

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

2. Utilització bàsica dels sistemes operatius habituals

- Sistema operatiu.
- Interfície.
 - Parts de l'entorn de treball.
 - Desplaçament per l'entorn de treball.
 - Configuració de l'entorn de treball.
- Carpetes, directoris, operacions amb aquests.
 - Definició.
 - Creació.
 - Acció de reanomenar.
 - Acció d'obrir.
 - Acció de copiar.
 - Acció de moure.
 - Eliminació.
- Fitxers, operacions amb aquests.
 - Definició.
 - Crear.
 - Acció de reanomenar.
 - Acció d'obrir.
 - Desament.
 - Acció de copiar.
 - Acció de moure.
 - 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.
 - Accés.
 - Cerca de recursos de xarxa.
 - Operacions amb recursos de xarxa.

3. Introducció a la cerca d'informació a Internet

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

4. Navegació per la *World Wide Web*

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

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

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

6. Transferència de fitxers FTP

- Introducció.
- Definicions i termes relacionats.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: 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 permet 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

- Lletres.
 - 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 ombres.
 - o Vores de paràgraf i text.

- Ombreig de paràgraf i text.
- Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Numeració i pics.
 - Pics.
 - Llistes numerades.
 - Esquema numerat.
- Tabulacions.
 - Tipus de tabulacions.
 - Maneig dels tabuladors des del quadre de diàleg de tabuladors.
 - 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.
 - Marges.
 - Orientació de pàgina.
 - Mida de paper.
 - Disseny de pàgina.
 - Ús del regle per canviar marges.
- Visualització del document.
 - Modes de visualitzar un document.
 - Zoom.
 - Previsualització.
- Encapçalaments i peus de pàgina. Creació, eliminació i modificació.
- Numeració de pàgines.
 - Numeració automàtica de les pàgines d'un determinat document.
 - Eliminació de la numeració.
 - Canviar el format del nombre de pàgines.
- Vores de pàgina.
- Inserció de salts de pàgina i de secció.
- Inserció de columnes periodístiques.
 - Crear columnes amb diferents estils.
 - Aplicar columnes en diferents espais dins del document.
- Inserció de notes al peu de pàgina i al final.

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

- Inserció o creació de taules en un document.
- Edició dins d'una taula.
- Moviment dins d'una taula.
- Selecció de cel·les, files, columnes, taula.
- Modificant la mida de files i columnes.
- Modificant els marges de les cel·les.
- Aplicant format a una taula (vores, ombreig, 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 aritmèticològic 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 Columnnes.
 - o Files.
 - o Fulls.
- Modificació de dades:
 - o Edició del contingut d'una cel·la.
 - o Esborrament del contingut d'una cel·la o rang de cel·les.
 - o Ús del corrector ortogràfic.
 - o Ús de les utilitats de cerca i substitució.
- Inserció i eliminació:
 - o Cel·les.
 - o Files.
 - o Columnnes.
 - o Fulls de càlcul.
- Còpia o reubicació de:
 - o Cel·les o rangs de cel·les.
 - o Fulls de càlcul.

5. Emmagatzematge i recuperació d'un llibre

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

6. Operacions amb rangs

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

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

- Format de cel·la:
 - o 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 prioritat.
- 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.

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

5. Documentació de la presentació

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

6. Dissenys o estils de presentació

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

7. Impressió de diapositives en diferents suports

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

8. Presentació de diapositives tenint en compte lloc i infraestructura

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

- Assaig de la presentació.
- Projectió de la presentació.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 – UF0319	30	30
Unitat formativa 2 – UF0320	30	30
Unitat formativa 3 – UF0321	50	45
Unitat formativa 4 – UF0322	50	45
Unitat formativa 5 – UF0323	30	30

Seqüència:

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

Criteris d'accés per als alumnes

Seràn els que estableix l'article 4 del Reial decret que regula el certificat de professionalitat de la família professional que acompanya aquest annex.

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 debit 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/ades, 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/ades, 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.

IV. PRESCRIPCIONS DEL PERSONAL FORMADOR

Mòduls formatius	Acreditació requerida	Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0976_2: Operacions administratives comercials	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomant/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Comerç i màrqueting. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys
MF0979_2: Gestió operativa de tresoreria	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomant/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys
MF0980_2: Gestió auxiliar de personal	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomant/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.	2 anys	4 anys
MF0981_2: Registres comptables	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres	2 anys	4 anys

	títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de l'àrea professional d'Administració i auditoria de la família professional d'Administració i gestió.		
MF0973_1: Enregistrament de dades	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a i tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions. • Certificat de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de la família professional d'Informàtica i comunicacions.	1 any	3 anys
MF0978_2: Gestió d'arxius	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.	2 anys	4 anys
MF0233_2: Ofimàtica	• Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions.	2 anys	4 anys

V. REQUISITS MÍNIMS D'ESPAIS I INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT

Espai formatiu	Superfície m ² 15 alumnes	Superfície m ² 25 alumnes
Aula de gestió	45	60

Espai formatiu	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7
Aula de gestió	X	X	X	X	X	X	X

Espai formatiu	Equipament
Aula de gestió	– Equips audiovisuals. – PC instal·lats en xarxa, canó amb projecció i Internet. – Pissarres per escriure amb retolador. – Rotafolis. – Material d'aula. – Taula i cadira per al formador/a. – Taula i cadires per als alumnes. – Programari específic de sistema operatiu paquet integrat d'ofimàtica. – Programari específic de gestió comptable, gestió de tresoreria i facturació.

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

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

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

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