

## INICIATIVES DE DESENVOLUPAMENT EMPRESARIAL LES TÀPIES, S.A.

*Borsa de treball de places de personal tècnic docent de certificats de professionalitat*

### PRIMERA.

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic docent del certificat de professionalitats CP ADGD0308\_Activitats de Gestió Administrativa.

La persona tècnica docent de certificats de professionalitat dels àmbits mencionats realitzarà, el desenvolupament de les següents accions formatives, en base als següents lots.

### LOT 1

---

**Denominació: Operacions administratives comercials**

**Codi: MF0976\_2**

**Nivell de qualificació professional: 2**

**Associat a la unitat de competència:**

**UC0976\_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial.**

**Durada: 160 hores**

#### **UNITAT FORMATIVA 1**

*Denominació: Atenció al client en el procés comercial*

*Codi: UF0349*

*Durada: 40 hores*

*Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1 i RP6.*

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

**C1:** Aplicar les tècniques de comunicació comercial en les operacions de compravenda, a través dels diferents canals de comercialització, tenint en compte criteris de qualitat de servei d'atenció al client.

CE1.1 Descriure les funcions bàsiques en un departament comercial i/o facturació.

CE1.2 Identificar els procediments de comunicació comercial en les operacions de compravenda en organitzacions tipus.

CE1.3 Distingir els canals de comunicació comercials –pàgines web, convencionals, altres– i explicar-ne les característiques, els avantatges i inconvenients d'utilització.

CE1.4 Identificar els paràmetres de qualitat de servei en els procediments de comunicació comercial amb el client.

CE1.5 Identificar les fases d'un procés de venda i d'atenció al client.

CE1.6 Distingir els tipus de motivacions habituals del client davant la compra de diferents tipus de productes i/o serveis.

CE1.7 Diferenciar correctament les condicions de venda que corresponen a un client segons la seva classificació comercial o segment de mercat.

CE1.8 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, de comunicació comercial, cal:

- Adaptar les tècniques de venda al mitjà de comunicació proposat –telèfon, Internet, telefonia mòbil, correu postal o electrònic.
- Demostrar interès i preocupació per atendre satisfactòriament les necessitats del client.
- Expressar en el tracte amb el client suposat: cortesia, respecte i discreció.
- Determinar el suport de comunicació –bases de dades internes, pàgines web, altres– més apropiat per obtenir la informació requerida.

- Transmetre la informació amb claredat, de manera ordenada i precisa, de forma presencial, telefònica o telemàtica.

CE1.9 En la simulació d'una entrevista amb un client, a través d'un determinat canal de comercialització i a partir d'una informació convenientment caracteritzada, cal:

- Identificar la tipologia del client i les seves necessitats de compra, fent les preguntes oportunes.
- Realitzar un guió –entrevista de venda telefònica i aplicar-lo a la simulació.
- Descriure amb claredat, de manera ordenada i precisa, les característiques del producte, i destacar-ne els avantatges i l'adequació a les necessitats del client.
- Conèixer i rebatre les objeccions del client, per minimitzar les hostilitats del client.
- Aplicar en la venda telefònica diferents tancaments segons el tipus de client.

C2: efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.

CE2.1 Distingir les fases d'un procés postvenda descrivint-ne les característiques bàsiques.

CE2.2 Identificar els productes i/o serveis que requereixen necessàriament d'un seguiment i servei postvenda.

CE2.3 Valorar la importància del servei postvenda en la gestió comercial de diferents tipus de productes i/o serveis a través de supòsits pràctics o casos reals, i descriure les conseqüències de la inexistència o mala utilització d'aquest servei.

CE2.4 Descriure els mètodes utilitzats habitualment en el control de qualitat del servei postvenda.

CE2.5 Descriure i explicar les tècniques i els instruments bàsics de fidelització de clients.

CE2.6 A partir d'un supòsit de fidelització de clients, amb unes característiques establertes, cal:

- Elaborar els documents adequats a cada acció de fidelització de forma clara i concisa, en funció de la seva finalitat i del canal que s'empri –correu electrònic, correu postal, telèfon, missatges mòbils.

CE2.7 Descriure el procés que ha de seguir una reclamació.

CE2.8 Identificar la documentació utilitzada per recollir una reclamació i descriure la informació que ha de contenir.

CE2.9 En una situació real d'atenció i gestió d'una reclamació, convenientment caracteritzada, cal:

- Recollir i escoltar atentament la queixa o reclamació del client suposat.
- Definir amb precisió la naturalesa i el context de la queixa o reclamació.
- Delimitar amb rigor la capacitat personal per resoldre-la.
- Formalitzar per escrit la reclamació i indicar-hi la informació necessària que ha de contenir.

### *Continguts*

#### 1. Atenció al client en les operacions de compravenda

- El departament comercial:
  - o Funcions bàsiques.
  - o Identificació de necessitats i gustos del client: classificació del client.
- Procediment de comunicació comercial:
  - o Elements de comunicació institucional.
  - o Fases del procediment.
  - o Suports de la comunicació.
  - o Tractament cap al client: lèxic correcte, formulació adequada de preguntes/respostes i altres tècniques.
- Identificació del perfil psicològic dels diferents clients:
  - o Aplicació de condicions de venda.
  - o Transmissió d'informació comercial rellevant segons el tipus de client.
  - o Motivació.
- Relació amb el client a través de diferents canals:
  - o Característiques.
  - o Avantatges i inconvenients.

- o Internet com a canal de comunicació.
- Criteris de qualitat en l'atenció al client: satisfacció del client.
- Aplicació de la confidencialitat en l'atenció al client.
- 2. Comunicació d'informació comercial en els processos de compravenda
  - El procés de compravenda com a comunicació:
    - o Aspectes bàsics: identificació de la comunicació en la venda.
    - o Tècniques i mitjans de comunicació de la compra i la venda.
    - o Argumentació comercial.
    - o Tractament d'objeccions.
    - o Comunicació de la informació sobre els productes.
  - La venda telefònica:
    - o La venda per catàleg.
    - o Televenda.
    - o Internet i altres formes.
- 3. Adaptació de la comunicació comercial al telemàrqueting
  - Aspectes bàsics del telemàrqueting:
    - o Conceptes: màrqueting, telemàrqueting, teleoperador/a, sectors empresarials del mercat i altres.
  - L'operativa general del teleoperador/a:
    - o Connectar amb el client.
    - o Motivació del teleoperador/a cap a la comunicació.
    - o Afermar actituds positives del teleoperador/a.
  - Tècniques de venda:
    - o Principals tècniques de venda comercial.
    - o Els guions: planificar-ne l'existència.
    - o L'entrevista: necessitats dels clients i l'ús correcte dels productes.
    - o Elements per a l'èxit de les diferents tècniques de venda.
  - Tancament de la venda:
    - o Objecions dels clients: principals causes i actituds.
    - o Minimitzar les hostilitats dels clients.
    - o Tipologia de tancaments de venda.
- 4. Tramitació en els serveis de postvenda
  - Seguiment comercial: concepte.
  - Fidelització de la clientela:
    - o Instruments de fidelització: bonificacions, targetes de punts o de club, cupons de descompte i altres.
    - o Finalitat.
  - Identificació de queixes i reclamacions:
    - o Concepte.
    - o Característiques.
    - o Tipologia: presencials i no presencials.
  - Procediment de reclamacions i queixes:
    - o Recepció.
    - o Formulació documental.
    - o Resolució de dubtes.
  - Valoració dels paràmetres de qualitat del servei i la importància o les conseqüències de la seva no-existència.
  - Aplicació de la confidencialitat a l'atenció prestada en els serveis de postvenda.

## UNITAT FORMATIVA 2

*Denominació:* Gestió administrativa del procés comercial

*Codi:* UF0350

*Durada:* 80 hores

*Referent de competència:* Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3, RP4 i RP5.

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

**C1:** Confeccionar els documents bàsics de les operacions de compravenda, utilitzant els mitjans informàtics o telemàtics, fent els càlculs necessaris i aplicant-hi la legislació mercantil i fiscal vigent.

CE1.1 Distingir els documents bàsics de les operacions de compravenda i precisar les funcions i els requisits formals que han de tenir.

CE1.2 Detectar, gestionar i comunicar a les persones o departaments corresponents les incidències que es produeixin durant el procés administratiu de compravenda: documentació incompleta o no rebuda, errors formals i altres, amb la finalitat de complir una gestió integral de qualitat.

CE1.3 Precisar les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables en les operacions de compra i venda.

CE1.4 Precisar els conceptes d'interès comercial, descompte comercial, marge comercial, preu de cost del producte, preu de compra, preu de venda, percentatge d'IVA, corretatges, comissions.

CE1.5 A partir d'un supòsit convenientment caracteritzat, cal:

- Identificar els diferents mètodes per calcular el preu final de venda.
- Calcular el preu final de venda d'acord amb els marges proporcionats.
- Valorar la incidència en el preu final de diferents promocions.

CE1.6 En un supòsit pràctic de compra o venda convenientment caracteritzat, en el qual s'han de fer servir les aplicacions informàtiques específiques o genèriques adequades, cal:

- Elaborar els albarans incorporant-hi cadascun dels paràmetres necessaris –quantitats, conceptes, imports, altres.
- Calcular correctament l'import total del preu unitari de compra o venda.
- Calcular correctament l'import total de la compra o venda de diferents productes.
- Elaborar les factures, tenint en compte els descomptes, el tipus d'IVA i el sistema de pagament o cobrament establert.

CE1.7 En un supòsit pràctic de recepció de documentació administrativa, cal:

- Identificar els diferents documents administratius rebuts.
- Comprovar l'existència o no d'incidències en la documentació.
- Valorar les incidències detectades i actuar en conseqüència.

**C2:** Aplicar mètodes de control d'existències, tenint en compte els principals sistemes de gestió de magatzem i les tipologies de productes i/o serveis, en diferents activitats empresarials.

CE2.1 Distingir els diferents tipus d'existències habituals en empreses de producció, comercials i/o de serveis.

CE2.2 Diferenciar els tipus d'embalatges i envasos que s'utilitzen en funció de les matèries primeres i els productes.

CE2.3 Descriure els procediments administratius relatius a la recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.

CE2.4 Explicar les característiques dels diferents mètodes de control d'existències.

CE2.5 A partir de supòsits convenientment caracteritzats, cal:

- Aplicar el mètode de control d'existències indicat.
- Calcular l'import del saldo d'existències tenint en compte el cost del producte, l'IVA, els marges comercials i altres despeses.
- Interpretar els inventaris periòdics fent-los correspondre amb el nivell d'existències donat.

### Continguts

1. Tramitació administrativa del procediment d'operacions de compravenda convencional
  - Selecció de proveïdors: criteris de selecció.
  - Gestió administrativa del seguiment de clients:
    - o Procediments i fases postvenda.
    - o Instruments, productes o serveis que el requereixen.
    - o Tràmits.
    - o Valoració.
  - Identificació de documents bàsics:
    - o Pressupost.
    - o Proposta de comanda.
    - o Comanda.
    - o Albarà.
    - o Notes de lliurament.
    - o Factures.
    - o Carta de port i altres.
  - Confecció i emplenament de documentació administrativa en operacions de compravenda.
  - Identificació i càlcul comercial en les operacions de compra i venda:
    - o IVA.
    - o Preu de cost i de venda.
    - o Ports.
    - o Embalatges i envasos.
    - o Corretatges.
    - o Descompte comercial i altres.
  - Confrontació de les dades dels documents formalitzats amb les precedents, les dades proporcionades per clients i proveïdors.
  - Tramitació i gestió de les incidències detectades en el procediment administratiu de compravenda:
    - o Reclamació i/o provisió de la documentació no rebuda o tramesa a proveïdors o clients.
    - o Transmissió d'incidències a departaments corresponents.
    - o Resolució d'incidències en funció de les competències.
  - Aplicació de la normativa vigent en matèria d'actualització, seguretat i confidencialitat.
2. Aplicació de la normativa mercantil i fiscal vigent en les operacions de compravenda
  - Legislació mercantil bàsica:
    - o Conceptes bàsics.
    - o El Codi de comerç: aspectes bàsics.
  - Legislació fiscal bàsica.
  - Legislació sobre IVA:
    - o Concepte.
    - o Règims d'IVA: general, recàrrec d'equivalència, operacions bàsiques intracomunitàries.
    - o Tipus impositius.
    - o Emplenament dels models de liquidació d'IVA.
  - Conceptes bàsics de legislació mercantil i fiscal de la Unió Europea: directives comunitàries i operacions intracomunitàries.
3. Gestió d'estocs i inventaris
  - Conceptes bàsics: existències, matèries primeres, embalatge, envasament i etiquetatge.
  - Emmagatzematge: sistemes d'emmagatzematge, ubicació d'existències, anàlisi de la rotació.
  - Procediment administratiu de la gestió de magatzem:
    - o Recepció i lliurament de documentació i mercaderia: anomalies, deterioracions, devolucions.

- o Registre d'entrades i sortides.
- o Elaboració i interpretació d'inventaris.
- o Control i organització de l'emmagatzematge de productes: confrontació de productes inventariats i registrats, desviacions, pèrdues i obsolescència dels productes emmagatzemats.
- o Distribució de mercaderia i documentació corresponent.
- Sistemes de gestió d'existències convencionals: característiques i aplicació pràctica.
- Control de qualitat en la gestió de magatzem.
- Els diferents sistemes de control de qualitat: aspectes bàsics.
  - o Manuals de procediment de l'organització
  - o Normativa vigent en matèria de control i seguretat de la mercaderia i la seva documentació.

### UNITAT FORMATIVA 3

*Denominació:* Aplicacions informàtiques de la gestió comercial

*Codi:* UF0351

*Durada:* 40 hores

*Referent de competència:* Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP2 i amb les RP1, RP3, RP5 i RP6 en la part informàtica que correspongui.

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

C1: Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió comercial, magatzem i/o facturació, enregistrar la informació i obtenir la documentació requerida en les operacions de compra i venda.

CE1.1 Identificar les funcions i els procediments fonamentals de les aplicacions, consultant, si s'escau, els sistemes d'ajuda.

CE1.2 Valorar i justificar la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, i descriure les possibles conseqüències de la falta d'aplicació.

CE1.3 En un supòsit pràctic en el qual es proposen operacions de compravenda convenientment caracteritzades, i utilitzant aplicacions informàtiques de gestió comercial, cal:

- Definir els arxius de paràmetres –tipus d'IVA, descomptes, bonificacions, altres.
- Registrar les altes, baixes i modificacions en els arxius de clients, proveïdors i productes proposats.
- Registrar les compres realitzades, actualitzant l'arxiu de proveïdors i digitalització de la documentació, si s'escau.
- Registrar la facturació de les vendes, actualitzant l'arxiu de clients, si s'escau.
- Obtenir correctament en els formats definits els documents mercantils.

CE1.4 Identificar adequadament les informacions significatives dels informes de vendes i relacionar-ne el contingut.

CE1.5 A partir d'un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, i mitjançant la utilització d'un programa informàtic de gestió comercial o CRM, cal:

- Identificar la informació proporcionada segons correspongui a clients, productes, distribuïdors, agents de venda, promocions o altres partícips o elements de la venda.
- Utilitzar les funcions, els procediments i les utilitats elementals amb precisió, emmagatzemant o actualitzant les dades proporcionades de clients o venedors.
- Obtenir formularis senzills, atesos uns paràmetres relacionats amb informació de clients.
- Obtenir els informes de venda en els formats, terminis i paràmetres requerits.
- Realitzar còpies de seguretat de la informació introduïda en l'aplicació informàtica.

CE1.6 En un supòsit pràctic en el qual es proposen operacions de gestió d'existències i magatzem convenientment caracteritzades, i utilitzant les aplicacions informàtiques de gestió comercial i/o magatzem, cal:

- Definir els arxius de paràmetre –criteris de valoració, estoc òptim, estoc mínim, altres.

- Registrar els moviments d'existències.
- Obtenir amb precisió l'inventari d'existències.
- Aplicar les opcions de seguretat i confidencialitat de les dades enregistrades en l'aplicació informàtica.

#### *Continguts*

#### 1. Utilització d'aplicacions de gestió en la relació amb els clients i proveïdors (CRM)

- Actualització de fitxers d'informació de:
  - o Clients.
  - o Proveïdors.
  - o Productes i serveis.
  - o Agents de venda i distribució.
  - o Empreses de la competència.
  - o Paràmetres comercials: descomptes, tipus impositius i altres.
- Tramitació administrativa de la informació de clients i proveïdors:
  - o Recepció de la informació i documentació.
  - o Organització.
  - o Digitalització de la documentació per enregistrar-la.
  - o Registre.
  - o Transmissió.
  - o Cerques.

#### 2. Utilització d'aplicacions de gestió de magatzem

- Generar els arxius d'informació de:
  - o Existències.
  - o Matèries primeres.
  - o Envasos.
  - o Embalatges i altres.
- Sistemes de gestió informàtica de magatzems.

#### 3. Utilització d'aplicacions informàtiques de gestió de la facturació

- Generació de:
  - o Pressupostos.
  - o Comandes.
  - o Albarans.
  - o Factures i altres.
- Realització d'enllaços amb altres aplicacions informàtiques de:
  - o Comptabilitat.
  - o Gestió de dades o altres.

#### 4. Utilització d'eines d'aplicacions de gestió de la postvenda per:

- Gestionar la informació obtinguda en la postvenda:
  - o Organització.
  - o Registre.
  - o Arxivament.
- Realitzar accions de fidelització.
- Gestionar queixes i reclamacions:
  - o Registre.
  - o Arxivament.
- Obtenir mitjançant aplicacions de gestió:
  - o Informes relacionats.
  - o Formularis.
  - o Estadística.
  - o Quadres de dades.
- Aplicar sistemes de salvaguarda i protecció de la informació:

o Conseqüències de no aplicar-los.

o Còpies de seguretat.

## LOT 2:

---

**Denominació: Gestió operativa de tresoreria**

**Codi: MF0979\_2**

**Nivell de qualificació professional: 2**

**Associat a la unitat de competència:**

**UC0979\_2 Realitzar les gestions administratives de tresoreria.**

**Durada: 90 hores**

*Capacitats i criteris d'avaluació*

C1: Identificar la normativa mercantil i fiscal que regula els instruments financers i documents de cobrament i pagament, així com les entitats vinculades a la seva emissió.

CE1.1 Distingir les organitzacions, entitats i empreses vinculades a l'emissió dels documents de cobrament i pagament.

CE1.2 Descriure les característiques i la finalitat dels productes i serveis financers bàsics a les empreses.

CE1.3 Descriure la finalitat i el contingut dels diferents documents de cobrament i pagament mercantils –lletra de canvi, xec, pagaré, rebut i transferència i dels seus equivalents telemàtics.

CE1.4 Identificar els aspectes bàsics de la normativa mercantil que permet l'emplenament dels documents de cobrament i pagament.

CE1.5 Identificar els aspectes referents a la data d'emissió i venciment dels documents mercantils i fiscals relacionats amb les operacions de cobrament i pagament.

CE1.6 Identificar els documents d'autoliquidació dels tributs que escaiguin i descriure'n el contingut.

CE1.7 En un supòsit pràctic en el qual s'aporten documents de pagament mercantils i fiscals, degudament caracteritzats, cal:

- Identificar el document.
- Precisar la normativa que el regula.
- Explicar l'operació fiscal o mercantil que el genera.
- Explicar el contingut de cadascun dels apartats que l'integren.

C2: Confeccionar els documents de cobrament i pagament aplicant-hi la normativa mercantil i fiscal, utilitzant mitjans convencionals i telemàtics, i registrar-los en els llibres corresponents.

CE2.1 Identificar els diferents mitjans de pagament bàsics –xec, pagaré, lletra de canvi, rebut domiciliat, transferència i els seus equivalents telemàtics–, així com les seves característiques principals.

CE2.2 Descriure les característiques dels llibres registre dels mitjans de pagament.

CE2.3 Identificar les funcions de les aplicacions informàtiques de gestió financera en línia.

CE2.4 En un supòsit pràctic en el qual s'aporta informació, degudament caracteritzada sobre una sèrie de transaccions econòmiques que originen pagaments a empreses i a administracions públiques, cal:

- Establir en cada cas les possibilitats de presentació convencional i/o telemàtica del pagament.
- Identificar el document fiscal o mercantil, convencional i/o telemàtic, que s'ha d'emplenar.
- Emplenar cada document de manera convencional o telemàtica d'acord amb la normativa legal que el regula.
- Realitzar les anotacions corresponents als moviments en format convencional i informàtic.

C3: Aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.

CE3.1 Precisar els mètodes bàsics de control de la tresoreria.

CE3.2 Descriure la finalitat i el procediment de l'arqueig de caixa.

CE3.3 En una situació real, amb documentació degudament caracteritzada, cal:



- Recomptar l'efectiu existent.
- Classificar els diferents documents de crèdit i debit trobats en l'arqueig en funció de la seva naturalesa i finalitat.
- Anotar en el llibre de caixa els documents trobats en l'arqueig segons les directrius rebudes.
- Confrontar el resultat de l'arqueig amb els registres en el llibre de caixa i documentar les diferències trobades, i proposar solucions possibles.
- Comunicar les anomalies detectades al responsable establert en el manual de procediment.

CE3.4 Descriure la finalitat i el procediment de la conciliació bancària.

CE3.5 En una situació real, amb documentació degudament caracteritzada, cal:

- Confrontar les anotacions dels extractes bancaris amb els registres del llibre de bancs i amb la documentació suport.
- Realitzar les comprovacions aritmètiques corresponents a través dels càlculs precisos.
- Documentar les diferències i anomalies trobades entre el contingut dels extractes bancaris, els registres del llibre de bancs i la documentació suport.
- Explicar la importància de la segregació de funcions en el procediment de conciliació bancària.
- Identificar els problemes i les implicacions existents de la falta d'aplicació de la conciliació bancària.

CE3.6 Explicar la importància de la integritat, responsabilitat i confidencialitat en la gestió i control de la tresoreria, així com les conseqüències negatives d'actuacions contràries a aquests principis a partir de casos pràctics o reals.

C4: Realitzar els càlculs corresponents a la gestió de tresoreria utilitzant mitjans convencionals i informàtics.

CE4.1 Precisar el concepte d'interès simple i compost i el seu ús en les operacions de gestió de tresoreria.

CE4.2 En un supòsit pràctic, en què es proporciona informació degudament caracteritzada de determinades operacions tipus, cal:

- Determinar per a cada operació la llei de capitalització simple o composta que s'ha d'utilitzar en el càlcul dels interessos en funció de la seva naturalesa i durada.
- Calcular els interessos produïts en cadascuna de les operacions d'acord amb la llei financera corresponent.

CE4.3 Precisar el concepte de descompte d'efectes i el seu ús en la gestió de tresoreria.

CE4.4 En una situació real, en què es proporcionin documentació i informació degudament caracteritzades sobre el descompte d'una remesa d'efectes, cal:

- Calcular el descompte corresponent a l'operació.
- Calcular les comissions bancàries d'acord amb la informació subministrada.
- Confeccionar la documentació bancària corresponent a la remesa d'efectes.

CE4.5 Precisar els conceptes de compte corrent i compte de crèdit i el seu ús en la gestió de tresoreria.

CE4.6 En una situació real, en què es proporcionin documentació i informació degudament caracteritzades sobre els moviments d'un compte corrent i un altre de crèdit, cal:

- Emplenar els moviments del compte corrent en els documents establerts.
- Liquidar el compte corrent pels procediments establerts en l'enunciat.
- Emplenar els moviments del compte de crèdit en els documents establerts.
- Liquidar els interessos del compte de crèdit.

C5: Identificar els mitjans i terminis de presentació de la documentació de cobrament o pagament davant diferents destinataris públics o privats, d'acord amb la normativa vigent.

CE5.1 Identificar els organismes públics i privats davant els quals s'han d'interposar els documents de cobrament o pagament.

CE5.2 Descriure el procés de registre davant organismes públics.

CE5.3 Descriure el procés de descàrrega des de les pàgines web d'organismes públics d'impresos de pagament a les administracions públiques.

CE5.4 Identificar els mecanismes de cobrament i pagament en entitats financeres.

CE5.5 En supòsits convenientment caracteritzats, en els quals es proporcionen les dades necessàries per a la liquidació d'impostos o altres obligacions de pagament davant organismes públics, o entitats financeres, cal:

- Descriure els organismes públics o privats, i el procés de presentació dels documents de cobrament o pagament al destinatari/ària dins del termini legal o convingut.

#### *Continguts*

##### 1. Normativa mercantil i fiscal que regula els instruments financers

- Intermediaris financers i agents econòmics.
  - o Definició i paper.
  - o Classificació segons les directrius de la CEE.
  - o Banc d'Espanya.
  - o Banca privada.
  - o Caixes d'estalvi.
  - o Companyies d'assegurances.
  - o Fons de pensions.
  - o La Seguretat Social.
  - o Societats i fons d'inversió.
  - o Bancs hipotecaris.
- Característiques i finalitat dels instruments financers al servei de l'empresa.
  - o Crèdits en compte corrent.
  - o Préstecs.
  - o Descompte bancari.
  - o Descompte comercial.
  - o Lísing.
  - o Rènting.
  - o Factoring.
- La Llei canviària i del xec.
  - o Requisits formals.
  - o Xecs nominatius «a l'ordre».
  - o Xecs nominatius «no a l'ordre».
  - o Xecs al portador.
  - o Data d'emissió i venciment.
  - o Confirmat, barrat i transmès.
  - o Coneixement del seu poder executiu i la seva fiscalitat.
- La lletra de canvi.
  - o Requisits formals; defectes de forma.
  - o Lliurament.
  - o Data d'emissió i venciment.
  - o Clàusules.
  - o Acceptació, aval, transmissió (endós i cessió).
  - o Fiscalitat de la lletra de canvi.
- El pagaré.
  - o Definició del pagaré.
  - o Reconèixer-ne les característiques.
  - o Data d'emissió i venciment.
  - o Diferències i analogies amb la lletra de canvi.
  - o Fiscalitat del pagaré.
- Altres mitjans de cobrament i pagament. Característiques i finalitat.
  - o El rebut domiciliat.
  - o La transferència bancària.

- o Remeses electròniques.
- Identificació de tributs i impostos.
  - o Identificació de declaracions d'IVA.
  - o Identificació de declaracions d'IRPF.
- 2. Confecció i ús de documents de cobrament i pagament en la gestió de tresoreria
  - Documents de cobrament i pagament en forma convencional o telemàtica.
    - o Rebutis domiciliats en línia.
    - o Preparació de transferències en línia per signar-les posteriorment.
    - o Confecció de xecs.
    - o Confecció de pagarés.
    - o Confecció de remeses d'efectes.
  - Identificació d'operacions financeres bàsiques en la gestió de cobraments i pagaments.
    - o Operacions de factoring.
    - o Confirmació de pagaments de clients.
    - o Gestió d'efectes.
  - Emplenament de llibres registre de:
    - o Xecs.
    - o Endossos.
    - o Transferències.
  - Targetes de crèdit i de dèbit.
    - o Identificació de moviments en targetes.
    - o Punteig de moviments en targetes.
    - o Conciliació de moviments amb la liquidació bancària.
  - Gestió de tresoreria a través de banca en línia.
    - o Consulta d'extractes.
  - Obtenció i emplenament de documents oficials a través d'Internet.
- 3. Mètodes bàsics de control de tresoreria
  - El pressupost de tresoreria.
    - o Finalitat del pressupost.
    - o Característiques d'un pressupost.
    - o Elaboració d'un pressupost senzill.
    - o Aprovació del pressupost.
  - El llibre de caixa.
    - o L'arqueig de caixa.
    - o Finalitat.
    - o Procediment.
    - o Punteig de moviments en el llibre de caixa.
    - o Quadrament amb la comptabilitat.
    - o Identificació de les diferències.
  - El llibre de bancs.
    - o Finalitat.
    - o Procediment.
    - o Punteig de moviments bancaris.
    - o Quadrament de comptes amb la comptabilitat.
    - o Conciliació en els llibres de bancs.
- 4. Operacions de càlcul financer i comercial
  - Utilització de l'interès simple en operacions bàsiques de tresoreria.
    - o Llei de capitalització simple.
    - o Càlcul d'interès simple.
  - Aplicació de l'interès compost en operacions bàsiques de tresoreria.
    - o Llei de capitalització composta.

- o Càlcul d'interès compost.
  - Descompte simple.
    - o Càlcul del descompte comercial.
    - o Càlcul del descompte racional.
  - Comptes corrents.
    - o Concepte.
    - o Moviments.
    - o Procediment de liquidació.
    - o Càlcul d'interessos.
  - Comptes de crèdit.
    - o Concepte.
    - o Moviments.
    - o Procediment de liquidació.
    - o Càlcul d'interessos.
  - Càlcul de comissions bancàries.
5. Mitjans i terminis de presentació de la documentació
- Formes de presentar la documentació sobre cobraments i pagaments.
    - o Telemàtica.
    - o Presencial.
  - Organismes als quals cal presentar documentació.
    - o Agència Tributària.
    - o Seguretat Social.
  - Presentació de la documentació a través d'Internet.
    - o Certificat d'usuari.
    - o Terminis per presentar el pagament.
    - o Registre a través d'Internet.
    - o Cerca d'informació sobre terminis de presentació en les pàgines web d'hisenda i de la Seguretat Social.
  - Descàrrega de programes d'ajuda per emplenar documents de pagament.
  - Utilització de mecanismes de pagament en entitats financeres a través d'Internet.
  - Utilització de banca en línia.

### LOT 3:

---

**Denominació: Gestió auxiliar de personal**

**Codi: MF0980\_2**

**Nivell de qualificació professional: 2**

**Associat a la unitat de competència:**

**UC0980\_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.**

**Durada: 90 hores**

*Capacitats i criteris d'avaluació*

**C1:** Organitzar la informació referent als processos de captació, selecció, comunicació interna, formació, desenvolupament i compensació i beneficis, utilitzant les eines informàtiques proporcionades.

CE1.1 Identificar les tècniques habituals de captació i selecció de personal utilitzant canals convencionals o telemàtics i mantenint la deguda confidencialitat.

CE1.2 Reconèixer les entitats de formació més properes o importants i establir-hi contacte preferentment a través dels seus llocs web.

CE1.3 Classificar les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la quantia i requisits.

CE1.4 Explicar les normes de protecció de dades vigents referent a manteniment de documentació i de bases de dades.

CE1.5 Explicar les normes bàsiques de prevenció de riscos laborals i de protecció del medi ambient, aplicant-les al seu lloc de treball.

CE1.6 En una o diverses simulacions pràctiques, degudament caracteritzades, cal:

- Actualitzar bases de dades de gestió de personal, mantenint la deguda confidencialitat i realitzant una salvaguarda eficaç i íntegra dels fitxers.
- Consultar les bases de dades aplicant-hi els filtres que s'indiquin.
- Elaborar llistes i informes concrets aplicant-hi normes de protecció mediambiental i de la salut.
- Organitzar llistes d'activitats de formació i reciclatge basades en programes subvencionats.
- Esmentar mesures correctores de riscos en el seu lloc de treball.

C2: Preparar la documentació, els materials i altres elements necessaris en la selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, segons criteris i normes de qualitat.

CE2.1 Diferenciar els aspectes bàsics d'un sistema de gestió basat en normes de qualitat.

CE2.2 Explicar el procediment de formació del personal segons les normes de qualitat.

CE2.3 En un supòsit pràctic en el qual es proposa informació, convenientment caracteritzada, cal:

- Preparar per a una activitat de formació els manuals, les llistes, els horaris, els fulls de control i altres materials, aplicant-hi criteris de qualitat.
- Identificar els recursos necessaris, així com els temps i terminis, per realitzar un procés de selecció.
- Diferenciar els diferents tipus d'entrevista i elaborar les comunicacions que en deriven.

C3: Elaborar la documentació derivada del procés de contractació, finalització i altres variacions de la situació laboral utilitzant els mitjans informàtics més habituals.

CE3.1 Distingir els procediments habituals d'alta i afiliació a la Seguretat Social, utilitzant el sistema informàtic facilitat per la Seguretat Social.

CE3.2 Reconèixer totes les fases del procés de contractació.

CE3.3 Diferenciar els tipus de contracte més habituals, obtenir-los i emplenar-los a través d'aplicacions informàtiques.

CE3.4 Comunicar a l'Administració competent la modalitat de contractació seleccionada.

CE3.5 Explicar les causes i els procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte, basant-se en la normativa.

CE3.6 Identificar els elements bàsics que componen una quitança.

CE3.7 En una o diverses simulacions pràctiques, degudament caracteritzades, cal:

- Obtenir o descarregar de la pàgina oficial de l'Administració pública els models de contracte especificats i els d'alta i afiliació.
- Emplenar els impresos i models utilitzant eines informàtiques.
- Modificar algunes clàusules o dades d'un contracte previ existent.
- Calcular l'import final d'una quitança donades unes dades concretes.
- Esmentar els terminis i documents necessaris per a la realització dels supòsits.
- Valorar la importància d'elaborar els models i la documentació amb minuciositat, bona presentació i detalls, així com les conseqüències de no tenir-ho en compte.

C4: Obtenir la documentació necessària per al pagament de les retribucions al personal, de la cotització a la Seguretat Social i de les retencions a compte de l'IRPF, demostrant rigor i tenint en compte la normativa corresponent.

CE4.1 Identificar el procés bàsic de retribució i cotització.

CE4.2 Diferenciar els tipus de retribució més comuns i l'estructura bàsica del salari.

CE4.3 Distingir les situacions més comunes que poden fer modificar les bases de cotització i els imports –dietes, excessos de l'SMI, retencions de l'IRPF, altres.

CE4.4 Precisar els models i terminis estipulats pel conveni col·lectiu, el calendari del contribuent i les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.

CE4.5 En una o diverses simulacions pràctiques, degudament caracteritzades, cal:

- Obtenir i actualitzar les taules, els barems i les referències necessàries referents a condicions laborals –conveni col·lectiu–, a les cotitzacions a la Seguretat Social –bases i tipus– i a les retencions de l'IRPF –taules i fórmules de càlcul.
- Identificar quines dades dels treballadors/ores tenen incidència en el càlcul de la seva retribució i/o cotització.
- Elaborar llistes d'ordres de pagament per trametre a les entitats financeres o, si s'escau, els fitxers de remissió via electrònica.
- Crear els fitxers del sistema electrònic que s'han de trametre a la Seguretat Social.
- Imprimir els justificants de retribució que s'han de fer arribar als empleats/des.
- Elaborar la seqüència dels impresos fiscals de l'IRPF.
- Valorar les conseqüències de no complir els terminis de pagament i de lliurament de la documentació.
- Aplicar les normes de protecció mediambiental i de la salut en l'obtenció de documents i elaboració d'impresos.

C5: Elaborar la documentació de control de les incidències relatives al desenvolupament de l'activitat laboral dels empleats/des, observant la legislació vigent i les normes de comunicació interna establertes.

CE5.1 Identificar els aspectes bàsics de les relacions laborals quant a les comunicacions internes.

CE5.2 Diferenciar els aspectes més rellevants de les condicions laborals que contenen la Constitució, l'Estatut dels treballadors, el conveni col·lectiu i el contracte.

CE5.3 Explicar les normes bàsiques de protecció del medi ambient relacionades amb la documentació del control d'incidències, aplicant-hi, al seu nivell, les tècniques 3R –reduir, reutilitzar, reciclar.

CE5.4 En una o diverses simulacions pràctiques, degudament caracteritzades, cal:

- Emplenar formularis de recollida de dades sobre control de presència, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars.
- Realitzar càlculs i estadístiques bàsiques derivats de les dades anteriors, utilitzant un full de càlcul i formats gràfics.
- Elaborar informes bàsics que resumeixin dades del control de presència i gràfics, utilitzant aplicacions de processament de textos i de presentacions.
- Valorar les conseqüències de no seguir un control de presència en honor de l'eficiència de l'empresa.

C6: Utilitzar aplicacions de gestió de recursos humans, relacionades amb el control presencial, la tramitació dels contractes, del salari i de les cotitzacions, així com amb el seguiment de la formació dels empleats/des.

CE6.1 Identificar l'estructura del programa informàtic, almenys en les àrees de: taules mestres, processos mensuals i processos de durada superior al mes.

CE6.2 Aplicar, al seu nivell, les normes de protecció de dades vigents en l'ús de l'aplicació informàtica.

CE6.3 En una o diverses simulacions pràctiques, degudament caracteritzades, cal:

- Introduir en les aplicacions informàtiques les taules, els barems i les referències actualitzades.
- Definir en l'aplicació de gestió de salaris les dades del contracte i/o del conveni col·lectiu.
- Introduir les incidències més habituals amb la periodicitat establerta.
- Obtenir la nòmina i els documents de cotització, així com les llistes de control.
- Crear els fitxers de remissió electrònica tant a les entitats financeres com a l'Administració pública.
- Actualitzar les taules dels empleats/des amb els resultats de les activitats de formació.

- Realitzar les còpies de seguretat que garanteixin la salvaguarda adequada de les dades en la seva integritat.
- Valorar les conseqüències d'una falta d'organització prèvia a la introducció i actualització de les dades.

### *Continguts*

#### 1. Normativa laboral i d'organització de les relacions laborals en l'empresa

- Normes laborals constitucionals.
- L'Estatut dels treballadors:
  - o Dels drets i deures.
  - o De la representació col·lectiva.
- Llei general de la Seguretat Social:
  - o Camp d'aplicació.
  - o Drets i deures dels subjectes obligats.
- Convenis col·lectius:
  - o Àmbit: territorial, funcional, personal i temporal.
  - o Negociació del conveni.
  - o Contingut.
  - o Vigència.

#### 2. El contracte de treball

- Requisits.
- Parts del contracte: treballador/a. Empresari/ària.
- Forma del contracte.
- Validesa.
- Durada.
- Modalitats de contractes:
  - o Contracte de treball comú o ordinari.
  - o Contracte de durada determinada.
  - o Contractes formatius.
  - o Contractes a temps parcial i de caràcter fix discontinu.
  - o Altres modalitats del contracte de treball.
- Obtenció dels models de contractes en les pàgines oficials de l'Administració.
- Emplenament de models de contractes amb mitjans informàtics.
- Comunicació de les modalitats de contractació laboral.
- La jornada de treball:
  - o Jornada màxima.
  - o Jornades especials.
  - o Horari de treball.
  - o Hores extraordinàries.
  - o Descans setmanal i festes laborals.
  - o Vacances anuals. Altres interrupcions.
- Parts del contracte:
  - o Causes.
  - o Classes.
  - o Mobilitat geogràfica.
  - o Ascensos.
- Suspensió contractual del contracte:
  - o Causes.
  - o Excedència: forçosa, voluntària, per cura de família.
- Extinció del contracte:
  - o Per força major.
  - o Per voluntat del treballador/a.

- o Per voluntat de l'empresari/ària.
    - o Altres causes.
  - L'acomiadament objectiu:
    - o Causes.
    - o Requisits formals i de procediment.
  - L'acomiadament col·lectiu:
    - o Procediment.
  - L'acomiadament disciplinari:
    - o Causes.
    - o Tràmits.
  - La quitança:
    - o Contingut i forma.
    - o Càlcul de l'import final.
- 3. Retribució salarial i actuació davant la Seguretat Social
  - Estructura salarial:
    - o Salari base.
    - o Complementos salarials.
    - o Pagues extraordinàries.
    - o Altres.
  - Estructura del rebut de salari:
    - o Meritacions.
    - o Deduccions.
    - o Retenció de l'IRPF.
  - El salari mínim interprofessional.
  - Pagament del salari: temps, lloc i forma.
  - Garanties salarials.
  - Règims de la Seguretat Social.
  - Inscripció de l'empresa a la Seguretat Social.
    - o Formalització
    - o Compte de cotització.
  - Afiliació. Altes. Baixes:
    - o Formalització.
    - o Lloc.
    - o Termini.
    - o Efectes.
  - Obligació de cotitzar a la Seguretat Social.
  - Període de formalització, liquidació i pagament.
  - Responsabilitat de l'empresari/ària davant la Seguretat Social.
  - Sistema electrònic de comunicació de dades. Autorització. Funcionament. Cotització.
  - Infraccions.
  - Sancions.
  - Càlcul de la retribució i cotització utilitzant mitjans informàtics.
  - Actualització de taules, barems i referències de dades dels treballadors/ores.
  - Creació de fitxers per a remissió electrònica a la Seguretat Social i a entitats financeres.
- 4. Gestió de recursos humans
  - Selecció de personal:
    - o Fases del procés.
    - o Tècniques més utilitzades.
    - o Documents de suport al procés de selecció.
    - o Resultat.
  - Formació de recursos humans:



- o Tipus de formació: ingrés, perfeccionament, desenvolupament, complementària.
- o Projecte de formació: necessitats, creació d'estratègies, cerca d'entitats de formació i de fonts de subvenció, documents.
- o Incorporació i actualització de dades del procés de formació.
- Control de personal:
  - o Documents bàsics: llistes, horaris, fulls de control.
- Aplicacions informàtiques per a la gestió de recursos humans:
  - o Tipus i característiques.
  - o Càrrega de dades: introducció i actualització.
- Fonaments i principis bàsics d'un model de qualitat total.
- Normes de protecció de dades.
- Prevenció de riscos laborals:
  - o Organismes responsables de seguretat.
  - o Procés d'identificació i avaluació de riscos professionals.
  - o Danys.
- Normes bàsiques de protecció del medi ambient en l'àmbit laboral.

## LOT 4:

---

**Denominació: Registres comptables**

**Codi: MF0981\_2**

**Nivell de qualificació professional: 2**

**Associat a la unitat de competència:**

**UC0981\_2 Realitzar registres comptables.**

**Durada: 120 hores**

### UNITAT FORMATIVA 1

*Denominació:* Pla general de comptabilitat

*Codi:* UF0515

*Durada:* 90 hores

*Referent de competència:* Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1.

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

**C1:** Interpretar els documents justificants mercantils habituals derivats de l'activitat empresarial i rellevants en la realització dels registres comptables, i reconèixer la informació que contenen.

CE1.1 Identificar els diferents tipus de documents mercantils que s'utilitzen en transaccions econòmiques tipus que efectuen les organitzacions.

CE1.2 Interpretar la informació rellevant que contenen els documents mercantils per al registre comptable.

CE1.3 A partir de documents mercantils convenientment caracteritzats, cal:

– Explicar els elements patrimonials que reflecteixen aquests, rellevants per al registre comptable.

– Explicar els diferents conceptes d'ingressos i despeses que reflecteixen aquests, rellevants per al registre comptable.

**C2:** Registrar comptablement les operacions econòmiques aplicant-hi el mètode comptable de partida doble, els seus instruments i les seves fases.

CE2.1 Precisar el concepte de compte com a instrument de representació i mesura d'elements patrimonials, ingressos i despeses.

CE2.2 Classificar correctament els comptes segons la seva naturalesa patrimonial o de gestió, i identificar els convenis de càrrec i abonament de cada classe.

CE2.3 Interpretar el mètode de comptabilització per partida doble i els llibres registre que utilitza.

CE2.4 En un supòsit pràctic, en el qual es proporcionen documents mercantils convenientment caracteritzats d'operacions economicofinanceres tipus, cal:

- Explicar el tipus d'operació representada en cada document.
- Identificar els elements patrimonials o conceptes d'ingressos i despeses que intervenen en cada operació representada.
- Especificar l'import de càrrec o abonament de cada compte representatiu dels elements patrimonials i/o dels conceptes d'ingressos i despeses involucrats.
- Comptabilitzar les operacions en els llibres corresponents.

C3: Aplicar el mètode comptable de partida doble al registre de les transaccions econòmiques d'acord amb les normes comptables en vigor.

CE3.1 Distingir les fases del procés comptable corresponent a un cicle econòmic complet i els llibres obligatoris i voluntaris que preveu la legislació espanyola en què es registra cadascuna d'aquestes.

CE3.2 Descriure l'estructura del pla general comptable –PGC.

CE3.3 Explicar el sistema de codificació utilitzat en el PGC.

CE3.4 Precisar la funció de l'amortització tècnica de l'immobilitzat.

CE3.5 Calcular la quota d'amortització de l'immobilitzat segons mètodes lineals, regressius o progressius.

CE3.6 Explicar la funció de la periodificació comptable.

CE3.7 Explicar la funció de les provisions.

CE3.8 En un supòsit pràctic, en el qual es proposa una situació patrimonial inicial i es proporcionen els documents justificants relatius a operacions realitzades en un exercici econòmic, cal:

- Codificar els comptes d'acord amb el quadre de comptes del PGC.
- Registrar en assentaments per partida doble les operacions representades en els documents aplicant-hi els principis i les normes de valoració del PGC.
- Realitzar el traspàs de la informació del diari als comptes del major.
- Quadrar el balanç de comprovació.
- Dotar les amortitzacions que escaiguin, aplicant-hi els criteris del PGC.
- Dotar de les provisions que escaiguin, aplicant-hi els criteris del PGC.
- Realitzar els assentaments de periodificació comptable que escaiguin.
- Obtenir el resultat econòmic mitjançant el procés de regularització.
- Confeccionar el balanç de situació.

C4: Emplenar els llibres auxiliars d'IVA i de béns d'inversió aplicant-hi la normativa de l'impost.

CE4.1 Explicar els llibres obligatoris que estableix la legislació de l'IVA.

CE4.2 Explicar la funció del llibre de béns d'inversió.

CE4.3 Descriure els diferents camps que estableix per a cada llibre la legislació de l'IVA.

CE4.4 Explicar el funcionament de l'IVA intracomunitari.

CE4.5 En un supòsit pràctic, degudament caracteritzat, en què es proporcionin diferents documents que reflecteixen operacions subjectes a l'IVA, cal:

- Diferenciar sobre els documents les operacions que incorporen IVA suportat deduïble del no deduïble.
- Identificar els llibres en què s'ha d'assentar cadascun dels documents.
- Emplenar, amb la informació que contenen els documents, els camps dels llibres corresponents.

### *Continguts*

1. Interpretació de la documentació i de la normativa mercantil i comptable

- Documentació mercantil i comptable.
  - o Documents justificants mercantils tipus i la seva interpretació.
  - o Organització i arxivament dels documents mercantils.
  - o Llibres comptables obligatoris i auxiliars.
- L'empresa: classes d'empreses.

- Conceptes bàsics: ingrés-cobrament; despesa-pagament.
- 2. El patrimoni de l'empresa
  - Concepte comptable del patrimoni.
  - Inventari i masses patrimonials.
    - o Classificació de les masses patrimonials.
    - o L'equilibri patrimonial.
    - o Estructura del balanç de situació.
    - o Diferències entre inventari i balanç de situació.
- 3. Registres comptables de l'activitat empresarial
  - L'instrument de representació comptable: teoria dels comptes.
    - o Concepte de càrrec i abonament.
    - o Comptes d'actiu i passiu.
    - o Comptes de despeses i ingressos.
  - El mètode de registre comptable: la partida doble.
    - o Aplicació del mètode en la comptabilitat.
  - Balanç de comprovació de sumes i saldos.
    - o Estructura.
  - El resultat de la gestió i la seva representació comptable: el compte de pèrdues i guanys.
  - Pla general comptable en vigor.
    - o Estructura.
    - o Comptes.
    - o Grups.
    - o Comptes.
    - o Subcomptes.
  - Amortització i provisió.
    - o Diferència entre amortització i provisió.
    - o Tipus d'amortitzacions: amortització lineal.
    - o Tipus de provisions.
  - Periodificació de despeses i ingressos.
  - Realització d'un cicle comptable bàsic complet.
  - Tancament i obertura de la comptabilitat.
  - La responsabilitat i la confidencialitat en els registres comptables: Codi deontològic, el delictes comptable, la normativa mercantil entorn del secret comptable.
- 4. Comptabilitat de l'IVA en els llibres auxiliars
  - Operacions subjectes, no subjectes i exemptes a l'impost.
  - Tipus d'IVA vigents a Espanya.
  - Comptabilització de l'IVA.
    - o IVA suportat.
    - o IVA transferit.
    - o IVA suportat no deduïble.
  - L'IVA en les operacions intracomunitàries.
    - o Identificar factures amb IVA intracomunitari.
    - o Comptabilització.
  - Liquidació de l'impost.
    - o Terminis de declaració liquidació.
    - o Explicar com es fa una liquidació de l'IVA.
    - o Realitzar amb exemples pràctics una liquidació del model emprat per a pimes.

## UNITAT FORMATIVA 2

**Denominació: Aplicacions informàtiques de comptabilitat**

**Codi: UF0516**

**Durada: 30 hores**

**Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP2, RP3, RP4 i RP5.**

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

**C1:** Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques.

CE1.1 Identificar les funcions i els procediments de les aplicacions utilitzades.

CE1.2 Precisar les característiques més importants de l'aplicació en relació amb la codificació de comptes i conceptes –format, nombre de dígits màxim permès, altres.

CE1.3 Explicar els possibles formats que poden tenir els assentaments predefinits de l'aplicació.

CE1.4 En supòsits pràctics de simulació, en els quals es proporcioni documentació degudament caracteritzada relativa a les operacions d'un cycle econòmic, cal:

- Crear el pla de comptes.
- Crear els assentaments predefinits.
- Realitzar registres comptables segons els documents mercantils i la informació proporcionada.
- Realitzar el traspàs de les operacions que correspongui als llibres d'IVA.
- Extractar i imprimir els registres realitzats –diari, balanç de comprovació, balanç de situació, saldo dels comptes–, corresponents a un cycle econòmic.
- Donar de baixa comptes del pla comptable.
- Donar de baixa conceptes i assentaments predefinits de la base de dades de l'aplicació.
- Fer còpies de seguretat.
- Explicar la importància de la responsabilitat i de la confidencialitat en el registre comptable de les transaccions econòmiques i de les conseqüències negatives d'actuacions contràries a aquests principis.

### *Continguts*

1. Programes de comptabilitat
  - Estructura dels programes de comptabilitat.
  - Prestacions, funcions i procediments.
  - Donar d'alta empreses en l'aplicació informàtica i les seves dades corresponents.
    - o Crear una empresa nova.
    - o Dades de l'empresa.
    - o Modificar dades.
  - Els comptes.
    - o Crear el pla de comptes de l'empresa.
    - o Donar d'alta comptes.
    - o Codificació.
    - o Subcomptes.
    - o Modificació.
    - o Eliminació.
  - Instal·lació i utilització d'aplicacions informàtiques actualitzades.
  - Realització de còpies de seguretat.
2. Registre comptable a través d'aplicacions informàtiques
  - Introducció de dades comptables en l'aplicació.
  - Utilitats dels assentaments.
    - o Introducció.
    - o Eliminació.
    - o Renumeració.
    - o Modificació.

- o Còpia.
- o Comprovació.
- Introducció d'assentaments que permetin el càlcul automàtic de l'IVA.
- Llibres comptables.
  - o Obtenció del llibre diari.
  - o Obtenció del llibre major.
- Utilització d'assentaments predefinits per a operacions habituals en l'empresa.
  - o Assentaments predefinits per a operacions de compres.
  - o Assentaments predefinits per a operacions de vendes.
- Regularització o liquidació de l'IVA.
  - o Obtenció del llibre d'IVA suportat.
  - o Obtenció del llibre d'IVA transferit.
- Balanç de comprovació de sumes i saldos.
  - o Obtenció del balanç.
  - Realització del tancament de l'exercici.
  - Obtenció dels comptes anuals.
  - Obertura de la comptabilitat.
  - Actualització dels comptes codificats en l'aplicació.
  - Actualització dels assentaments i dels conceptes predefinits.

## LOT 5:

---

**Denominació: Enregistrament de dades**

**Codi: MF0973\_1**

**Nivell de qualificació professional: 1**

**Associat a la unitat de competència:**

**UC0973\_1 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.**

**Durada: 90 hores**

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

**C1:** Disposar els diferents elements materials i espais de treball aplicant-hi els criteris d'optimització de recursos, les normes de qualitat, seguretat i salut en processos d'enregistrament de dades en terminals informàtics.

CE1.1 Identificar diferents factors d'optimització de recursos –planificació del temps, organització, neteja o altres.

CE1.2 Identificar els recursos i procediments d'adaptació dels diferents materials i elements ambientals que mitiguen la fatiga o altres riscos en matèria de seguretat i salut.

CE1.3 Identificar els criteris necessaris per organitzar els recursos.

CE1.4 Precisar els elements, les eines i els espais necessaris per enregistrar dades en terminals informàtics.

CE1.5 Descriure les posicions correctes que ha de mantenir el professional en l'enregistrament de dades, complint la normativa de seguretat i salut i higiene postural.

CE1.6 Explicar quina és la posició ergonòmica idònia en l'enregistrament de dades.

CE1.7 En casos pràctics de simulació convenientment caracteritzats de l'activitat d'enregistrament de dades, cal:

- Programar les activitats necessàries per desenvolupar l'enregistrament de dades, ajustant els temps necessaris per complir els objectius marcats prèviament.
- Precisar l'ordre en el qual es disposen els diversos documents que cal enregistrar i verificar-los.

- Identificar les modificacions necessàries en matèria d'ergonomia ambiental per mitigar els riscos en l'enregistrament de dades.
- Explicar les conseqüències positives i negatives d'adoptar una posició correcta en l'enregistrament de dades.

C2: Identificar els criteris d'actuació professional pròpia en l'activitat d'enregistrament de dades, que permetin la integració i cooperació en grups per tal de contribuir a crear un clima de treball productiu, d'acord amb una ètica personal i professional definida.

CE2.1 Descriure les principals funcions que cal exercir en grups de treball d'enregistrament de dades tipus, i especificar les relacions funcionals i jeràrquiques que comporten.

CE2.2 Definir el treball en equip en un grup d'enregistrament de dades tipus i identificar les possibles estratègies o formes de treball.

CE2.3 Justificar els valors eticopersonals que determinen la professionalitat, així com la seva importància en la integració i participació activa en un equip de treball d'enregistrament de dades.

CE2.4 Definir els criteris de qualitat en l'activitat d'enregistrament de dades i identificar els indicadors que afecten l'actuació professional pròpia.

CE2.5 En casos pràctics de simulació convenientment caracteritzats, en els quals es proposen rols determinats d'un grup de treball d'enregistrament de dades tipus, instruccions concretes i diferents pautes de treball donades per un suposat coordinador/a, cal:

- Especificar l'objectiu i el contingut fonamentals de les instruccions de treball.
- Identificar les activitats d'enregistrament i els rols que ha d'exercir cada membre del grup de treball.
- Descriure les pautes d'actuació personal fonamentals per a la integració en el grup de treball, quant a l'actitud personal cap al treball i cap a la resta dels membres.
- Identificar les pautes de coordinació definides i les persones amb qui cal coordinar-se en la realització de les tasques d'enregistrament assignades.
- Precisar el grau d'autonomia de cada membre del grup en la realització de les activitats d'enregistrament.
- Descriure els criteris de qualitat que han de guiar l'actuació professional pròpia.
- Identificar els valors ètics personals i professionals, així com els possibles errors i les necessitats de millora en l'actuació professional pròpia, que s'han evidenciat en la simulació.

C3: Aplicar tècniques mecanogràfiques en un teclat estès, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques.

CE3.1 Identificar la composició i l'estructura d'un teclat estès.

CE3.2 Precisar correctament les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.

CE3.3 Explicar la tècnica mecanogràfica, establint les diferències entre les diferents formes de configuració del teclat.

CE3.4 Definir de forma precisa el funcionament de les tecles auxiliars: majúscules, signes ortogràfics, numèrics, interrogatius i admiratius, tabuladors o altres.

CE3.5 Transcriure textos complexos proposats –fórmules, argots, idiomes, galimaties o altres–, notes preses al dictat, abocament de veu, enregistraments o altres suports, amb rapidesa, precisió i amb un maneig perfecte del teclat estès.

CE3.6 Identificar els components i les funcions dels mitjans de reproducció necessaris per a l'enregistrament de dictats.

CE3.7 En casos pràctics degudament caracteritzats, de còpia o dictat de diversos textos complexos, cal:

- Utilitzar amb precisió la línia dominant, les línies inferiors i les línies superiors.
- Utilitzar amb precisió els caràcters de funció del teclat.
- Utilitzar amb rapidesa i precisió les tecles auxiliars.
- Enregistrar dictats amb precisió per agilitar la consecució de velocitat.

- Desenvolupar una destresa suficient per aconseguir entre tres-centes i tres-centes vint-i-cinc pulsacions per minut amb un nivell d'error màxim del cinc per cent sobre dades en llengües pròpies o estrangeres.
- Justificar la importància de la postura corporal davant el teclat –posició dels braços, canells i mans–, per adquirir velocitat i prevenir riscos contra la salut.

C4: Enregistrar dades de taules aplicant tècniques mecanogràfiques en un teclat numèric, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques.

CE4.1 Identificar la composició i l'estructura d'un teclat numèric.

CE4.2 Precisar correctament les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.

CE4.3 Explicar la tècnica mecanogràfica i les diferències de configuració del teclat numèric.

CE4.4 Transcriure taules de dades numèriques amb rapidesa, precisió i amb un maneig perfecte del teclat numèric.

CE4.5 Descriure adequadament la col·locació davant el teclat: posició del cos, braços, canells i mans.

CE4.6 En casos pràctics degudament caracteritzats, de còpia de diverses taules complexes de dades numèriques en diferents aplicacions informàtiques, cal:

- Utilitzar amb precisió la línia dominant, les línies inferiors i les línies superiors.
- Fer servir les tecles auxiliars.
- Desenvolupar una destresa suficient per no superar un nivell d'error del cinc per cent.

C5: Modificar els errors localitzats en l'enregistrament de dades, ressaltant-los i canviant-los mitjançant la utilització de confrontació de documents, regles ortogràfiques, mecanogràfiques i d'acord amb les normes estandarditzades de qualitat.

CE5.1 Descriure totes les activitats necessàries per verificar dades i explicar la seqüència lògica de les operacions.

CE5.2 Explicar els elements i recursos bàsics de la localització i modificació d'errors mecanogràfics.

CE5.3 Identificar les eines disponibles per corregir errors mecanogràfics durant el desenvolupament de l'enregistrament.

CE5.4 Identificar els signes estandarditzats de correcció d'errors mecanogràfics.

CE5.5 Explicar les regles d'ús ortogràfic, així com la divisió de paraules al final de línia.

CE5.6 Identificar els mitjans, procediments i criteris més adequats en el registre de la documentació que cal enregistrar.

CE5.7 En casos pràctics de simulació suficientment caracteritzats, relacionats amb la confrontació i la verificació dels documents originats de l'enregistrament de dades, cal:

- Comprovar que la reproducció del document coincideix amb l'original escrit o abocament de veu.
- Localitzar errors ortogràfics o mecanogràfics, mitjançant la tècnica de confrontació de documents, a través de les eines de tractament de textos.
- Precisar els errors d'enregistrament, mitjançant l'ús de signes de correcció d'errors mecanogràfics o ortogràfics, en el mateix document o en la seva reproducció.
- Modificar amb immediatesa i eficiència els errors detectats.
- Registrar el document, una vegada corregit, a través dels mitjans informàtics o documentals disponibles.
- Explicar els conceptes i descriure les normes de qualitat aplicables als treballs d'enregistrament de dades en terminals informàtics.
- Explicar les conseqüències de controlar la documentació en les funcions pròpies d'enregistrament de dades, i la seva repercussió en l'assoliment dels objectius propis i de l'organització.
- Explicar les conseqüències de la confidencialitat de les dades que cal enregistrar i les seves possibles repercussions personals i per a la imatge de les organitzacions.

### Continguts

1. Organització i manteniment del lloc de treball i els terminals informàtics en el procés d'enregistrament de dades
  - Planificar en el procés d'enregistrament de dades:
    - o Els espais de treball.
    - o Les eines que cal emprar en el procés.
    - o Les activitats que cal realitzar.
    - o Els objectius que cal complir.
      - Organització del temps d'activitat, l'àrea de treball i documents que cal enregistrar: tècniques d'optimització, recursos i criteris d'organització.
      - Programació de l'activitat d'enregistrament de dades.
      - Manteniment i reposició de terminals informàtics i recursos o materials.
      - Postura corporal davant el terminal informàtic:
        - o Prevenció de vicis posturals i tensions.
        - o Posició dels braços, canells i mans.
      - Mitigació dels riscos laborals derivats de l'enregistrament de dades: adaptació ergonòmica de les eines i espais de treball.
      - Normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene postural.
2. L'actuació personal i professional en l'entorn de treball de l'activitat d'enregistrament de dades
  - Organització del treball en l'activitat d'enregistrament de dades en terminals informàtics:
    - o Funcions i instruccions, objectius, formes.
    - o Pautes d'actuació, actitud i autonomia personal i en el grup.
  - Aplicació del concepte de treball en l'equip dins de l'activitat d'enregistrament de dades en terminals informàtics: l'esperit d'equip i la sinergia.
  - Identificació de paràmetres d'actuació professional en l'activitat d'enregistrament de dades:
    - o Indicadors de qualitat de l'organització.
    - o Integració d'hàbits professionals.
    - o Procediments de treball sotmesos a normes de seguretat i salut laboral.
    - o Coordinació.
    - o L'orientació a resultats.
    - o Necessitat de millores i altres.
  - Caracterització de la professionalitat: ètica personal i professional en l'entorn de treball.
3. Aplicació de tècniques mecanogràfiques en teclats estesos de terminals informàtics
  - Funcionament del teclat estès d'un terminal informàtic:
    - o Posada en marxa i configuració.
    - o Composició i estructura del teclat estès.
    - o Tecles auxiliars, de funcions i de moviment del cursor.
    - o Combinació de tecles en l'edició de textos.
  - Tècnica mecanogràfica:
    - o Simultaneïtat escriptura-lectura.
    - o Col·locació dels dits, mans i canells.
    - o Files superior, inferior i dominant.
    - o Posició corporal davant el terminal.
  - Desenvolupament de destreses de velocitat i precisió en un teclat estès.
  - Transcripció de textos complexos, taules de dades, abocaments de veu, enregistraments i altres.
  - Aplicació de normes d'higiene postural i ergonòmica davant el teclat d'un terminal informàtic.
4. Aplicació de tècniques mecanogràfiques en teclats numèrics de terminals informàtics
  - Funcionament del teclat numèric d'un terminal informàtic:
    - o Posada en marxa i configuració.



- o Composició i estructura.
  - o Tecles de funcions i de moviment del cursor.
  - o Combinació de tecles en l'edició de dades numèriques.
  - Tècnica mecanogràfica:
    - o Simultaneïtat escriptura-lectura.
    - o Col·locació dels dits, mans i canells.
    - o Posició corporal davant el terminal.
  - Desenvolupament de destreses en un teclat numèric de velocitat i precisió.
  - Transcripció de taules complexes de dades i dades numèriques en general.
5. Utilització de tècniques de correcció i assegurament de resultats
- Procés de correcció d'errors:
    - o Verificació de dades.
    - o Localització d'errors i la seva correcció amb eines adequades.
  - Aplicació en el procés de correcció de:
    - o Regles gramaticals, ortogràfiques i mecanogràfiques.
    - o Tècniques i normes gramaticals, i construcció d'oracions.
    - o Signes de puntuació. Divisió de paraules.
  - Coneixement del tipus de sigles i abreviatures. Utilització de majúscules.
  - Registre de la documentació que s'ha d'enregistrar en mitjans adequats.
  - Motivació a la qualitat: formes d'assegurar i organitzar la millora de la qualitat.
  - Assegurament de la confidencialitat de la informació i consecució d'objectius.

## LOT 6:

---

**Denominació: Gestió d'arxius**

**Codi: MF0978\_2**

**Nivell de qualificació professional: 2**

**Associat a la unitat de competència:**

**UC0978\_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.**

**Durada: 60 hores**

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

**C1:** Identificar els components de l'equipament del sistema d'arxius –equips informàtics, sistemes operatius, xarxes, elements i contenidors d'arxiu.

CE1.1 Identificar els elements bàsics –maquinari i programari– d'un sistema en xarxa i explicar-ne les característiques, funcions i els assistents d'instal·lació.

CE1.2 Descriure els procediments generals d'operació en un sistema en xarxa.

CE1.3 En supòsits pràctics, degudament caracteritzats, cal executar directament sobre el sistema funcions bàsiques d'usuari com ara: connexió/desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris, connexió amb altres sistemes o xarxes.

CE1.4 En supòsits pràctics, degudament caracteritzats, cal fer les proves de funcionament dels equips informàtics i comprovar les connexions dels ports de comunicació.

CE1.5 En un cas pràctic sobre un sistema en xarxa complet del qual es disposa la documentació bàsica, o manuals o arxius d'ajuda corresponents al sistema operatiu de la xarxa i el programari ja instal·lat, cal:

- Identificar mitjançant un examen del sistema els equips, les seves funcions, el sistema operatiu de les estacions de treball i el sistema operatiu de xarxa.
- Identificar els elements i contenidors de documents d'arxiu de gestió o oficina.
- Utilitzar adequadament les funcions bàsiques del sistema operatiu de les estacions de treball.

- Explicar l'esquema de seguretat i confidencialitat de la informació que proporciona el sistema operatiu de xarxa i identificar el programa de tallafocs i l'antivirus.
- Explicar el funcionament dels comandaments bàsics de l'operació en xarxa i la seva funció.
- Utilitzar els comandaments bàsics de l'operació en xarxa i la seva funció.
- Explicar les variables bàsiques d'entorn d'operació en xarxa i identificar tant els fitxers de configuració més importants com la seva funció i el seu contingut.

**C2:** Utilitzar les prestacions dels sistemes operatius i d'arxiu d'ús habitual en l'àmbit organitzacional, creant i mantenint una estructura organitzada i útil als objectius d'arxivament plantejats, per aconseguir-ne l'optimització.

CE2.1 Identificar les diferents prestacions dels sistemes operatius instal·lats i explicar-ne les característiques i funcions bàsiques.

CE2.2 Distingir entre les diferents eines d'optimització del sistema i explicar-ne les funcions.

CE2.3 Diferenciar i utilitzar els suports de registre i arxivament informàtic –disc fix, disquets, CD-ROM, memòria USB o altres–, en funció de les seves característiques i del volum d'informació que cal tractar i la seva distribució.

CE2.4 A partir de supòsits, convenientment caracteritzats, d'organització d'informació i documents donats, i uns paràmetres de configuració del sistema, cal:

- Utilitzar les funcions del sistema operatiu precises per configurar les vistes dels diferents objectes del sistema, i de la forma d'operar amb aquest.
- Crear els diferents arxius o carpetes d'acord amb les indicacions rebudes.
- Realitzar les còpies o els moviments de carpetes o arxius a través de les funcions precises que permetin minimitzar el temps d'execució.
- Anomenar o reanomenar els arxius o les carpetes segons les indicacions.
- Crear els accessos directes necessaris a aquelles carpetes o arxius que han de ser d'ús habitual segons les indicacions rebudes.
- Fer les còpies de seguretat de les estructures creades.

CE2.5 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, cal executar les eines del sistema indicades i explicar els resultats assolits amb aquestes.

**C3:** Aplicar les tècniques de registre i arxivament de la informació, pública i/o privada, que facilitin l'accés, la seguretat i la confidencialitat de la documentació en suport paper.

CE3.1 Descriure la finalitat d'organitzar la informació i els objectius que es persegueixen.

CE3.2 Identificar els suports d'arxivament i registre més utilitzats en funció de les característiques de la informació que s'ha d'emmagatzemar.

CE3.3 Explicar les tècniques d'organització d'informació que es poden aplicar en una institució pública o privada.

CE3.4 Diferenciar els sistemes d'ordenació, classificació i registre documental habituals en les organitzacions.

CE3.5 Davant una simulació de documents tipus, convenientment caracteritzats, i informació per enregistrar i arxivar, cal:

- Determinar el sistema de classificació, registre i arxivament adequats al tipus de documents.
- Determinar els suports d'arxivament i registre més apropiats.
- Determinar procediments de consulta i conservació de la informació i documentació.

**C4:** Executar els procediments que garanteixin la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.

CE4.1 Identificar els aspectes bàsics de la normativa sobre protecció de dades i conservació de documents establerts per a les empreses i institucions públiques i privades.

CE4.2 Descriure els diferents nivells de protecció, seguretat i accés a la informació.

CE4.3 Aplicar sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció d'informació disponibles:

- En una aplicació.
- Des del sistema operatiu.
- Des del maquinari.

CE4.4 Detectar errors de procediment en l'accés i consulta de la informació confidencial.

CE4.5 Segons un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, en el qual s'utilitza una aplicació, cal:

- Fer còpies d'arxius.
- Establir contrasenyes d'arxius.
- Establir atributs d'accés.
- Establir proteccions de fitxers i directoris.
- Explicar les fallades i donar o proposar solucions alternatives.

C5: Utilitzar les prestacions bàsiques i els assistents d'aplicacions informàtiques de bases de dades per obtenir i presentar informació, creant les consultes, els informes i altres objectes personalitzats en funció d'unes necessitats proposades.

CE5.1 Identificar els diferents tipus de taules en funció de les dades recollides, així com les possibles relacions entre aquestes.

CE5.2 Identificar els diferents tipus de consultes i explicar-ne les característiques i la utilitat.

CE5.3 Identificar els objectes que poden integrar un informe a partir d'exemples pràctics.

CE5.4 A partir de supòsits pràctics, i fent servir les prestacions i els assistents de l'aplicació d'un sistema gestor de base de dades, cal:

- Crear les taules necessàries.
- Generar formularis a partir dels assistents disponibles i especificar de forma precisa els camps dels arxius que contenen la informació.
- Enregistrar la informació original en les taules adequades i comprovar que la informació emmagatzemada es correspon amb la real.
- Importar les dades necessàries d'aplicacions proposades –processador de text, full de càlcul o altres.
- Identificar el tipus de consulta més adequat en funció de la informació requerida.
- Crear les consultes a partir dels assistents disponibles i especificar de forma precisa els camps dels arxius que contenen la informació.
- Desar i anomenar les consultes en la base de dades d'acord amb les indicacions rebudes.
- Aplicar les consultes disponibles davant necessitats d'informació que en permetin l'execució.
- Imprimir les consultes i configurar les opcions d'acord amb les normes d'economia i sosteniment del medi ambient proposades.

CE5.5 A partir de supòsits de sol·licitud de presentació d'informació en una base de dades donada, cal:

- Identificar els camps de taules i/o consultes que contenen la informació requerida.
- Crear els informes i gràfics amb els assistents disponibles, i especificar amb precisió el tipus d'agrupament de dades, i els formats o estils indicats.
- Emmagatzemar els informes amb noms identificables, per poder recuperar-los posteriorment.
- Presentar els informes o la informació requerits en el termini exigint, amb les aplicacions proposades –processador de text, full de càlcul o altres–, combinant, quan escaigui, la informació o exportant les dades.
- Imprimir els informes i configurar les opcions d'acord amb les normes d'economia i sosteniment del medi ambient proposades.

CE5.6 Aplicar els procediments que garanteixin la seguretat, integritat i confidencialitat de l'SGBD.

### *Continguts*

#### 1. Gestió d'arxius, públics i privats

- Aplicació de tècniques d'arxivament documental:
  - o Sistemes de classificació i ordenació.
  - o Finalitat i objectius.
  - o Índexs d'arxiu: actualització.
  - o Aplicació de manuals d'ajuda.
  - o Millores davant detecció de problemes d'organització.
- Procediment de registre i arxivament posterior:

- o Identificació de suports, mobiliari, estris, elements d'arxiu i contenidors.
  - o Reproducció i confrontació de la informació d'arxiu documental a digital.
  - Procediments d'accés, cerca, consulta, recuperació, actualització, conservació i custòdia de la informació arxivada.
  - Funcions i característiques dels sistemes operatius i d'arxivament:
    - o Configuració d'objectes en sistemes operatius. Forma d'operar-hi.
    - o Creació/nomenament, còpia i eliminació d'arxius, carpetes, subcarpetes i altres.
  - Tècniques de protecció d'accessos públics i privats, en arxius convencionals i informàtics:
    - o Nivells de protecció: determinació.
    - o Disposició de contrasenyes i atributs d'accés.
    - o Autoritzacions d'accés o consulta, detecció d'errors en el procediment.
  - Aplicació de procediments de seguretat i confidencialitat de la informació:
    - o Normativa vigent de protecció de dades i conservació de documentació.
    - o Còpies de seguretat.
2. Optimització bàsica d'un sistema d'arxiu electrònic
- Equips informàtics: posada en marxa, manteniment operatiu i revisió periòdica que evitin anomalies de funcionament.
    - o Elements de maquinari: unitat central de processament i emmagatzematge, equips perifèrics, components físics de xarxes locals, supervisió de connexions.
    - o Elements de programari: instal·lació i desinstal·lació, programes, aplicacions actualitzades i assistents.
    - o Equips de reproducció.
  - Optimització de sistemes operatius monousuari, multiusuari i en xarxa:
    - o Funcions i comandaments bàsics.
    - o Eines bàsiques del sistema operatiu.
  - Sistemes operatius en xarxes locals: configuració bàsica d'un sistema de xarxa, actualització i accions per compartir recursos.
  - Aplicació de mesures de seguretat i confidencialitat del sistema operatiu: programes de protecció (antivirus, Firewire, filtre antiinundació, altres).
  - Mesures de conservació i integritat de la informació que contenen els arxius. I salvaguarda dels drets d'autor.
  - Normes vigents en matèria de protecció de dades i confidencialitat electrònica.
3. Gestió bàsica d'informació en sistemes gestors de bases de dades
- Bases de dades:
    - o Tipus i característiques.
    - o Estructura.
    - o Funcions.
    - o Assistents.
    - o Organització.
  - Manteniment d'informació en aplicacions de bases de dades: introducció, ordenació, assistents per a formularis d'introducció d'informació i actualització de dades.
  - Cerques d'informació en aplicacions de bases de dades:
    - o Filtres.
    - o Consultes.
    - o Assistents per a consultes i altres prestacions.
  - Presentació d'informació en aplicacions de bases de dades:
    - o Informes.
    - o Assistents per a informes.
  - Interrelacions amb altres aplicacions.
  - Aplicació de normes vigents de seguretat i confidencialitat en el maneig de dades.

## LOT 7:

---

**Denominació:** Ofimàtica

**Codi:** MF0233\_2

**Nivell de qualificació professional:** 2

**Associat a la unitat de competència:**

UC0233\_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

**Durada:** 190 hores

### UNITAT FORMATIVA 1

**Denominació:** Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic

**Codi:** UF0319

**Durada:** 30 hores

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

#### Capacitats i criteris d'avaluació

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

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

CE1.2 Diferenciar programari i maquinari.

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

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

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

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

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

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

– Posar en marxa l'equipament informàtic disponible.

– Mitjançant un examen de l'equipament informàtic, cal identificar-ne les funcions, el sistema operatiu i les aplicacions ofimàtiques instal·lades.

– Comprovar el funcionament de les connexions del seu equip de xarxa i accés telefònic en iniciar el sistema operatiu.

– Explicar les operacions bàsiques d'actualització de les aplicacions ofimàtiques necessàries utilitzant els assistents, i identificar els fitxers i procediments d'execució.

– Instal·lar les utilitats no contingudes en les aplicacions ofimàtiques instal·lades per defecte en l'equipament informàtic disponible, utilitzant els assistents i les opcions proporcionades.

– Explicar quines eines o utilitats proporcionen seguretat i confidencialitat de la informació en el sistema operatiu i identificar els programes d'antivirus i tallafocs necessaris.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Registrar l'entrada/la sortida de tota la informació i complir les normes de procediment que es proposen.
- Utilitzar les prestacions de les diferents opcions de carpeta que ofereix el correu electrònic.
- Imprimir i arxivar els missatges de correu, d'acord amb les normes d'economia i d'impacte mediambiental facilitades.
- Desar la correspondència d'acord amb les instruccions de classificació rebudes.

- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Utilitzar els manuals d'ajuda, disponibles en l'aplicació, en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

#### Continguts

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

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

#### 2. Utilització bàsica dels sistemes operatius habituals

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

- Suports per a la realització d'una còpia de seguretat.
- Realització d'operacions bàsiques en un entorn de xarxa.
  - o Accés.
  - o Cerca de recursos de xarxa.
  - o Operacions amb recursos de xarxa.
- 3. Introducció a la cerca d'informació a Internet
  - Què és Internet.
  - Aplicacions d'Internet dins de l'empresa.
  - Història d'Internet.
  - Terminologia relacionada.
  - Protocol TCP/IP.
  - Encaminament.
  - Accés a Internet.
    - o Proveïdors.
    - o Tipus.
    - o Programari.
  - Seguretat i ètica a Internet.
    - o Ètica.
    - o Seguretat.
    - o Continguts.
- 4. Navegació per la *World Wide Web*
  - Definicions i termes.
  - Navegació.
  - Històric.
  - Manejar imatges.
  - Desament.
  - Cerca.
  - Vincles.
  - Llista de preferits.
  - Impressió.
  - Memòria cau.
  - Galetes.
  - Nivells de seguretat.
- 5. Utilització i configuració de correu electrònic com a intercanvi d'informació
  - Introducció.
  - Definicions i termes.
  - Funcionament.
  - Gestors de correu electrònic.
    - o Finestres.
    - o Redacció i enviament d'un missatge.
    - o Lectura del correu.
    - o Resposta del correu.
    - o Organització de missatges.
    - o Impressió de correus.
    - o Llibreta d'adreces.
    - o Filtratge de missatges.
  - Correu web.
- 6. Transferència de fitxers FTP
  - Introducció.
  - Definicions i termes relacionats.



## UNITAT FORMATIVA 2

**Denominació:** Aplicacions informàtiques de tractament de textos.

**Codi:** UF0320

**Durada:** 30 hores

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

### Capacitats i criteris d'avaluació

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

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

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

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

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

- Utilitzar l'aplicació i/o, si s'escau, l'entorn que permeti i garanteixi la integració de text, taules, gràfics i imatges.

- Utilitzar les funcions, els procediments i assistents necessaris per elaborar la documentació tipus requerida, i si s'escau, els manuals d'ajuda disponibles.

- Recuperar la informació emmagatzemada i utilitzada amb anterioritat sempre que sigui possible, necessari i aconsellable, a fi d'evitar errors de transcripció.

- Corregir les possibles inexactituds comeses en introduir i manipular les dades amb el sistema informàtic, i comprovar el document creat manualment o amb l'ajuda d'alguna prestació de l'aplicació com per exemple el corrector ortogràfic, cerca i substitueix, o una altra.

- Aplicar les utilitats de format al text d'acord amb les característiques del document proposat en cada cas.

- Inserir objectes en el text, en el lloc i amb la forma adequats, utilitzant si s'escau els assistents o les utilitats disponibles, per aconseguir l'agilitat de lectura.

- Afegir encapçalaments, peus de pàgina, numeració, salts o altres elements de configuració de pàgina en el lloc adequat, i establir les distincions necessàries en primera pàgina, seccions o altres parts del document.

- Incloure en el document els elements necessaris per agilitar la comprensió del contingut i la mobilitat pel document (índex, notes al peu de pàgina, títols, bibliografia utilitzada, marcadors, enllaços o altres).

- Aplicar la resta d'utilitats que presta l'aplicació del processador de textos amb eficàcia i oportunitat.

- Aplicar les funcions i utilitats de moviment, còpia o eliminació de l'aplicació que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

- Conèixer la importància de la postura corporal davant el teclat (posició dels braços, canells i mans), per aconseguir més velocitat en el maneig del teclat i prevenir riscos ergonòmics, derivats d'una postura inadequada.

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

- Crear els estils de format adequats i autotextos que s'han d'aplicar a cada part del document.
- Construir les plantilles dels impresos i documents normalitzats i desar-les amb el tipus precís.
- Aplicar les normes de seguretat i integritat de la documentació generada amb les funcions de l'aplicació apropiades.
- Inserir en les plantilles generades o disponibles en l'aplicació la informació i les dades facilitades, i combinar-les, si s'escau, amb les fonts d'informació a través dels assistents disponibles.

#### *Continguts*

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

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

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

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

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

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

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

- Lletra.
  - o Tipus, estil, mida, color, subratllat i efectes de lletra.
  - o Espaiat entre caràcters.
  - o Canvi de majúscules a minúscules.
  - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Paràgraf.
  - o Alineació de paràgrafs.
  - o Utilització de diferents tipus de sagnies des de menú i des del regle.
  - o Espaiat de paràgrafs i línies.
  - o Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Vores i ombrejos.
  - o Vores de paràgraf i text.
  - o Ombreig de paràgraf i text.

- o Tecler ràpides associades a aquestes operacions.
    - Numeració i pics.
  - o Pics.
  - o Llistes numerades.
  - o Esquema numerat.
    - Tabulacions.
  - o Tipus de tabulacions.
  - o Maneig dels tabuladors des del quadre de diàleg de tabuladors.
  - o Ús del regle per establir i modificar tabulacions.
5. Configuració de pàgina en funció del tipus de document que cal desenvolupar utilitzant les opcions de l'aplicació. Visualització del resultat abans de la impressió
- Configuració de pàgina.
    - o Marges.
    - o Orientació de pàgina.
    - o Mida de paper.
    - o Disseny de pàgina.
    - o Ús del regle per canviar marges.
  - Visualització del document.
    - o Modes de visualitzar un document.
    - o Zoom.
    - o Previsualització.
      - Encapçalaments i peus de pàgina. Creació, eliminació i modificació.
      - Numeració de pàgines.
    - o Numeració automàtica de les pàgines d'un determinat document.
    - o Eliminació de la numeració.
    - o Canviar el format del nombre de pàgines.
      - Vores de pàgina.
      - Inserció de salts de pàgina i de secció.
      - Inserció de columnes periodístiques.
    - o Crear columnes amb diferents estils.
    - o Aplicar columnes en diferents espais dins del document.
      - Inserció de notes al peu de pàgina i al final.
6. Creació de taules com a mitjà per mostrar el contingut de la informació, en tot el document o en part
- Inserció o creació de taules en un document.
  - Edició dins d'una taula.
  - Moviment dins d'una taula.
  - Selecció de cel·les, files, columnes, taula.
  - Modificant la mida de files i columnes.
  - Modificant els marges de les cel·les.
  - Aplicant format a una taula (vores, ombreig, formatació automàtica).
  - Canviant l'estructura d'una taula (inserir, eliminar, combinar i dividir cel·les, files i columnes).
  - Altres opcions interessants de taules (alinejar verticalment el text d'una cel·la, canviar la direcció del text, convertir text en taula i taula en text, ordenar una taula, introduir-hi fórmules, fila d'encapçalaments).
7. Correcció de textos amb les eines d'ortografia i gramàtica, utilitzant les diferents possibilitats que ofereix l'aplicació
- Selecció de l'idioma.
  - Correcció mentre s'escriu.
  - Correcció una vegada s'ha escrit, amb menú contextual (botó dret).

- Correcció gramatical (des de menú eines).
  - Opcions d'ortografia i gramàtica.
  - Ús del diccionari personalitzat.
  - Autocorrecció.
  - Sinònims.
  - Traductor.
8. Impressió de documents creats en diferents formats de paper i suports com ara sobres i etiquetes
- Impressió (opcions en imprimir).
  - Configuració de la impressora.
9. Creació de sobres i etiquetes individuals i sobres, etiquetes i documents model per a creació i enviament massiu
- Creació del document model per a enviament massiu: cartes, sobres, etiquetes o missatges de correu electrònic.
  - Selecció de destinataris mitjançant creació o utilització d'arxius de dades.
  - Creació de sobres i etiquetes, opcions de configuració.
  - Combinació de correspondència: sortida a document, impressora o correu electrònic.
10. Inserció d'imatges i autoformes en el text per millorar-ne l'aspecte
- Des d'un arxiu.
  - Emprant imatges predissenyades.
  - Utilitzant el porta-retalls.
  - Ajust d'imatges amb el text.
  - Millores d'imatges.
  - Autoformes (incorporació i operacions que es realitzen amb l'autoforma en el document).
  - Quadres de text, inserció i modificació.
  - Inserció de WordArt.
11. Creació d'estils que automatitzen tasques de format en paràgrafs amb estil repetitiu i per a la creació d'índexs i plantilles
- Estils estàndard.
  - Assignació, creació, modificació i esborrament d'estils.
12. Utilització de plantilles i assistents que incorpora l'aplicació i creació de plantilles pròpies basant-se en aquestes o de nova creació
- Utilització de plantilles i assistents del menú arxiu nou.
  - Creació, desament i modificació de plantilles de documents.
13. Treball amb documents llargs
- Creació de taules de continguts i índexs.
  - Referències creuades.
  - Títols numerats.
  - Documents mestres i subdocuments.
14. Fusió de documents procedents d'altres aplicacions del paquet ofimàtic fent servir la inserció d'objectes del menú inserció
- Amb fulls de càlcul.
  - Amb bases de dades.
  - Amb gràfics.
  - Amb presentacions.
15. Utilització de les eines de revisió de documents i treball amb documents compartits
- Inserció de comentaris.
  - Control de canvis d'un document.
  - Comparació de documents.
  - Protecció de tot o part d'un document.

## 16. Automatització de tasques repetitives mitjançant enregistrament de macros

- Enregistrament de macros.
- Utilització de macros.

### UNITAT FORMATIVA 3

**Denominació:** Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul.

**Codi:** UF0321

**Durada:** 50 hores

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

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

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

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

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

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

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

## Continguts

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

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

### 2. Desplaçament pel full de càlcul

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

### 3. Introducció de dades en el full de càlcul

- Tipus de dades:

- o Numèriques.
- o Alfanumèriques.

- Data/hora.

- Fórmules.

- Funcions.

### 4. Edició i modificació del full de càlcul

- Selecció del full de càlcul:

- o Rangs.

- o Columnes.

- o Files.

- o Fulls.

- Modificació de dades:

- o Edició del contingut d'una cel·la.

- o Esborrament del contingut d'una cel·la o rang de cel·les.

- o Ús del corrector ortogràfic.

- o Ús de les utilitats de cerca i substitució.

- Inserció i eliminació:

- o Cel·les.

- o Files.

- o Columnes.

- o Fulls de càlcul.

- Còpia o reubicació de:

- o Cel·les o rangs de cel·les.

- o Fulls de càlcul.

### 5. Emmagatzematge i recuperació d'un llibre

- Crear un nou llibre.

- Obrir un llibre ja existent.

- Desar els canvis realitzats en un llibre.

- Crear una duplicació d'un llibre.

- Tancar un llibre.

### 6. Operacions amb rangs

- Emplenament ràpid d'un rang.

- Selecció de diversos rangs (rang múltiple, rang tridimensional).

- Noms de rangs.

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

- Format de cel·la:
  - o Nombre.
  - o Alineació.
  - o Tipus de lletra.
  - o Vores.
  - o Emplenament.
  - o Protecció.
- Amplària i alçària de les columnes i files.
- Ocultar i mostrar columnes, files o fulls de càlcul.
- Format del full de càlcul.
- Canvi de nom d'un full de càlcul.
- Formats condicionals.
- Formatacions automàtiques o estils predefinits.

## 8. Fórmules

- Operadors i prioritats.
- Escriptura de fórmules.
- Còpia de fórmules.
- Referències relatives, absolutes i mixtes.
- Referències externes i enllaços.
- Resolució d'errors en les fórmules.
- o Tipus d'errors.
- o Eines d'ajuda en la resolució d'errors.

## 9. Funcions

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

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

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

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

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

## 12. Impressió

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

### 13. Treball amb dades

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

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

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

### 15. Importació des d'altres aplicacions del paquet ofimàtic

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

### 16. Plantilles i macros

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

## UNITAT FORMATIVA 4

**Denominació:** Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals.

**Codi:** UF0322

**Durada:** 50 hores

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

### **Capacitats i criteris d'avaluació**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- CE1.11 Diferenciar els diferents tipus de formats en els formularis en funció del seu ús.
- CE1.12 Utilitzar les eines i els elements de disseny de formularis per crear estils personalitzats.
- CE1.13 Descriure la importància del maneig adequat de l'opció d'informes, com una funcionalitat de la base de dades relacional per presentar dades, per l'àmplia gamma de possibilitats d'adaptació a les necessitats de l'usuari o de l'entitat.
- CE1.14 Crear informes utilitzant els diferents mètodes existents de l'aplicació.
- CE1.15 Dissenyar els informes, segons l'ordenació i l'agrupament de dades, així com la distribució.
- CE1.16 Utilitzar les eines i els elements de disseny d'informes per crear estils personalitzats.
- CE1.17 Distingir i diferenciar la utilitat dels altres objectes d'una base de dades relacional.
- CE1.18 A partir d'un cas pràctic ben diferenciat per crear un projecte de base de dades relacional, cal:
- Crear les taules ajustant-ne les característiques a les dades que han de contenir i a l'ús final de la base de dades referencial.
  - Crear les relacions existents entre les diferents taules, tenint en compte: tipus de relacions i/o integritat referencial.
  - Realitzar el disseny i la creació dels formularis necessaris per facilitar l'ús de la base de dades relacional.
  - Realitzar el disseny i la creació de les consultes necessàries per aconseguir l'objectiu marcat per a la base de dades relacional.
  - Realitzar el disseny i la creació dels informes necessaris per facilitar la presentació de les dades segons els objectius marcats.
- CE1.19 En casos pràctics de confecció de documentació administrativa, a partir de mitjans i aplicacions informàtiques de reconegut valor en l'àmbit empresarial, cal:
- Ordenar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
  - Filtrar dades a partir de la taula elaborada en el full de càlcul.
  - Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.
- CE1.20 A partir de documents normalitzats i informació, convenientment caracteritzats, i tenint en compte els manuals d'estil facilitats, cal:
- Combinar documents normalitzats amb les taules de dades o bases de dades proporcionades.
  - Combinar sobres o etiquetes amb les taules o bases de dades proposades i en l'ordre establert.
  - Utilitzar els manuals d'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.
- Continguts
1. Introducció i conceptes generals de l'aplicació de base de dades
    - Què és una base de dades.
    - Entrada i sortida de l'aplicació de base de dades.
    - La finestra de l'aplicació de base de dades.
    - Elements bàsics de la base de dades.
      - o Taules.
      - o Vistes o consultes.
      - o Formularis.
      - o Informes o reports.
    - Diferents maneres de crear una base de dades.
    - Obrir una base de dades.
    - Desar una base de dades.
    - Tancar una base de dades.
    - Còpia de seguretat de la base de dades.
    - Eines de recuperació i manteniment de la base de dades.

## 2. Creació i inserció de dades en taules

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

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

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

## 4. Creació, modificació i eliminació de consultes o vistes

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

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

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

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

- Creació d'informes senzills de taules o consultes.
- Personalització d'informes utilitzant diferents elements de disseny.
- Creació de subinformes.

- Emmagatzematge d'informes.
- Modificació d'informes.
- Eliminació d'informes.
- Impressió d'informes.
- Inserció d'imatges i gràfics en informes.
- Aplicació de canvis en l'aspecte dels informes utilitzant el processador de text.

## UNITAT FORMATIVA 5

**Denominació:** Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació.

**Codi:** UF0323

**Durada:** 30 hores

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

### Capacitats i criteris d'avaluació

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

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

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

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

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

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

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

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

CE2.2 En casos pràctics, degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració i presentació de documentació d'acord amb uns estàndards de qualitat tipus, cal:

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

- Utilitzar els manuals o l'ajuda disponibles en l'aplicació en la resolució d'incidències o dubtes plantejats.

CE2.3 A partir d'informació suficientment caracteritzada, i d'acord amb uns paràmetres per a la presentació en suport digital facilitats, cal:

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

#### Continguts

##### 1. Disseny, organització i arxivament de les presentacions

- La imatge corporativa d'una empresa.
- o Importància.
- o Respecte per les normes d'estil de l'organització.
- Disseny de les presentacions.
- o Claredat en la informació.
- o La persuasió en la transmissió de la idea.
- Avaluació dels resultats.
- Organització i arxivament de les presentacions.
- o Confidencialitat de la informació.
- Lliurament del treball realitzat.

##### 2. Introducció i conceptes generals

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

##### o Normal.

##### o Classificador de diapositives.

##### o Esquema.

##### 3. Accions amb diapositives

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

##### 4. Treball amb objectes

- Selecció d'objectes.
- Desplaçament d'objectes.
- Eliminació d'objectes.
- Modificació de la mida dels objectes.

- Duplicació d'objectes.
- Reubicació d'objectes.
- Alineació i distribució d'objectes dins de la diapositiva.
- Treball amb textos.
- o Inserció de text (des de la diapositiva, des de l'esquema de la presentació).
- o Modificació del format del text.
- Format de paràgrafs.
- o Alineació.
- o Llistes numerades.
- o Pics.
- o Estils.
- Taules.
- o Creació de taules.
- o Operacions amb files i columnes.
- o Alineació horitzontal i vertical de les cel·les.
- Dibuixos.
- o Línies.
- o Rectangles i quadrats.
- o Cercles i el·lipses.
- o Autoformes.
- o Ombres i 3D.
- o Regles i guies.
- Imatges.
- o Predissenyades i inserides.
- Gràfics.
- o Creació de gràfics.
- Diagrames.
- o Creació d'organigrames i diferents estils de diagrames.
- WordArt o text artístic.
- Inserció de sons i pel·lícules.
- o Format d'objectes.
- o Farciments.
- o Línies.
- o Efectes d'ombra o 3D.
- 5. Documentació de la presentació
- Inserció de comentaris.
- Preparació de les notes de l'orador.
- 6. Dissenys o estils de presentació
- Ús de plantilles d'estils.
- Combinació de colors.
- Fons de diapositives.
- Patrons.
- 7. Impressió de diapositives en diferents suports
- Configuració de la pàgina.
- Encapçalaments, peus i numeració.
- Configuració dels diferents formats d'impressió.
- Opcions d'impressió.
- 8. Presentació de diapositives tenint en compte lloc i infraestructura
- Animació d'elements.

- Transició de diapositives.
- Intervals de temps.
- Configuració de la presentació.
  - o Presentació amb orador.
  - o Presentació en exposició.
  - o Presentacions personalitzades.
- Connexió a un projector i configuració.
- Assaig de la presentació.
- Projecció de la presentació.

## LOT 8:

---

### MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

**Codi: MP0111**

**Durada: 80 hores**

*Capacitats i criteris d'avaluació:*

C1: Aplicar mètodes de control d'existències, tenint en compte els principals sistemes de gestió de magatzem i les tipologies de productes i/o serveis, en diferents activitats empresarials.

CE1.1 Aplicar el mètode de control d'existències indicat.

CE1.2 Calcular l'import del saldo d'existències tenint en compte el cost del producte, l'IVA, els marges comercials i altres despeses.

CE1.3 Interpretar els inventaris periòdics fent-los correspondre amb el nivell d'existències donat.

C2: Efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.

CE2.1 Recollir i escoltar atentament la queixa o reclamació del client.

CE2.2 Definir amb precisió la naturalesa i el context de la queixa o reclamació.

CE2.3 Delimitar amb rigor la capacitat personal per a la seva resolució.

CE2.4 Formalitzar per escrit la reclamació i indicar-hi la informació necessària que ha de contenir.

C3: Aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.

CE3.1 Recomptar l'efectiu existent.

CE3.2 Classificar els diferents documents de crèdit i dèbit trobats en l'arqueig en funció de la seva naturalesa i finalitat.

CE3.3 Anotar en el llibre de caixa els documents trobats en l'arqueig segons les directrius rebudes.

CE3.4 Confrontar el resultat de l'arqueig amb els registres en el llibre de caixa i documentar les diferències trobades, i proposar solucions possibles.

CE3.5 Comunicar les anomalies detectades al responsable establert en el manual de procediment.

CE3.6 Confrontar les anotacions dels extractes bancaris amb els registres del llibre de bancs i amb la documentació suport.

CE3.7 Realitzar les comprovacions aritmètiques corresponents a través dels càlculs precisos.

CE3.8 Documentar les diferències i anomalies trobades entre el contingut dels extractes bancaris, els registres del llibre de bancs i la documentació suport.

CE3.9 Identificar els problemes i les implicacions existents de la falta d'aplicació de la conciliació bancària.

CE3.10 Responsabilitzar-se del treball que desenvolupa.

CE3.11 Mantenir l'àrea de treball amb el grau apropiat de neteja i ordre.

CE3.12 Interpretar i executar instruccions de treball.

CE3.13 Respectar els procediments i les normes internes de l'empresa.

CE3.14 Demostrar certa autonomia en la resolució de petites contingències relacionades amb la seva activitat.

CE3.15 Finalitzar el treball en els terminis establerts.

C4: Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.

CE4.1 Cercar i emplenar els impresos i models de contractes, i adaptar aquests models al cas concret de l'empresa.

CE4.2 Obtenir i actualitzar les taules, els barems i les dades necessàries per calcular les cotitzacions a la Seguretat Social i les retencions de l'IRPF.

CE4.3 Comprovar els fitxers que ha de presentar l'empresa mitjançant el sistema Red, així com els de remissió electrònica a les entitats financeres.

CE4.4 Aplicar les normes de protecció del medi ambient i de la salut en l'obtenció i elaboració de documents.

CE4.5 Elaborar la documentació de control de presència i incidències de l'activitat laboral dels empleats/des, utilitzant processadors de text i presentacions.

CE4.6 Responsabilitzar-se del treball que desenvolupa.

CE4.7 Mantenir l'àrea de treball amb el grau apropiat de neteja i ordre.

CE4.8 Interpretar i executar instruccions de treball.

CE4.9 Respectar els procediments i les normes internes de l'empresa.

CE4.10 Demostrar certa autonomia en la resolució de petites contingències relacionades amb la seva activitat.

CE4.11 Finalitzar el treball en els terminis establerts.

C5: Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques.

CE5.1 Identificar el pla de comptes de l'empresa.

CE5.2 Utilitzar assentaments predefinits en operacions de compravenda.

CE5.3 Realitzar registres comptables segons els documents mercantils i la informació proporcionada.

CE5.4 Realitzar el traspàs de les operacions que correspongui als llibres d'IVA.

CE5.5 Extractar i imprimir els registres realitzats –diari, balanç de comprovació, balanç de situació, saldo dels comptes–, corresponents a un cicle econòmic.

CE5.6 Donar de baixa comptes del pla comptable.

CE5.7 Donar de baixa conceptes i assentaments predefinits de la base de dades de l'aplicació.

CE5.8 Fer còpies de seguretat.

CE5.9 Explicar la importància de la responsabilitat i de la confidencialitat en el registre comptable de les transaccions econòmiques i de les conseqüències negatives d'actuacions contràries a aquests principis.

C6: Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

CE6.1 Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs que cal realitzar.

CE6.2 Respectar els procediments i les normes del centre de treball.

CE6.3 Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes i tractar que s'adeqüin al ritme de treball de l'empresa.

CE6.4 Integrar-se en els processos de producció del centre de treball.

CE6.5 Utilitzar els canals de comunicació establerts.

CE6.6 Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

*Continguts*

1. Arqueigs de caixa i conciliacions bancàries

- Obtenció de tota la documentació de cobraments i pagaments realitzats per caixa.
- Realització del llibre de caixa.
- Elaboració de l'arqueig de caixa.
- Detecció i correcció d'errors.
- Obtenció dels extractes bancaris a través d'Internet.

- Confrontació de la informació del compte de bancs amb l'extracte bancari.
  - Quadrament, detecció i correcció d'errors.
  - Elaboració de la conciliació bancària.
  - Elaboració d'un pressupost de tresoreria.
2. Activitats de suport administratiu a recursos humans
- Cerca i emplenament d'impresos i models de contractes de treball, i adaptació d'aquests models al cas concret de l'empresa.
  - Comunicació de les modalitats de contractació laboral a través de Contrat@ (INEM).
  - Actualització de les taules, barems i dades necessàries per calcular les cotitzacions a la Seguretat Social i les retencions de l'IRPF.
  - Comprovació dels fitxers que ha de presentar l'empresa mitjançant el sistema Red, així com els de remissió electrònica a les entitats financeres.
  - Elaboració dels documents de control de presència i incidències de l'activitat laboral dels empleats/des, utilitzant processadors de text i presentacions.
3. Pràctica comptable
- Execució del procés comptable informatitzat.
  - Introducció d'assentaments.
  - Elaboració d'estats comptables.
  - Comptabilització de factures de compres.
  - Comptabilització de factures de vendes.
  - Comptabilització de caixa i bancs.
  - Realització d'assentaments predefinits en l'aplicació informàtica.
  - Realització de liquidacions i presentacions d'IVA.
  - Obtenció de balanç de sumes i saldos.
  - Obtenció de majors dels comptes.
  - Presentació d'un balanç de situació.
4. Integració i comunicació en el centre de treball
- Comportament responsable en el centre de treball.
  - Respecte dels procediments i normes del centre de treball.
  - Interpretació i execució amb diligència de les instruccions rebudes.
  - Reconeixement del procés productiu de l'organització.
  - Utilització dels canals de comunicació establerts en el centre de treball.
  - Adequació al ritme de treball de l'empresa.
  - Seguiment de les normatives de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

## SEGONA.

Funcionament de la borsa: Com a resultat final s'establirà en la selecció un ordre de prelación d'aptes per ocupar les places de forma temporal segons les necessitats d'IDETSA.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant serà la suma dels resultats establerts en cadascuna de les fases del procés de selecció, sempre i quan s'hagin superat els mínims requerits.

Si l'aspirant cridat/da renunciés a la proposta de contractació, la seva posició en l'ordre inicial que tenia a la borsa no es veurà modificat per a necessitats successives i posteriors.

Aquesta borsa tindrà vigència mentre no se'n realitzi una de nova.

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

En el supòsit que el projecte a realitzar requereixi una formació o experiència específica, es trucarà per ordre de selecció, però només a aquelles persones que hagin acreditat tenir la formació i/o experiència específica.



### **TERCERA.**

La selecció es farà mitjançant concurs de mèrits i entrevista personal. Es puntuarà l'expedient acadèmic, els coneixements i experiència professional, les titulacions i certificats que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, sempre que s'acreditin documentalment. L'experiència professional, de serveis prestats a IDETSA, serà suficient amb esmentar-la al Currículum Vitae, i no caldrà que s'acrediti documentalment; s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la fotocòpies del DNI, o altre document acreditatiu de la nacionalitat, i d'un Currículum Vitae acreditat amb les corresponents fotocòpies de cadascun dels mèrits aconseguits per tal de poder ser avaluats. Tot allò que es manifesti, però no sigui acreditat, no es tindrà en compte.

En els certificats dels cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits. Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

### **QUARTA.**

Les instàncies es presentaran presencialment a la Recepció d'IDETSA.

El termini de presentació d'instàncies serà a partir del dia següent de la publicació de les bases.

Les bases i la resta d'anuncis successius d'aquesta selecció es publicitarà a l'apartat d'ofertes laborals de la pàgina web d'IDETSA ([www.idetsa.cat](http://www.idetsa.cat)).

Condicions i requisits que han de reunir els/les aspirants:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o permís de residència i treball a Espanya. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement superior del castellà o nivell C2.
- b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de titulació universitària o titulació mínima per tal de poder impartir el Certificat de Professionalitat. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar mitjançant la presentació d'un certificat, el coneixement oral i escrit de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1), de la Secretaria de Política Lingüística o equiparable.
- e) Caldrà aportar, al moment de la contractació, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.
- f) No estar sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons preveu la legislació vigent.
- g) Estar en possessió del Certificat d'Aptitud Pedagògica o de qualsevol formació que acrediti per poder realitzar formació ocupacional.
- h) Tenir els requisits mínims exigits per cada mòdul del Certificat de Professionalitat al qual es vol optar, segons la normativa vigent.

Les persones aspirants acompanyaran amb les instàncies, els documents acreditatius dels mèrits al·legats. Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objectes de valoració.

Així mateix, s'acompanyarà la documentació que exigeixi, la qual es podrà presentar en fotocòpia. Si aquestes no són compulsables, el Tribunal podrà demanar en qualsevol moment de la selecció els documents originals.

#### **CINQUENA.-**

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, IDETSA; declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, es publicarà en el tauler d'anuncis d'IDETSA i a la pròpia web.

Es concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions que començarà a comptar a l'endemà de ser publicada. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

#### **SISENA.**

El desenvolupament del concurs de mèrits consistirà en:

##### Valoració del currículum.

Cal que estigui acreditat documentalment. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, fins un màxim de 10 punts:

- Capacitat i experiència demostrada i acreditada documentalment, de la seva activitat professional als àmbits de la convocatòria. Es podrà obtenir la màxima puntuació de 2,5 punts.
- Capacitat i experiència demostrada i acreditada documentalment com a formador/a. Es podrà obtenir la màxima puntuació de 2,5 punts.
- Capacitat i experiència demostrada i acreditada documentalment com a formador/a dels mòduls de la present convocatòria. Es podrà obtenir la màxima puntuació de 2,5 punts.
- Altres mèrits específics a considerar pel tribunal. En aquest apartat es podran valorar el nivell de català superior a l'exigut per aquesta convocatòria, elaboració d'estudis, treballs o ponències a jornades relacionades amb les tasques de la plaça, titulació superior a l'exigida rellevant per la plaça, cursos d'informàtica, Certificat ACTIC, cursos d'igualtat de gènere, de qualitat, de prevenció de riscos, de medi ambient i estalvi energètic, carnet de conduir i altres d'interès per la plaça a seleccionar. Es podrà obtenir la màxima puntuació de 2,5 punts.

Per superar la primera part de valoració de currículum, s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7 punts.

##### Entrevista personal.

Es farà una entrevista personal per aquells aspirants que hagin superat el concurs de mèrits. L'entrevista servirà per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació al lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació de mèrits al·legats. La valoració serà de 0 a 10 punts. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases de selecció.

Finalment, l'òrgan de selecció exposarà l'acta amb la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació finals.

#### **SETENA.**

El personal tècnic docent que surti del procés de selecció es vincularà amb IDETSA amb un contracte laboral temporal mentre es duri l'acció formativa.



Iniciatives de Desenvolupament  
Empresarial Les Tàpies S.A.

#### **VUITENA.**

El Tribunal qualificador de la selecció estarà format pel Gerent d'IDETSA, la tècnica de formació d'IDETSA i un/a administratiu/va

#### **NOVENA.**

Amb la formulació i presentació de sol·licituds l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb el que fixa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

#### **DESENA.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per atendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

#### **ONZENA.**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini la normativa aplicable.

***IDETSA***

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, 29 de novembre de 2017.