, cello, pegamento, sobres, papel ordenador, goma, lapicero, rotuladores, carpetas, etiquetas, disquetes, y en general, materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.

8983 REAL DECRETO 311/1996, de 23 de febrero, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de empleado de oficina.

El Real Decreto 797/1995, de 19 de mayo, por el que se establecen directrices sobre los certificados de profesionalidad y los correspondientes contenidos mínimos de formación profesional ocupacional, ha instituido y delimitado el marco al que deben ajustarse los certificados de profesionalidad por referencia a sus características formales y materiales, a la par que ha definido reglamentariamente su naturaleza esencial, su significado, su alcance y validez territorial, y, entre otras previsiones, las vías de acceso para su obtención.

El establecimiento de ciertas reglas uniformadoras encuentra su razón de ser en la necesidad de garantizar, respecto a todas las ocupaciones susceptibles de certificación, los objetivos que se reclaman de los certificados de profesionalidad. En sustancia esos objetivos podrían considerarse referidos a la puesta en práctica de una efectiva política activa de empleo, como ayuda a la colocación y a la satisfacción de la demanda de cualificaciones por las empresas, como apoyo a la planificación y gestión de los recursos humanos en cual-