

ANUNCIO

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO PERMANENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LAREDO. “1 DOCENTE “CURSO DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)””.

JUSTIFICACIÓN.

La Disposición Transitoria Única en concordancia con el art. 5.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo establece que cuando no existe referencia a ningún proceso selectivo para personal permanente, y hubiera necesidad de disponer de personal temporal de acuerdo a las disposiciones recogidas en ese texto, el Ayuntamiento podrá realizar procesos puntuales de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en el Reglamento.

Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en el Reglamento.

Orden HAC/49/2018, de 5 de octubre de 2018, por la que se aprueba la convocatoria correspondiente a 2018, de las subvenciones en materia de formación de oferta, en modalidad presencial, consistentes en la ejecución de acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas.

Primera.- Objeto; Número y características de los puestos convocados.

Objeto: Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria con destino a la contratación de personal no permanente, para la cobertura de necesidades temporales de:

“1 DOCENTE CURSO DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)”

1. PROYECTO DE ACTUACIÓN Y Nº DE PUESTOS A CUBRIR:

- Asociada a la acción formativa

DOCENTE CURSO DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS (ADGG0508)” se cubrirá UNA PLAZA.





- a) Inicio previsto: finales de marzo del 2019 y finalización mediados de julio de 2019.

JORNADA LABORAL: Jornada Parcial (9:00 h a 14:15 h)

- b) Inicio previsto (Prácticas): mediados de julio del 2019 y finalización prevista mediados de septiembre de 2019.

(El total de las horas contratadas será de 80 horas, según se recoge en C.P. de *Operaciones de Grabación y Tratamiento de datos y documentos*)

JORNADA LABORAL (Prácticas): Jornada Parcial (9:00 h a 11:00 h)

2. GRUPO DE COTIZACIÓN: 2

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE ACCESO AL PUESTO:

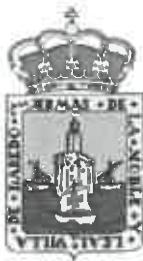
4.1. Para acreditar la competencia docente requerida, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

- a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
- b) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- c) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

4.2 El formador deberá contar con al menos una de las siguientes titulaciones:





-Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes

- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

- Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión.

-Certificado de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.

-O en su defecto deberá acreditar 3 años de experiencia laboral relacionada con la materia a impartir.

4.3 Experiencia profesional requerida:

- Con acreditación de la titulación requerida será necesario acreditar 1 año de experiencia laboral.

- Sin acreditación de la titulación requerida será necesario acreditar 3 años de experiencia laboral.

4. -DURACIÓN DEL CONTRATO: Finales de marzo del 2019 y finalización mediados de julio de 2019.

SALARIO: a) 1.432,68 €/MES (incluido parte proporcional de la paga extra)

- DURACIÓN DEL CONTRATO (Prácticas): mediados de julio del 2019 y finalización mediados de septiembre de 2019. (El total de las horas contratadas será de 80 horas, según se recoge en C.P. de *Operaciones de Grabación y Tratamiento de datos y documentos*

SALARIO: b) 545,78 €/MES (incluido parte proporcional de la paga extra)

5. PERIODO DE PRUEBA: 7 días.

6. FUNCIONES: Se encargará realizar las siguientes acciones previstas en el proyecto de actuación mencionado:

-Desarrollar y elaborar los contenidos docentes según lo establecido en el certificado de profesionalidad.

-Impartir los contenidos recogidos en el en el certificado de profesionalidad.

-Evaluar la aptitud de alumnado de forma periódica con pruebas objetivas.

-Asumir las tareas administrativas derivadas de la gestión diaria de las acciones formativas: control de firmas de asistencia, reporte de actividad periódica sobre el desarrollo del curso.





-Participar en todas aquellas actividades que impliquen la coordinación con el resto del equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas.

-Coordinar y gestionar las prácticas establecidas en el certificado de profesionalidad.

Contrato laboral temporal: de obra o servicio determinado

Segunda.- Contratación del personal laboral temporal.

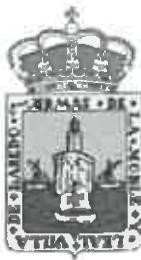
La contratación de personal laboral temporal procede para atender necesidades que se precise cubrir mediante otras formas contractuales (Artículo 4.2.c. del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo.)

Tercera.- Condiciones que deben cumplir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección que se convoca, será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007. Los extranjeros a los que se refiere este apartado, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos pùblicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo pùblico.
- e) Poseer los requisitos específicos mínimos de acceso al puesto de la base Primera.





Las equivalencias de títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá disponer las citadas condiciones y acreditarlas.

Los docentes serán previamente validados por el SCE Servicio Cántabro de Empleo según se recoge en el Manual de Normas de procedimiento para acciones de Formación Profesional para el empleo (Programación 2017) *Antes de la comunicación de inicio de la acción formativa, es necesario que previamente se hayan validados los alumnos, profesores, seguro, la comunicación de los espacios formativos, presentado el calendario de ejecución, y cuando la acción formativa se corresponda con un certificado de profesionalidad, haber presentado y validado los documentos SG-15, SG-16 y SG-17.*

Si esa validación no se produjera no se realizará la contratación.

Igualmente, la contratación del docente quedará condiciona a que haya el número suficiente de alumnos para realizar la citada acción formativa.

Además, las personas seleccionadas para ser contratadas para la realización de obras y servicios que pretendan ejercer las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con alumnos menores de edad y, en todo caso, las siguientes: personal docente y no-docente que preste servicios en los centros educativos, estudiantes universitarios que estén realizando prácticas, personal que preste servicios complementarios de transporte y comedor escolar, personal que preste servicios que impliquen el cuidado de menores en los centros educativos fuera del horario lectivo y personal que realice actividades extraescolares, deberán acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 LO 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Para ello las personas seleccionadas deberán aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o bien autorizar expresamente al Ayuntamiento para obtenerla.

Aquel aspirante seleccionado quedará sometido al régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de





Laredo, mediante dos o mas contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada.

Cuarta.– Forma y plazo de presentación de instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en la Ley 39/2015, de 16 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas de Secretaría del Ayuntamiento y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán fotocopia del permiso de residencia y trabajo.

La convocatoria con sus bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento www.laredo.es.

El plazo para la presentación de instancias será de diez días naturales desde la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de cinco días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de quince días, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal www.laredo.es, con indicación, en su caso, del plazo de subsanación que se concede a los aspirantes excluidos.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán rectificarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, de





conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 16 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Se levantará acta de las reuniones del Tribunal calificador, que deberán ser publicadas en la página web del Ayuntamiento y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Séptima.- Sistema Selectivo.

La selección se efectuará mediante prueba.





La selección se efectuará mediante una prueba escrita de conocimiento o capacidad específica del *Certificado de Profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos*. La prueba consistirá en un examen tipo Test.

La duración de esta parte será de 45 minutos. Esta prueba se puntuará sobre diez, siendo necesario un cinco para aprobar.

(Se adjunta anexo del *Certificado de Profesionalidad Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos*.)

Octava.- Puntuación y propuesta de bolsas de empleo.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará el resultado final en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal el resultado de la misma y el orden de los aspirantes de acuerdo a su puntuación.

Una vez propuesto por el Órgano de Selección, y previamente validados por el SCE Servicio Cántabro de Empleo, se procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente en el plazo máximo de 24 horas.

Novena.- Duración, Gestión y revocación de los nombramientos o contrataciones .

Esta convocatoria creará su propia Bolsa de Empleo.

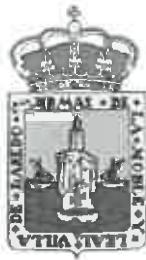
Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo en cuanto a la revocación del nombramiento interino o de la duración del contrato laboral se estará a lo dispuesto en el art 8 de este mismo texto.

Décima.- Normas supletorias.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en el Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo (BOC de 22 de abril de 2.008) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, RDL 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

Undécima.- Recursos.





AYUNTAMIENTO DE

Laredo

Departamento | Contratacion-Personal
Referencia | Par/bases aprobadas JGI
Expediente | 14 02 2019
32/2019

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

En Laredo a 20 de febrero de 2019.

El Alcalde-Presidente

Juan Ramón López Visitación



WEB





AYUNTAMIENTO DE

Laredo

Departamento
Referencia
Expediente

Contratacion-Personal
Par/bases aprobadas JGI
14 02 2019
32/2019

ANEXO I

Modelo de instancia

D./Dña.
, con DNI número... , con domicilio para notificaciones en...
, teléfono...

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para:

, según convocatoria publicada en el Tablón de Edictos, de fecha...,

MANIFIESTA :

1. Que desea participar en el proceso selectivo de
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
b) Documentos justificativos de la fase del concurso, en su caso.

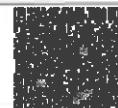
Laredo a..... de..... de 2019.

(firma)

AL ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAREDO

Tel. 942-60-51-00 – Fax: 942-60-76-03

Avda. España Nº 6, Planta primera • 39770 LAREDO (Cantabria)
www.laredo.es e-mail: contratacion-personal@laredo.es





AYUNTAMIENTO DE

Laredo

Departamento
Referencia
Expediente

Contratacion-Personal
Par/bases aprobadas JGI
14 02 2019
32/2019

ANEXO II **Programa Formativo**



Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> – Equipos audiovisuales. – PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet. – Software específico de la especialidad. – Pizarra para escribir con rotulador. – Rotafolios. – Material de aula. – Mesa y sillas para el formador. – Mesa y sillas para alumnos.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico –sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO II

I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Denominación: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

Código: ADGG0508.

Familia profesional: Administración y gestión.

Área profesional: Gestión de la información y comunicación.

Nivel de cualificación profesional: 1.

Cualificación profesional de referencia:

ADG308_1 Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (RD 107/2008 de 1 de febrero)

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Competencia general:

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Entorno Profesional:**Ámbito profesional:**

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transversalidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

- 4301.1025 Operadoras/-as grabadoras/-as de datos en ordenador.
Auditor de oficina.
Auditor de archivo.
Operador/a documental.
Auditor de digitalización.

Duración de la formación asociada: 440 horas.

Relación de módulos formativos y de unidades formativas:

- MF0973_1: (Transversal) Grabación de datos (90 horas).
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación (150 horas).
• UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos (60 horas).
• UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo (50 horas).
• UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos (40 horas).
MF0971_1: (Transversal) Reproducción y archivo (120 horas).
• UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático (50 horas).
• UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático (50 horas).
MP0110: Módulo de prácticas no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. (80 horas)

II. PERFIL PROFESIONAL DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**Unidad de competencia 1**

Denominación: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Nivel: 1.

Código: UC0973_1.

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas, integrándola en el grupo de trabajo y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral, para contribuir a la creación de un clima de trabajo productivo y cumplir los objetivos con eficiencia.

CR1.1 Las acciones diarias de grabación –previas, durante y posteriores– se organizan con la antelación suficiente, confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas, estableciendo unos tiempos máximos de acuerdo con los objetivos a cumplir.

CR1.2 La actuación profesional se realiza siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de miembros del grupo de trabajo, ajustándose en todo momento a los parámetros de profesionalidad, relación personal y valores éticos del ámbito profesional, reflejando la imagen de la organización y cumpliendo los criterios y pautas de calidad establecidos.

CR1.3 Los documentos que contienen los datos a grabar se organizan, disponiéndolos de manera ordenada en el espacio de trabajo, utilizando procedimientos de archivo de gestión manual.

CR1.4 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los terminales informáticos, se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desecharlo los residuos conforme a su naturaleza.

CR1.5 La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.

CR1.6 Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización, se sitúan en la posición en la que el sistema de iluminación no produce deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos.

CR1.7 Los documentos que contienen los datos a grabar se sitúan a la derecha o izquierda del monitor, dependiendo del sentido en que se realiza la lectura.

CR1.8 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las distintas partes del asiento se adaptan de acuerdo con las normas ergonómicas de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos.

CR1.9 La posición de trabajo en la grabación de datos, se mantiene de acuerdo con las debidas condiciones de seguridad y salud.

CR1.10 El propio desempeño de las actividades de grabación y su actuación profesional se revisan, en referencia a las directrices de coordinación recibidas y criterios de calidad, adoptando un comportamiento proactivo hacia la corrección de posibles errores y mejora de la actuación profesional propia.

CR1.11 Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización, se comunican y/o proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y, en su caso, dificultades.

RP2: Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la correcta grabación en el menor tiempo posible.

CR2.1 Los datos y textos a copiar se graban con rapidez y velocidad, demostrando un alto grado de destreza y consiguiendo una velocidad mínima de trescientas pulsaciones por minuto o el mínimo exigido por la organización.

CR2.2 Los procedimientos y las técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, se cumplen con dominio y precisión según los procedimientos, alcanzando entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto y

un nivel de error máximo del cinco por ciento, sobre todo tipo de datos y textos, u otros niveles establecidos por la organización.

CR2.3 La lectura de los datos o textos a copiar se realiza de manera simultánea a la escritura.

CR2.4 Los volcados de voz se graban ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura, alcanzando un alto grado de precisión en la grabación de los datos.

CR2.5 Las tablas de datos se copian siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.

CR2.6 Las acciones rutinarias identificadas en el teclado –teclas de función, combinación de teclas u otras– se realizan con precisión y rapidez, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.

CR2.7 Los diferentes caracteres del terminal informático se localizan con agilidad y precisión, minimizando los errores cometidos, no superando un nivel de error del cinco por ciento o el mínimo exigido por la organización.

CR2.8 La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, cumpliendo con exactitud las normas de higiene postural y ergonomía.

CR2.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP3: Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante la utilización de reglas ortográficas y/o mecanográficas, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.

CR3.1 Los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.

CR3.2 Los datos y textos grabados se verifican, con inmediatez y eficiencia, comparando carácter a carácter, y palabra a palabra, durante y/o con posterioridad al proceso de grabación, detectando los errores cometidos.

CR3.3 Los errores mecanográficos detectados se corrigen durante el desarrollo de la grabación, cambiando, sobreescritiendo o suprimiéndolos según sea más eficiente en cada momento.

CR3.4 La identificación de los errores y el cotejo posterior se realiza sobre el documento o copia del mismo, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.

CR3.5 Los signos de puntuación y la división de palabras al final de rango se corrigen, comprobando la correcta expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando los que sean oportunos, según las reglas ortográficas establecidas.

CR3.6 El uso de las abreviaturas y signos se verifican corrigiendo según las reglas ortográficas establecidas, si procede.

CR3.7 Los datos y textos contenidos en el documento o archivo verificado, se registran de acuerdo con el procedimiento establecido evitando que se transfiera accidentalmente la información no verificada.

CR3.8 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones; sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, fotocopiadoras, fax, escáneres informáticos

y convencionales. Manuales de procedimientos de trabajo. Manual o criterios de calidad de la organización.

Productos y resultados:

Datos y textos grabados sin inexactitudes, limpios, organizados y presentados en los plazos previstos. Documentación correctamente registrada. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Transmisión óptima de la imagen de la empresa. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Integración de la propia actividad en las del grupo de trabajo. Actividades de trabajo con orientación a resultados. Productividad y eficiencia.

Información utilizada o generada

Directrices, manual de la organización –normativa de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros-, del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Protección de datos, seguridad electrónica y laboral.

Unidad de competencia 2

Denominación: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Nivel: 1.

Código: UC0974_1.

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.

CR1.1 La información a transcribir se comprueba, a través de las herramientas de búsqueda, que no está guardada en otro documento, archivo o ubicación, evitando duplicidades.

CR1.2 El documento a transcribir se crea nombrándolo de forma fácilmente identificable y clasificable, a partir de plantillas disponibles en su caso, con el formato y en el lugar requerido, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización –términos del usuario, red u otros.

CR1.3 Los formatos de las páginas se establecen, definiendo los márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros, y ajustándolos a los originales.

CR1.4 Los formatos y estilos de los caracteres empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales u otros.

CR1.5 Los formatos de los párrafos se adecuan a los del original en cuanto a su alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados u otras características de los mismos.

CR1.6 Las ilustraciones de los documentos –imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas u otros– se insertan en la posición adecuada, ajustando sus características a los originales y siguiendo las normas de imagen corporativa.

CR1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través de las herramientas informáticas disponibles, modificándolos, en su caso, de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR1.8 La impresión de los documentos se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido y los protocolos de las impresoras instaladas, asegurando la calidad en cuanto a distribución del texto, numeración, orden y orientación de las páginas, u otros criterios de impacto ambiental marcados por la organización.

CR1.9 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se respetan de forma rigurosa.

RP2: Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras, con el fin de obtener los resultados esperados en base a las instrucciones recibidas.

CR2.1 Los formatos de las hojas se establecen en función de la documentación aportada y las instrucciones recibidas.

CR2.2 Las hojas de cálculo a elaborar se crean, clasificándolas con nombres fácilmente identificables y clasificables, y guardándolas en el formato y en el lugar –terminal del usuario, red u otros– requerido.

CR2.3 Los datos transcritos se presentan utilizando los formatos de caracteres, celdas y rangos, así como los tipos de datos –texto, numérico, fecha, hora, u otros– de forma correcta, teniendo en cuenta el objeto del documento.

CR2.4 Las fórmulas y funciones básicas empleadas en las hojas de cálculo se utilizan con precisión, comprobando los resultados obtenidos.

CR2.5 Los gráficos estíndar obtenidos, en su caso, se insertan con el formato, color y un título representativo, utilizando los rangos de datos precisos con el fin de visualizar los datos de la hoja de cálculo de forma exacta, rápida y clara.

CR2.6 Los datos integrados en las hojas de cálculo se organizan ordenándolos y filtrándolos con las herramientas informáticas adecuadas, asegurando su manejabilidad.

CR2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece a través de las utilidades adecuadas para su posterior impresión.

CR2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican con rigurosidad, estableciendo las contraseñas y controles de accesos precisos en las celdas, hojas y libros convenientes.

RP3: Obtener los documentos de trabajo a través de las unidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.

CR3.1 Los criterios establecidos en los menús de calidad de la organización, se aplican en el desarrollo del trabajo.

CR3.2 Las opciones de impresión –número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, otros– se configuran de acuerdo con las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.

CR3.3 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas, u otros, se realiza utilizando los elementos de impresión de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR3.4 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime con precisión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas o equipos informáticos disponibles, respondiendo a solicitud.

CR3.5 Los documentos requeridos se facilitan en el formato –ampliaciones, reducciones, otros–, número, plazo y procedimiento establecidos.

CR3.6 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento de los equipos de impresión se realizan periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechariendo los residuos conforme a su naturaleza.

CR3.7 Las aclaraciones necesarias ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos necesarios o, en su caso, la reposición de los equipos de impresión se solicitan a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara y precisa las razones que justifican la petición y eligiendo el momento y condiciones favorables.

CR3.8 La comunicación interpersonal efectiva en la actividad de obtención y transmisión de documentos e información se realiza, cuando proceda, de forma clara y concisa, con asertividad y respeto hacia los demás, asegurando la comprensión y comprensión del contenido y significado de la comunicación.

CR3.9 Las incidencias surgidas en el desarrollo de la actividad se afrontan manteniendo una escucha atenta, aplicando pautas específicas de control de sus propias emociones, solicitando o aportando las aclaraciones oportunas que faciliten su resolución.

CR3.10 Las utilidades de mensajería informática interna disponibles se utilizan de acuerdo con sus manuales de uso, transmitiendo los documentos requeridos, y asegurando su recepción.

CR3.11 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información obtenida y transmitida se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: redes informáticas sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, programas de presentación, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos, fotocopiadoras, fax, impresoras, y consumibles de oficina. Manuales de procedimientos de trabajo. Manual o criterios de calidad de la organización. Canales de comunicación de la organización.

Productos y resultados

Información y documentación remitida correctamente cumpliendo plazos de entrega. Documentación transcrita y presentada con ausencia de errores, pulcritud y ordenada. Información actualizada y obtenida en bases de datos. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Transmisión óptima de la imagen de la empresa. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Respeto del medio ambiente. Relaciones de trabajo eficaces. Comunicaciones interpersonales efectivas en el entorno de trabajo. Comportamiento profesional asertivo. Aplicación de criterios de confidencialidad, seguridad y custodia de documentación e información.

Información utilizada o generada

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

Unidad de competencia 3

Denominación: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Nivel: 1.

Código: UC0971_1.

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subeñando las incidencias o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.

CR1.1 Los equipos de reproducción –fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otros– se revisan periódicamente, comprobando todos los indicadores e identificando las posibles incidencias de acuerdo con los manuales de uso.

CR1.2 Los equipos de reproducción se mantienen en condiciones operativas, revisándolos sistemáticamente, sustituyendo los consumibles –papel, tóner o cartuchos de tinta, otros– y limpiando los cristales o lentes, en caso necesario.

CR1.3 Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.

CR1.4 Los errores de funcionamiento de los equipos de reproducción se subeñan, en su caso, identificando los fallos y siguiendo las instrucciones indicadas en los manuales de uso, o gestionando su reparación.

CR1.5 Las deficiencias en los recursos de archivo –archivadores, estanterías, separadores u otros– se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsección.

CR1.6 Los fallos en los equipos que超repasan su responsabilidad, se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, verificando su oportuna solución.

CR1.7 Los consumibles que se agotan se solicitan con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos.

RP2: Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos prediseñados y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.

CR2.1 El soporte de archivo se selecciona en función de la frecuencia de consulta o utilización y de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.

CR2.2 Los documentos a archivar en soporte convencional o digital, se agrupan diferenciándolos por su contenido y las características de clasificación establecidas por la organización.

CR2.3 El criterio de clasificación de la documentación se identifica de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior.

CR2.4 Los documentos se ordenan aplicando el criterio de clasificación de la organización o el asignado por el superior.

CR2.5 Los códigos se introducen asignándose de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.

CR2.6 Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, utilizando con corrección los medios disponibles y aplicando los criterios establecidos que garantizan la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.

CR2.7 Los documentos e información de acceso restringido o confidencial, se protegen de acuerdo con los procedimientos establecidos, con los indicadores precisos.

CR2.8 La información archivada en soporte convencional, se entrega siguiendo las instrucciones recibidas y respetando los procedimientos internos y la normativa vigente.

CR2.9 Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados, se realizan de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.

CR2.10 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

RP3: Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.

CR3.1 La documentación a traspasar o expurgar, se localiza de forma precisa en los archivos físicos, a través de los instrumentos de búsqueda y emplazamiento, en su caso.

CR3.2 Los documentos a expurgar se agrupan de acuerdo con el tipo de información que contienen –confidencial u otra.

CR3.3 Los documentos convencionales o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes, de acuerdo con el tipo de información que contienen y siguiendo las instrucciones y plazos recibidos.

CR3.4 La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos y con los medios electrónicos o convencionales a su disposición.

CR3.5 Los documentos o archivos físicos o informáticos se traspasan de los lugares de origen a los de destino, siguiendo las instrucciones recibidas y de acuerdo con la normativa vigente.

CR3.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y de acceso a la información archivada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

RP4: Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.

CR4.1 Los contenidos de las bases de datos se organizan ordenándolos y clasificándolos de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se debe presentar.

CR4.2 Las consultas a las bases de datos se realizan con criterios precisos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y en función de la información que se debe presentar.

CR4.3 Las copias de seguridad de las bases de datos, se realizan a través de las herramientas disponibles al finalizar la ejecución de las operaciones.

CR4.4 La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se realizan, aplicando con precisión las acciones oportunas en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.

CR4.5 Las bases de datos se protegen utilizando las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y aquellos otros que establece la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con la seguridad requerida.

CR4.8 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia, de la información utilizada o generada, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

RP5: Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático, en la cantidad y calidad requeridas por las características del propio documento, y de acuerdo a las instrucciones recibidas, respetando las normas de protección medioambiental.

CR5.1 Los parámetros relacionados con la información a copiar –tamaño, ubicación, color, fotografías u otros– se identifican con precisión, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía, previamente a su copia.

CR5.2 Los medios de reprografía existentes –fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros– se utilizan con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los manuales de uso, y utilizando criterios de impacto medioambiental.

CR5.3 Las copias se facilitan en el formato –ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otros–, orden, número y plazo requeridos, y aplicando criterios de sostenibilidad.

CR5.4 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida, se respetan de forma rigurosa, siguiendo, en su caso, las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

CR5.5 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de reprografía, se respetan utilizando con rigor los equipos de protección necesarios, mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

RP6: Realizar labores básicas de encuadernado funcional –grapado, encanulado, otros–, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR6.1 El mantenimiento establecido y los ajustes pertinentes, para un adecuado funcionamiento de los equipos de encuadernación y cizallas, se realizan periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desecharlo los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.

CR6.2 Los materiales necesarios para la encuadernación, se preparan de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.

CR6.3 La documentación se organiza, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

CR6.4 Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación, se modifican de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles –cizallas u otros.

CR6.5 Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar, se escogen de acuerdo con los manuales de uso y las órdenes recibidas.

CR6.6 La documentación se encuaderna –encanulado, grapado, cosido, anillado u otras formas de encuadernar básicas– en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR6.7 El documento encuadernado se comprueba que cumple con los criterios de calidad establecidos, por el superior y la organización.

RP7: Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.

CR7.1 Los documentos a escanear se comprueba que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.

CR7.2 La estructura básica de carpetas que contendrán los nuevos documentos, se identifica con precisión para la correcta ubicación de los mismos y su posterior recuperación.

CR7.3 El tipo de documento impreso se identifica, en cuanto a sus características –color, imágenes, fotografías– determinando el formato e escanear más precoz, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR7.4 El documento escaneado se nombra de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, referenciándolo, en su caso, de acuerdo con los campos establecidos del documento.

CR7.5 El documento escaneado se guarda en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.

CR7.6 Los documentos electrónicos generados se comprueban, verificando que la calidad no es inferior a la de los documentos que los originaron, que están completos, legibles en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.

CR7.7 Las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, se subsanan o comunican al superior, asegurando la calidad óptima del producto final obtenido.

Contexto profesional

Medios de producción

Redes locales. Equipos informáticos y ofimáticos, programas y aplicaciones: sistemas operativos, procesadores de texto, bases de datos, software para escanear, antivirus, cortafuegos. Archivadores convencionales, soportes informáticos y convencionales. Equipos de reprografía: fotocopiadoras, escáneres, grabadoras, multioptistas, otros. Mesa de montaje. Materiales y útiles de impresión, reproducción y encuadernación funcional: papel, cartulina, canutillos, otros. Cizallas. Perforadoras.

Productos y resultados

Información disponible de forma organizada y estructurada para facilitar su recuperación. Documentación e información correctamente registrada, archivada y protegida. Fotocopias, grabado de información en distintos soportes, documentos escaneados de modo completo, con calidad de imagen no inferior al documento original. Documentos encuadrados –encuadrado, grapado, espiralado, anillado u otros–. Óptimo aprovechamiento de equipos y recursos informáticos. Información codificada y de acceso restringido. Transmisión óptima de la imagen de la empresa. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización. Aplicación de normas de sostenibilidad.

Información utilizada o generada

Directrices, manuales de procedimientos de la organización–normativa de la organización, criterios de calidad de la organización, manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación y documentos u otros–, manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Protección de datos, seguridad y acceso electrónico y laboral. Documentación propia de la empresa: informes, ofertas, presentaciones, u otros. Manuales de: procedimiento interno, manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Documentos a digitalizar –copias u originales–. Formatos de digitalización de información. Catálogos y guías de usuario.

III. FORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**MÓDULO FORMATIVO 1****Denominación:** Grabación de datos.**Código:** MF0973_1.**Nivel de cualificación profesional:** 1.**Asociado a la Unidad de Competencia:****UC0973_1** Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**Duración:** 90 horas.**Capacidades y criterios de evaluación****C1:** Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.1 Identificar distintos factores de optimización de recursos –planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros.

CE1.2 Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.

CE1.3 Identificar los criterios necesarios para la organización de los recursos.

CE1.4 Preciar los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.5 Describir las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.

CE1.6 Explicar cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.

CE1.7 En once prácticas de simulación convenientemente caracterizadas de la actividad de grabación de datos:

- Programar las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.
- Preciar el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificarlos.
- Identificar las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.
- Explicar las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.

C2: Identificar los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

CE2.1 Describir las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que corilevan.

CE2.2 Definir el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.

CE2.3 Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos.

CE2.4 Definir los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.

CE2.5 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:

- Especificar el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.
- Identificar las actividades de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo.
- Describir las pautas de actuación personal fundamentales para la integración en el grupo de trabajo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros.
- Identificar las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.
- Precisar el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.
- Describir los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.
- Identificar los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación.

C3: Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.

CE3.1 Identificar la composición y estructura de un teclado extendido.

CE3.2 Precisar correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

CE3.3 Explicar la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.

CE3.4 Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: Mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y administrativos, tabuladores u otras.

CE3.5 Transcribir textos complejos propuestos –fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros–, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.

CE3.6 Identificar los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.

CE3.7 En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia o dictado de diversos textos complejos:

- Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
- Utilizar con precisión los caracteres de función del teclado.
- Utilizar con rapidez y precisión las teclas auxiliares.
- Grabar dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.
- Desarrollar una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del cinco por ciento sobre datos en lenguas propias o extranjeras.
- Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado –posición de los brazos, muñecas y manos–, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

C4: Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.

- CE4.1 Identificar la composición y estructura de un teclado numérico.
- CE4.2 Predecir correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- CE4.3 Explicar la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.
- CE4.4 Transcribir tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.
- CE4.5 Describir adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.
- CE4.6 En estos prácticos debidamente caracterizados, de copia de diversas tablas complejas de datos numéricos en diferentes aplicaciones informáticas:
 - Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
 - Utilización de las teclas auxiliares.
 - Desarrollar una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento.

C5: Modificar los errores localizados en la grabación de datos resultándoles y cambiándoles mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.

- CE5.1 Describir todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.
- CE5.2 Explicar los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.
- CE5.3 Identificar las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
- CE5.4 Identificar los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.
- CE5.5 Explicar las reglas de uso ortográfico, así como, la división de palabras al final de renglón.
- CE5.6 Identificar los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.
- CE5.7 En estos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:
 - Comprobar que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.
 - Localizar errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
 - Predecir los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.
 - Modificar con rapidez y eficiencia los errores detectados.
 - Registrar el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.
 - Explicar los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
 - Explicar las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización.
 - Explicar las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.

Contenidos

- 1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.**
 - **Planificar en el proceso de grabación de datos:**
 - Los espacios de trabajo.
 - Las herramientas a usar en el proceso.
 - Las actividades a realizar.
 - Los objetivos a cumplir.
 - **Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.**
 - **Programación de la actividad de grabación de datos.**
 - **Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.**
 - **Postura corporal ante el terminal informático:**
 - Prevención de vicios posturales y tensiones.
 - Posición de los brazos, muñecas y mano.
 - **Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.**
 - **Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.**
- 2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos**
 - **Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:**
 - Funciones e instrucciones, objetivos, formas.
 - Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
 - **Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la energía.**
 - **Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:**
 - Indicadores de calidad de la organización.
 - Integración de hábitos profesionales.
 - Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
 - Coordinación.
 - La orientación a resultados.
 - Necesidad de mejoras y otras.
 - **Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.**
- 3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.**
 - **Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:**
 - Puesta en marcha y configuración.
 - Composición y estructura del teclado extendido.
 - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
 - Combinación de teclas en la edición de textos.
 - **Técnica mecanográfica:**
 - Simultaneidad escritura-lectura.
 - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
 - Fases superior, inferior y dominante.
 - Posición corporal ante el terminal.
 - **Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.**

- Trascripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
 - Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.
4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
- Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
 - Puesta en marcha y configuración.
 - Composición y estructura.
 - Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
 - Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
 - Técnica mecanográfica:
 - Simultaneidad escritura-lectura.
 - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
 - Posición corporal ante el terminal.
 - Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
 - Trascripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.
5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.
- Proceso de corrección de errores:
 - Verificación de datos.
 - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
 - Aplicación en el proceso de corrección de:
 - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
 - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
 - Signos de puntuación. Diálogo de palabras.
 - Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
 - Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
 - Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
 - Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo - MF0974_1	80	85

MÓDULO FORMATIVO 2

Denominación: Tratamiento de datos, textos y documentación.

Código: MF0974_1.

Nivel de cualificación profesional: 1.

Acceso a la Unidad de Competencias:

UC0974_1 Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

Duración: 150 horas.

UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

Código: UF0510.

Duración: 60 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

CE1.1 Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autocorrección.

CE1.2 Identificar la interfaz de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.

CE1.3 Distinguir las diferentes formas de guardado de un documento y ubicaciones correctas de los ficheros.

CE1.4 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones y operaciones con el texto en el documento.

CE1.5 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto del texto.

CE1.6 Explicar el proceso de creación de tablas sencillas y el método de escritura y desplazamiento dentro de las mismas.

CE1.7 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.

CE1.8 Reconocer las opciones que ofrece la aplicación para la creación de sobres y etiquetas individuales.

CE1.9 Reconocer que los documentos están aptos para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.

CE1.10 Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE1.11 En casos prácticos suficientemente caracterizados de transcripción de documentos utilizando el procesador de texto:

- Abrir y cerrar procesadores de texto.
- Utilizar los desplazamientos, selecciones y operaciones con el texto escrito en el documento.
- Guardar documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- Configurar las distintas páginas del documento diferéndose a los originales o indicaciones propuestas –márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, combreados u otros.
- Transcribir los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Corregir los errores cometidos al reutilizar o introducir la información.
- Localizar las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación –corrector ortográfico u otros.
- Integrar objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.

- Realizar la impresión de los documentos transcritos.
- Configurar sobres y etiquetas individuales para su posterior impresión.
- Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garantizan la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

C2: Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráficas, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

CE2.1 Identificar las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones.

CE2.2 Diferenciar las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.

CE2.3 Identificar la interfaz de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.

CE2.4 Distinguir las diferentes formas de guardado de una presentación gráfica y ubicaciones correctas de los ficheros.

CE2.5 Reconocer las diferentes opciones de desplazamiento, selecciones y operaciones con los objetos de la presentación.

CE2.6 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto de la presentación.

CE2.7. Identificar las diferentes partes de gráficos sencillos para su mejora utilizando las herramientas que ofrece la aplicación.

CE2.8 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.

CE2.9. Reconocer que las diapositivas están apilas para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.

CE2.10 En casos prácticos debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración de documentación:

- Guardar las presentaciones en el formato y dirección facilitados, nombrándolas significativamente para su posterior acceso.
- Utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Introducir y modificar datos en presentaciones que se adecuen a la información facilitada.
- Modificar y eliminar presentaciones con exactitud y destreza.
- Introducir y modificar los gráficos y otros objetos apartados.
- Corregir los errores cometidos al introducir o reutilizar la información.
- Realizar operaciones de mejora en gráficos sencillos.
- Localizar los errores e inexactitudes producidas en las presentaciones, proporcionando distintas alternativas.
- Imprimir las presentaciones configurando las diferentes opciones en función de la información facilitada.
- Utilizar las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garantizan la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

Contenidos

1. La aplicación de tratamiento de textos.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla. (Interfaz).
- Ventana de documento.
- Barra de herramientas principales
- La ayuda.
- Archivos de la aplicación.

- Operaciones con archivos.
- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- Inserción de fecha y hora.
- Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.

- Configuración de páginas.
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
- impresión de documentos.
 - Formatos de papel.
 - impresión (opciones al imprimir).
- Creación de sobres y etiquetas individuales
 - Selección de modelos de etiquetas y sobres.
 - Opciones de impresión.

3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

- Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Listas numeradas y listas con viñetas.

- **Tabulaciones.**
 - Utilización de los tabuladores.
 - **Inserción de columnas periodísticas.**
 - **Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.**
 - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- 4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.**
- **Inserción o creación.**
 - **Edición.**
 - **Desplazamientos.**
 - **Selección de celdas, filas, columnas, tabla.**
 - **Modificando el tamaño de filas y columnas.**
- 5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.**
- **La imagen corporativa de una empresa.**
 - Importancia.
 - Respeto por las normas de estilo de la organización.
 - **Organización y archivo de las presentaciones.**
 - Confidencialidad de la información.
 - **Entrega del trabajo realizado.**
 - **Creación.**
 - **Grabación.**
 - **Apertura.**
 - **Ejecución.**
 - **Cerrado.**
 - **Estructura de la pantalla (interface).**
 - **Dispositivas.**
 - Inserción.
 - Eliminación.
 - Duplicación.
 - Ordenación.
 - Creación del fondo.
 - **Impresión de dispositivas en diferentes soportes.**
 - Configuración de la página.
 - Encabezados, pies y numeración.
 - Configuración de los distintos formatos de impresión.
 - Opciones de impresión.
- 6. Objetos.**
- **Selección.**
 - **Desplazamiento.**
 - **Eliminación.**
 - **Modificación del tamaño.**
 - **Duplicación.**
 - **Reubicación.**
 - **Alineación y distribución dentro de la dispositivo.**
 - **Trabajo con textos.**
 - Inserción de texto (desde la dispositivo, desde el esquema de la presentación).
 - Modificación del formato del texto.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Vistas.

- Estilo.
- Dibujos.
 - Líneas.
 - Rectángulos y cuadrados.
 - Círculos y elipses.
 - Autoformas.
 - Sombras y 3D.
- Imágenes.
 - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
 - Creación y modificación.
- Word Art o texto artístico.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.

Código: UF0511.

Duración: 50 horas.

Referentes de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP2.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.

CE1.1 Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.

CE1.2 Identificar la interfaz de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.

CE1.3 Guardar libros, respetando originales y ubicaciones correctas de los ficheros.

CE1.4 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones e introducción de datos en la hoja de cálculo.

CE1.5 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.

CE1.6 Diferenciar el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.

CE1.7 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.

CE1.8 Identificar la estructura necesaria para crear fórmulas y funciones básicas.

CE1.9 Distinguir los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica.

CE1.10 Distinguir los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos.

CE1.11 Reconocer que las hojas de cálculo están aptas para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.

CE1.12 En casos prácticos suficientemente caracterizados, de utilización de hojas de cálculo:

- Abrir y cerrar hojas de cálculo.

- Agrupar hojas de cálculo por el contenido de sus datos en libros.

- Guardar la hoja de cálculo en el formato y dirección facilitados, nombrándolas significativamente para su posterior acceso.

- Utilizar los formatos adecuados al tipo de información aportada.

- Aplicar fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Crear gráficos sencillos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato adecuado, de acuerdo con la actividad a desarrollar.
- Ordenar y filtrar los datos incluidos en una hoja de cálculo aplicando los criterios requeridos.
- Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- Utilizar las funciones y utilidades de la hoja de cálculo que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Contenidos:

1. **La aplicación de hoja de cálculo.**
 - Entrada y salida.
 - Descripción de la pantalla (interface).
 - Ayuda de la aplicación.
 - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
 - Desplazamientos.
 - Mediante teclado.
 - Mediante ratón.
 - Grandes desplazamientos.
 - Bases de desplazamiento.
 - Introducción de datos.
 - Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.
 - Almacenamiento y recuperación de un libro.
 - Apertura de un libro ya existente.
 - Guardado de los cambios realizados.
 - Creación de una copia.
 - Cerrado.
2. **Edición y modificación de datos.**
 - Selección de:
 - Rangos.
 - Columnas.
 - Fila.
 - Hojas.
 - Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda.
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
 - Uso del corrector ortográfico.
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
 - Modificación de la apariencia.
 - Formato de celda.
 - Ancho y alto de columnas y filas.
 - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
 - Formato de la hoja de cálculo.



- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas.
 - Filas.
 - Columnas.
 - Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas.
 - Hojas de cálculo.
- Operaciones con rangos.
 - Relleno rápido.
 - Selección de varios rangos.
 - Nombres de rangos.
- 3. Fórmulas y funciones básicas.
 - Operadores y prioridad.
 - Escritura de fórmulas básicas.
 - Copia de fórmulas.
 - Referencias relativas, absolutas y mixtas.
 - Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
 - Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
 - Utilización de las funciones elementales más usuales.
 - Uso del asistente para funciones.
- 4. Inserción de gráficos elementales.
 - Elementos básicos principales.
 - Creación.
 - Modificación.
 - Borrado.
- 5. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.
 - Áreas de impresión.
 - Especificaciones de impresión.
 - Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación.
 - Encabezados y pies y numeración de página.
 - Vista preliminar.
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.
 - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
 - Uso de Filtros.
 - Protección de una hoja de cálculo.
 - Protección de un libro.

UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos.

Código: UF0512.

Duración: 40 horas.

Referente de competencia: Este unidad formativa se corresponde con la RP 3.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Recibir contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.

CE1.1 Explorar las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.

CE1.2 Identificar los componentes principales del equipo informático y sus periféricos.

CE1.3 Identificar las causas básicas de un mal funcionamiento en un equipo informático.

CE1.4 Describir los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.

CE1.5 Asumir el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y daños innecesarios.

CE1.6 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan distintos elementos del equipamiento informático:

- Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada.
- Ajustar los conectores implicados en función del tipo de terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas.
- Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

C2: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

CE2.1 Identificar distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones.

CE2.2 Explorar las ventajas de la escucha efectiva en la actuación profesional y de la utilización de las técnicas de asertividad aplicables a la recepción de instrucciones y a la entrega personal de documentos.

CE2.3 Diferenciar las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la actuación y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.

CE2.4 Valorar la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecido.

CE2.5 Explorar la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las distintas opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento.

CE2.6 Valorar la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.

CE2.7 En supuestos prácticos de simulación en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y unas instrucciones dadas:



- Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.
- Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.
- Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.
- Comprobar que la identidad de la persona a la que se entregan los documentos corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento.
- Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.
- Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.
- Evaluar las situaciones identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervintes.

CE2.8 En supuestos prácticos en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de utilidades de mensajería informática interna, siguiendo unas instrucciones de trabajo establecidas:

- Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- Adjuntar el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección.
- Enviar el mensaje comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el requerido, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos correspondientes, según instrucciones.
- Comprobar que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según instrucciones.
- Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.

Contenidos

1. **Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático**
 - Hardware.
 - Tipología y clasificaciones.
 - El ordenador. Tipos.
 - Arquitectura básica de un equipo informático.
 - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
 - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
 - Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
 - Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.
2. **Transmisión interna personal de documentación.**
 - La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
 - Principios básicos de comunicación oral.
 - Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
 - Feed-back ascendente y descendente en la comunicación.
 - Elementos que acompañan a la comunicación oral.
 - Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
 - Incidencias en la transmisión.
 - Protocolo.



- Recopilación.
- Resolución.
- Comunicación de la resolución.
- Actitud positiva en resolución de conflicto.
- Entrega de la documentación.
 - Normas.
 - Destinatario.
 - Plazos.
 - Procedimientos.
 - Formatos de entrega establecidos.
- 3. Transmisión interna. Informatización de documentos.
 - Funcionamiento.
 - Tipos (Correos electrónicos y red local).
 - Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
 - Leer el correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtros de mensajes.
 - Intranet.
 - Uso y manejo.
 - Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear.
- 4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.
 - Gestión de la seguridad de la información.
 - Política de seguridad de la organización.
 - Identificación y clasificación de activos a proteger.
 - Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
 - Confidencialidad de los datos tratados.
 - Rigurosidad en los datos tratados.
 - Utilización de datos de forma exclusiva.
 - Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
 - Seguridad física.
 - Autenticación.
 - Comprobación de la identidad de un usuario.
 - Garantía en el origen de los datos.
 - Uso de certificación digital y firma electrónica.
 - Confidencialidad.
 - Integridad.
 - Validez de datos modificados o eliminados.
 - Protección de copias de información y copias de respaldo.
 - Gestión y registro de incidentes.

Orientaciones metodológicas**Formación a distancia:**

Unidades formativas	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0610	60	50
Unidad formativa 2 - UF0611	50	40
Unidad formativa 3 - UF0612	40	30

Secuencia:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

MÓDULO FORMATIVO 3**Denominación:** Reproducción y archivo.**Código:** MF0971_1.**Nivel de cualificación profesional:** 1.**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0971_1 Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

Duración: 120 horas.**UNIDAD FORMATIVA 1****Denominación:** Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.**Código:** UF0513.**Duración:** 60 horas.**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2, RP3 y RP4.**Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Utilizar las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

CE1.1 Identificar las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.

CE1.2 Determinar los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.

CE1.3 Diferenciar entre las aplicaciones de gestión de archivos propias de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.



CE1.4 Explicar las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE1.5 Distinguir las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.

CE1.6 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:

- Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.
- Cambiar el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- Seleccionar los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las tareas adecuadas en caso necesario.
- Realizar copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.
- Establecer contraseñas de archivos.
- Realizar búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.
- Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.
- Eliminar carpetas y archivos.

C2: Aplicar técnicas de archivo y clasificación básicas y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

CE2.1 Identificar los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.

CE2.2 Describir las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.

CE2.3 Identificar las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.

CE2.4 Distinguir entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.

CE2.5 Diferenciar las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.

CE2.6 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se proporciona documentación tipo:

- Identificar las distintas especies de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.
- Clasificar los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.
- Aplicar las reglas de clasificación de archivos: Alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.
- Organizar físicamente la documentación en el archivo propuesto.
- Utilizar software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

CE2.7 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, en el que se especifican las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:

- Aplicar los procesos administrativos de archivo –clasificación, codificación, preservativa, archivo– gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.
- Aplicar los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes.

CE2.8 Utilizar los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

C3: Utilizar las técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los distintos niveles de acceso, conservación y vigencia.

CE3.1 Identificar los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.

CE3.2 Precisar los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.

CE3.3 Diferenciar los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.

CE3.4 Determinar los criterios que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación.

CE3.5 En un supuesto práctico de simulación, convenientemente caracterizado, de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:

- Describir la mecánica para el control de documentos.
- Realizar la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.
- Eliminar archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.
- Identificar la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: Archivos de gestión, intermedios e históricos.
- Refaccionar los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

C4: Utilizar las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

CE4.1 Identificar las funciones básicas de una base de datos.

CE4.2 Distinguir los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.

CE4.3 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones e introducción de datos en los diferentes objetos en la base de datos sin error.

CE4.4 Identificar criterios para realizar consultas sencillas y obtener información exacta acorde con las instrucciones proporcionadas.

CE4.5 Distinguir entre los diferentes tipos de filtro existentes en función de la información a localizar en los diferentes objetos de la base de datos.

CE4.6 Reconocer las herramientas existentes en la aplicación para la elaboración de informes sencillos adecuados a las instrucciones proporcionadas.

CE4.7 Distinguir las diferentes opciones de impresión en cada uno de los objetos de la base de datos.

CE4.8 Explicar las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE4.9 En casos prácticos, convenientemente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:

- Abrir y cerrar una base de datos.
- Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.
- Filtrar y ordenar la información según las instrucciones facilitadas.
- Obtener los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.
- Archivar la información y realizar copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.
- Imprimir tablas, consultas e informes configurando de acuerdo con lo solicitado las opciones de impresión.
- Aplicar los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.

**Contenidos****1. Sistemas operativos habituales.**

- Sistema operativo.
- Entorno de trabajo. Interface.
 - Partes.
 - Desplazamiento.
 - Configuración.
- Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Eliminación.
- Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Guardado.
 - Eliminación
- Aplicaciones y herramientas.
- Exploración/navegación.
- Configuración de elementos.
- Cuentas de usuario. Uso.
- Copia de seguridad. Soportes.
- Operaciones en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.

2. Archivo y clasificación de documentación administrativa

- El archivo en la empresa.
 - Descripción.
 - Finalidad.
 - Importancia del archivo para la empresa.
 - Tipos de archivos.
 - Equipos y materiales para el archivo.
 - Funcionamiento de un archivo.
 - Mantenimiento de un archivo.
 - Proceso de archivo de un documento.
 - Normas que regulan la conservación de documentos.
 - Destrucción de los documentos.
 - Confidencialidad y seguridad de la información.
- La organización del archivo.
 - Centralizado.
 - Descentralizado.
 - Mixto.
 - Activo.
 - Semiactivo.
 - Inactivo o pasivo.

- Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
 - Concepto de ordenación y clasificación.
 - Clasificación alfabética.
 - Clasificación numérica.
 - Sistema mixto.
 - Clasificación cronológica.
 - Criterio geográfico.
 - Clasificación por materias.

3. Base de datos.

- Entrada y salida de la aplicación.
- La ventana de la aplicación.
- Objetos básicos.
 - Tablas.
 - Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reportes
- Creación.
- Apertura.
- Guardado.
- Cierre.
- Copia de seguridad.
- Herramientas de recuperación y mantenimiento.

4. Inserción de datos en tablas.

- Registros y campos.
- Introducción de datos.
- Movimientos por los campos y registros.
- Eliminación de registros.
- Modificación de registros.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Aplicación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Operaciones básicas con Tablas.
 - Cambio del nombre.
 - Eliminación.
 - Copiado.
 - Exportación e importación.

5. Consultas de selección.

- Creación.
- Guardado.
- Ejecución.
- Modificación de los criterios.
- Impresión de resultados.
- Eliminación.

6. Formularios e Informes.

- Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- Aplicación de filtros en formularios.
- Creación de informes con el asistente.
- Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- Impresión de formularios e informes.

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: Gestión sencilla de reproducción en soporte convencional o informático.

Código: UF0614.

Duración: 60 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP6, RP8 y RP7.

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Comprobar el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproducadoras, perforadoras, encuadernadoras u otros–, identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

CE1.1 Identificar las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.

CE1.2 Identificar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.

CE1.3 Diferenciar las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.

CE1.4 Diferenciar los distintos recursos consumibles –tintas y líquidos, papel, cartas y cartuchos de impresión, tóner u otros– en función de los equipos de reproducción e informáticos.

CE1.5 Asumir el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.

CE1.6 En un supuesto práctico de simulación, relacionado con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional:

- Poner a punto y limpiar las máquinas.
- Detectar pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.
- Aprovisionar con los materiales necesarios las máquinas.
- Realizar las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
- Realizar labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.
- Sustituir consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de acuerdo con los conocimientos adquiridos.
- Comunicar, en su caso, a quien corresponda que la contingencia no puede ser reparada.

C2: Utilizar útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con criterios y estándares de calidad definidos.

CE2.1 Identificar, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.

CE2.2 Explicar la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.

CE2.3 Diferenciar de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopia, fotocopiadora y digitalización.

CE2.4 Identificar los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características –color, imágenes, fotografías– determinando si formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.

CE2.5 Distinguir los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar –fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductores u otros.

CE2.6 Distinguir los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.

CE2.7 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias físicas:

- Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
- Fotocopiar cuadernillos a doble hoja «bombardeando» el surco negro central lo mejor posible.
- Fotocopiar documentos por «las dos caras» para conformar cuadernillos idénticos a los originales.
- Fotocopiar documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.
- Fotocopiar e imprimir ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.
- Reducir el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.
- Demostnar interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

CE2.8 En un supuesto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado con la reproducción de copias digitales:

- Comprobar que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.
- Guardar los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.
- Comprobar que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
- Comprobar que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- Recuperar los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.
- Duplicar documentos digitalizados en los soportes proporcionados.

C3: Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, atendiendo a las características de los documentos tipo, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

CE3.1 Identificar la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.

CE3.2 Distinguir los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional –guillotina manual, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras–, identificando sus mecanismos, funciones y utilización.

CE3.3 Diferenciar los distintos tipos de materiales –canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros– utilizados en la encuadernación funcional.

CE3.4 Identificar los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.

CE3.6 Describir los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.

CE3.6 Distinguir, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.

CE3.7 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles.

- Comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- Utilizar la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- Utilizar la máquina de perforar papel de forma correcta.
- Encuadernar en sus diversas formas —encuadrado, grapado, espinado, arrillado u otras— la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Desectar los residuos en distintos orificios de reciclar conforme a su naturaleza.
- Utilizar las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

Contenidos

1. Reproducción en equipos de reprografía.

- **Equipos de reprografía.**
 - Elementos.
 - Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
 - Características.
 - Funcionamiento.
 - Instrucciones técnicas.
 - Puesta en marcha.
 - Mantenimiento y limpieza.
 - **Soportes en la reproducción:**
 - Papelería para reprografía.
 - Cartulina para reprografía.
 - Cartón.
 - Plásticos.
 - Digitales.
 - **Consumibles para los equipos de reprografía:**
 - Tóner.
 - Tintas.
 - **La reproducción de los originales.**
 - Tipos de originales.
 - Compatibilidad de los originales digitales.
 - **Producción en reprografía.**
 - Calidad en la reproducción.
 - Parámetros modificables.
 - Pruebas de reproducción.
 - Ajustes durante la reproducción.



- Normativa de seguridad, salud y medieambiente en las operaciones de reprografía.
 - Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
 - Riesgos específicos y factores implicados.
 - Procedimientos de la gestión de residuos.
- 2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos.
 - La encuadernación funcional:
 - Características y aplicaciones.
 - Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas.
 - Ajuste de equipos.
 - Mantenimiento.
 - Materiales y útiles de encuadernación:
 - Papelería de cubrir.
 - Cartulinas.
 - Plásticos: transparencias.
 - Grapas y anillas.
 - Operaciones de encuadernación:
 - Igualado.
 - Alzado.
 - Perforado.
 - Numerado.
 - Engomado.
 - Grapado.
 - Máquinas de encuadernación:
 - Corte (guillotina manual, cizalla).
 - Plegado (plegadora de planos).
 - Plastificado (plastificadora).
 - Normativa de seguridad, salud y medieambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
 - Riesgos.
 - Sistemas de protección.
 - Procedimientos de trabajo seguros.
 - Eliminación y reciclaje de residuos.
 - Control de calidad en la encuadernación funcional:
 - Criterios de calidad del proceso.
 - Pautas para la inspección del producto.

Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Unidad formativa	Número de horas totales de las unidades formativas	N.º de horas netas más susceptibles de formación a distancia
Unidad formativa 1 - UF0513	60	60
Unidad formativa 2 - UF0514	60	40

Secuencia:

Las unidades formativas correspondientes a este módulo se pueden programar de manera independiente.

MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**Código: MP0110.****Duración: 80 horas.****Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Disponer los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.

- CE1.1 Transcribir documentos con precisión.
- CE1.2 Localizar y modificar errores ortográficos o mecanográficos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
- CE1.3 Adoptar una posición correcta en la grabación de datos para evitar problemas físicos.
- CE1.4 Aplicar las normas de calidad a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
- CE1.5 Aplicar las normas de confidencialidad de los datos a grabar.

C2: Utilizar el equipamiento informático, los equipos de reproducción y equipos de encuadernación empleando las aplicaciones y útiles necesarios, y resolver contingencias elementales de los mismos en condiciones de seguridad.

- CE2.1 Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada, y ajustar conectores implicados.
- CE2.2 Realizar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.
- CE2.3 Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
- CE2.4 Escanear documentos ajustándose a las normas y guardar los mismos utilizando nomenclatura y ubicación correcta.
- CE2.5 Encuadernar la documentación ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- CE2.6 Utilizar las herramientas de corte disponibles aplicando las medidas de seguridad correspondientes.
- CE2.7 Encuadernar la documentación aportada, asignando el tipo de cubierta en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- CE2.8 Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- CE2.9 Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.
- CE2.10 Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.
- CE2.11 Utilizar las aplicaciones de base de datos existentes en la empresa realizando las operaciones básicas.

C3: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática, así como el archivo de los mismos utilizando la clasificación básica y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

- CE3.1 Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.

- CE3.2 Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.
- CE3.3 Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.
- CE3.4 Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.
- CE3.5 Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.
- CE3.6 Utilizar las aplicaciones de mensajería electrónica existentes en el entorno de trabajo.
- CE3.7 Archivar la documentación aplicando las reglas de clasificación, organización, clasificación y búsqueda de archivos.

C4: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

- CE4.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.
- CE4.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- CE4.3 Emprender con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.
- CE4.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.
- CE4.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.
- CE4.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

Contenidos

1. **Grabación de datos.**
 - Grabación de documentos.
 - Ergonomía.
 - Corrección de errores localizados en la grabación de datos.
 - Aplicación de las normas de calidad.
 - Aplicación de la confidencialidad de la información.
2. **Resolución de incidencias elementales, utilización de equipos y aplicaciones.**
 - Interpretación de mensajes de anomalías en el funcionamiento del equipo informático, de reproducción y de encuadernación funcional.
 - Reconocimiento de conectores y conexiones que intervienen en el mal funcionamiento.
 - Puesta a punto, limpieza y reposición de materiales necesarios de las máquinas.
 - Realización de fotocopias e impresión.
 - Escaneo de documentos.
 - Utilización de materiales y útiles de encuadernación funcional.
 - Organización de la documentación encuadernada.
 - Encuadernación en distintos soportes.
 - Reciclaje de los residuos obtenidos.
 - Aplicación de las normas de seguridad en la conexión – desconexión de equipos.
 - Utilización de equipos de protección adecuados en la tarea realizada.
 - Uso de las funciones básicas de las bases de datos.



3. **Tramitación Interna de documentos y técnicas de archivo.**
 - Comunicación eficaz en recepción de instrucciones.
 - Responsabilidad en la entrega de documentación.
 - Aplicación de normas en el proceso de entrega.
 - Resolución de incidencias.
 - Correo electrónico, operaciones básicas.
 - La red local, uso básico.
 - Utilización de los distintos soportes de archivo.
 - Clasificación de documentos siguiendo las normas de la empresa.
 - Empleo del software de localización de documentos.
 - Gestión y seguimiento de documentos prestados.
4. **Integración y comunicación en el centro de trabajo.**
 - Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
 - Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
 - Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
 - Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
 - Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
 - Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
 - Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin verificación
MF0073_1: Grabación de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y Informática y comunicaciones. • Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. • Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones. 	1 año	3 años

Módulos Formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia	
		Con acreditación	Sin acreditación
MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico y Técnico Superior de la familia profesional de Administración y gestión. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. 	1 año	3 años
MF0971_1: Reproducción y archivo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión y de Artes gráficas. Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área profesional de Gestión de la Información y comunicación de la familia profesional de Administración y gestión. 	1 año	3 años

V. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ²		Superficie m ² 25 alumnos
	16 alumnos	25 alumnos	
Aula de gestión.	45	60	
	M1	M2	M3
Aula de gestión.	X	X	X
Espacio Formativo		Equipamiento	
Aula de gestión		<ul style="list-style-type: none"> Equipos audiovisuales. PCs instalados en red, cañón con proyección a Internet. Software específico de la especialidad. 1 Pizarra para escribir con rotulador. Rotafolios. Material de aula. Mesa y silla para el formador. Mesa y sillas para alumnos. 	

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

ANEXO III**I. IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD**

Denominación: Actividades de gestión administrativa.

Código: ADGD0308.

Familia Profesional: Administración y gestión.

Área Profesional: Administración y auditoría.

Nivel de cualificación profesional: 2.

Cualificación profesional de referencia:

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa (RD 107/2008 de 1 de febrero).

Relación de unidades de competencia que configuran el certificado de profesionalidad:

- UC0079_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
- UC0079_3: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- UC0080_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
- UC0081_2: Realizar registros contables.
- UC0073_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0074_3: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Competencia general:

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.