

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Operaciones auxiliares de grabación y tratamiento de datos y documentos

Familia Profesional:	Administración y Gestión
Nivel:	1
Código:	ADG306_1
Estado:	BOE
Publicación:	RD 914/2024
Referencia Normativa:	RD 107/2008

Competencia general

Efectuar operaciones auxiliares de grabación de datos, transcribiendo, reproduciendo y archivando la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada, con criterios de calidad, productividad, seguridad y cumpliendo la normativa de protección medioambiental.

Unidades de competencia

UC0973_1: INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS

UC0974_1: Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos

UC0971_1: REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el área administrativa y/o servicios generales, o en un servicio de recepción, registro, atención al público o clientela, atención de reclamaciones o atención post venta, dedicado a la gestión administrativa, en entidades de naturaleza pública y privada, en empresas grandes, medianas y pequeñas, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica o en organizaciones sin ánimo de lucro. Desarrolla su actividad dependiendo, en su caso, funcional y/o jerárquicamente de un superior. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable.

Sectores Productivos

Está presente en todos los sectores productivos.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendido de mujeres y hombres.

- Grabadores de datos
- Operadores de gestión documental

Formación Asociada (360 horas)

Módulos Formativos

- MF0973_1:** GRABACIÓN DE DATOS (120 horas)
- MF0974_1:** Tratamiento de datos, textos y documentos (120 horas)
- MF0971_1:** OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO (120 horas)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS

Nivel: 1
Código: UC0973_1
Estado: BOE

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 la normativa aplicable sobre 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, siguiendo un criterio de responsabilidad compartida con el resto de los miembros del grupo de trabajo.

CR1.2 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.

CR1.3 El mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los terminales informáticos se efectúan, en función de su área de responsabilidad y trabajo, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos en contenedores de clasificación.

CR1.4 La reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos asignados se solicita, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.

CR1.5 Los documentos, tablas u otros escritos que contienen los datos a copiar, así como la pantalla de visualización se colocan en la posición en la que el sistema de iluminación no produzca deslumbramientos, oscilaciones, reflejos o brillos, situando los documentos a la izquierda o la derecha del monitor según el sentido en el que se realiza la lectura.

CR1.6 La iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, conducción del cableado, formas, dimensiones y regulaciones del mobiliario y las partes del asiento se adaptan, manteniendo la posición de trabajo de acuerdo con las normas ergonómicas, de seguridad y salud para mitigar la fatiga u otros riesgos e informando al responsable de las posibles deficiencias existentes en el puesto de trabajo.

CR1.7 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 mejoras de la actuación profesional propia.

CR1.8 Las posibles mejoras identificadas en el procedimiento de grabación o en su organización se proponen al responsable directo, explicando los posibles beneficios y dificultades.

RP2: Grabar datos y textos, con rapidez y exactitud, siguiendo las instrucciones recibidas y las normas ergonómicas, a fin de asegurar la grabación cumpliendo los tiempos de ejecución.

CR2.1 Los datos y textos a copiar se graban, aplicando los procedimientos y técnicas mecanográficas establecidos en la grabación, consiguiendo una velocidad continua media en pulsaciones por minuto, un porcentaje de errores u otros niveles establecidos por la organización.

CR2.2 La lectura de los datos o textos a copiar se efectúa, simultaneando la escritura.

CR2.3 Los volcados de voz se graban, ajustando el medio de reproducción a la velocidad de escritura.

CR2.4 Las tablas de datos se copian, siguiendo la estructura de las mismas y utilizando el procedimiento establecido según la aplicación informática utilizada.

CR2.5 Las acciones rutinarias identificadas en el teclado (teclas de función, combinación de teclas, entre otras) se ejecutan, siguiendo la estructura de las mismas con criterios de contextualización informática.

CR2.6 La posición del cuerpo, manos y muñecas para la grabación se sitúan, aplicando las normas de higiene postural y ergonomía.

CR2.7 Los criterios de seguridad y confidencialidad de la información se aplican, siguiendo los procedimientos sobre protección de datos personales establecidos por la organización.

RP3: Ejecutar la corrección de los datos y textos grabados, cotejándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos mediante el uso del corrector ortográfico y/o mecanográfico, a fin de entregar al destinatario un trabajo de calidad.

CR3.1 El trabajo de grabación de datos y textos se desarrolla, aplicando los criterios establecidos en los manuales de calidad de la organización.

CR3.2 Los datos y textos grabados se verifican, 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, sobrescribiendo o suprimiéndolos, empleando criterios de eficiencia.

CR3.4 Los errores se identifican, cotejándolos con el documento original o copia del mismo, el uso de las herramientas de corrección de errores ortográficos y/o mecanográficos, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.

CR3.5 Los signos de puntuación se corrigen, comprobando la expresión y comprensión de los mensajes escritos, introduciendo o modificando dichos signos de puntuación.

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

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, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

RP4: Archivar los documentos físicos origen de la grabación de datos y/o textos, digitalizándolos y/o expurgándolos cuando así lo contemplan los procedimientos documentales de la organización.

CR4.1 Los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos se archivan, catalogándolos, según el sistema de clasificación establecido en la organización y ubicándolos en el archivo para su posterior localización y consulta.

CR4.2 Los documentos físicos que han sido origen de la grabación de datos se digitalizan, cuando así se haya incluido en el procedimiento documental de la organización, denominándolos según la nomenclatura establecida y ubicándolos en el sistema de archivos para facilitar su localización y consulta.

CR4.3 Los documentos físicos, que previamente han sido digitalizados, se expurgan, a través de herramientas de destrucción, reciclando los residuos en contenedores de clasificación y aplicando las normas de protección de datos personales, de seguridad y confidencialidad de la información.

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

Productos y resultados

Actuación profesional organizada. Datos y textos grabados. Corrección de datos y textos grabados ejecutada. Archivo de los documentos físicos origen de la grabación de datos y/o textos.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativa aplicable sobre ciberseguridad y tratamiento de la información y la documentación. Normativa aplicable de datos personales. Normas internas de trabajo, directrices, manual de la organización (normativa de la organización), manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Listado de precios y ofertas. Pedidos, albaranes, facturas, cheques, tarjetas de crédito/débito, tarjetas de empresa. Información sobre el sector. Revistas especializadas. Web corporativa, webs comerciales, bases de datos. Información de stock de material de oficina. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativa a ergonomía.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos

Nivel: 1
Código: UC0974_1
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Elaborar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos y exponer una información clara y atractiva en formato digital, 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 las plantillas o recursos disponibles, con el formato y en el lugar indicado, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de su rápida localización (terminal del usuario, red, en la nube, entre 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 ajustándose a los originales.

CR1.4 Los formatos y estilos de los caracteres y los formatos de los párrafos empleados en el documento se ajustan al original, definiendo el tipo, tamaño y color de la letra, espacios entre caracteres, estilo, efectos especiales, alineación, sangría, numeración, viñetas, interlineados, tabulaciones, bordes, sombreados entre otros.

CR1.5 Las ilustraciones de los documentos (imágenes, dibujos, cuadros de texto, gráficos, expresiones matemáticas, diagramas, símbolos, entre otras) y otros elementos (comentarios, referencias, tablas, entre otros) se insertan en la disposición del documento original, ajustando sus características.

CR1.6 Los documentos "on-line" trabajados de forma colaborativa se tratan, utilizando las herramientas de control de cambios, correctores de idiomas, entre otras.

CR1.7 La corrección de los documentos se comprueba a través del uso de las herramientas informáticas, modificándolos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

CR1.8 Los documentos se imprimen, 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, aplicando criterios de impacto ambiental y de seguridad y confidencialidad de la información marcados por la organización.

RP2: Elaborar hojas de cálculo 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.

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 indicado (terminal del usuario, red, en la nube, entre otros).

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, entre otros), teniendo en cuenta el objeto del documento.

CR2.4 Las fórmulas y funciones empleadas en las hojas de cálculo se ejecutan, comprobando los resultados obtenidos.

CR2.5 Los gráficos estándar obtenidos se insertan, con el formato, color y un título representativo, seleccionando el rango de los datos de la hoja de cálculo a representar.

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

CR2.7 La configuración de las páginas y del área de impresión se establece, empleando las utilidades y asistentes de la aplicación para su posterior impresión.

CR2.8 Las medidas de seguridad, confidencialidad y protección fijadas por la organización se aplican, estableciendo las contraseñas y controles de accesos en las celdas, hojas y libros siguiendo los criterios establecidos por la organización.

RP3: Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas, transmitiéndolos a destinatarios internos, en la cantidad y calidad solicitados, siguiendo las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.

CR3.1 Los documentos de trabajo se imprimen, configurando las opciones de impresión (número de páginas, orden de impresión, páginas por hoja, entre otras).

CR3.2 La impresión de los contenidos de las bases de datos a través de tablas u otros se ejecuta, utilizando los elementos y asistentes de impresión.

CR3.3 La documentación recuperada y/o elaborada se imprime, empleando las aplicaciones informáticas o equipos ofimáticos accesibles por el usuario, respondiendo a la solicitud recibida.

CR3.4 Los documentos solicitados se facilitan, atendiendo al formato (ampliaciones, reducciones, entre otros), número, plazo y procedimiento establecidos.

CR3.5 El mantenimiento establecido y los ajustes asociados para el funcionamiento de los equipos de impresión se efectúan con regularidad, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza.

CR3.6 Las aclaraciones ante las dudas planteadas en la obtención y transmisión de documentos, los recursos o la reposición de los equipos de impresión se solicita a los responsables designados de manera asertiva, expresando de forma clara las razones que justifican la petición y eligiendo el momento, favoreciendo la comunicación interpersonal efectiva.

CR3.7 Los documentos solicitados se transmiten, empleando las utilidades de mensajería informática interna, atendiendo a sus manuales de uso, asegurando su recepción y aplicando los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información.

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,

escáneres 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

Elaboración de documentos a partir de originales o borradores con aplicaciones informáticas. Elaboración de tablas y gráficos con aplicaciones informáticas. Obtención de documentos de trabajo a través de utilidades informáticas.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativa aplicable en materia de propiedad intelectual. Normativa aplicable sobre ciberseguridad y tratamiento de la información y la documentación. Normativa aplicable de datos personales. Normas internas de trabajo, directrices, manual de la organización (normativa de la organización), manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina. Listado de precios y ofertas. Información sobre el sector. Revistas especializadas. Web corporativa, webs comerciales, bases de datos. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativa a ergonomía.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Nivel: 1
Código: UC0971_1
Estado: BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Mantener los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando 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, entre otros) se revisan con regularidad, comprobando todos los indicadores de mantenimiento y funcionamiento 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), limpiando los cristales o lentes y otros elementos (bandejas de papel, almacenamiento, compuertas, entre otros) y siguiendo las indicaciones de los manuales de mantenimiento.

CR1.3 Los consumibles que se agotan se solicitan, con tiempo suficiente, reciclando los envases en contenedores de clasificación de residuos, a través de los procedimientos y tiempos establecidos en la organización.

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

CR1.5 Las deficiencias en los recursos de archivo (archivadores, carpetas, separadores u otros) se detectan, notificando la incidencia al responsable de su subsanación.

CR1.6 Los fallos en los equipos cuya solución sobrepasa su responsabilidad se comunican a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, registrando dichas incidencias en el soporte de registro (registro de incidencias, aviso de fallos, entre otros) a fin de facilitar dicha información a los departamentos responsables, y verificando su solución.

RP2: Archivar la documentación, en soporte papel o digital, codificándola según los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita el acceso a la misma.

CR2.1 El soporte de archivo se selecciona, en función de la frecuencia de consulta o utilización.

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

CR2.3 Los documentos en soporte papel seleccionados para su conservación en formato digital se escanean, asignado la codificación y nombre del archivo, guardándolos en la ubicación de destino y expurgando los documentos en soporte papel.

CR2.4 Los documentos se ordenan, aplicando el criterio de clasificación establecido por la organización e introduciendo la codificación y el orden.

CR2.5 Los documentos e información a archivar se ubican en el archivo, aplicando los criterios establecidos que garanticen la conservación y el acceso de forma eficaz y eficiente.

CR2.6 Los documentos e información de acceso restringido o confidencial se protegen, de acuerdo con los procedimientos e indicadores establecidos por la organización.

CR2.7 Los préstamos o solicitudes de documentación, la distribución u otras acciones sobre los documentos archivados se efectúa, cumpliendo los procedimientos o normas internas establecidas por la organización (acceso a la documentación según tipo de personal, protección de datos, documentos históricos, documentación legal de constitución, entre otros).

CR2.8 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información archivada se respetan, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

RP3: Traspasar los documentos archivados en soporte papel o digital de acuerdo con las normas, plazos y las instrucciones recibidas, expurgando los documentos designados para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo.

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

CR3.2 Los documentos a expurgar se agrupan, de acuerdo con el tipo de información que contienen (confidencial, oficial, entre otras).

CR3.3 Los documentos en soporte papel o informáticos se expurgan, destruyéndolos con los equipos o procedimientos según el tipo de soporte de la información, de acuerdo con el tipo de información que contienen, siguiendo las instrucciones y plazos recibidos por la organización y reciclando los residuos en los contenedores de clasificación.

CR3.4 La eliminación y destrucción de la información y documentación se verifica, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización 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, de acuerdo con la normativa aplicable de tratamiento de la información.

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

RP4: Recuperar información, actualizándola y utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas en la organización y a las instrucciones recibidas, para consultar y facilitar, bajo solicitud, información almacenada.

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 deba presentar.

CR4.2 Las consultas a las bases de datos se ejecutan, aplicando criterios de búsqueda, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y en función de la información que se deba presentar, empleando informes para la presentación de la misma.

CR4.3 Las copias de seguridad de las bases de datos se activan, una vez finalizada la ejecución de las operaciones, a través de las herramientas asignadas al usuario.

CR4.4 La actualización y la eliminación de registros de las bases de datos se ejecutan, registrando o introduciendo datos, aplicando las acciones de eliminación en cascada, comprobando que existe copia de seguridad previa a la modificación.

CR4.5 Las bases de datos se protegen, a través de las herramientas del sistema de gestión de bases de datos, observando los niveles de seguridad que ofrece la aplicación informática y

aquellos otros establecidos por la normativa interna y externa, comprobándose que se ha realizado con seguridad.

CR4.6 Los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada se aplican, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos por la organización.

RP5: Obtener las copias de los documentos de trabajo en soporte papel o digital, en la cantidad y calidad solicitadas, en función de las características del propio documento, de acuerdo a las instrucciones recibidas y aplicando las normas de protección medioambiental.

CR5.1 Los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías, entre otros) se identifican, 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, entre otros) se manejan, siguiendo las instrucciones de los manuales de uso.

CR5.3 Las copias se facilitan en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, entre otros), orden, número y plazo solicitados, aplicando criterios de sostenibilidad (evitar copias innecesarias, ajuste de calidad de impresión, entre otros).

CR5.4 Los criterios de seguridad, confidencialidad y acceso a la información obtenida se aplican, siguiendo 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 aplican, usando los Equipos de Protección de Individual (EPI) y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

RP6: Efectuar labores de encuadernado funcional (grapado, encanutado, entre otras) y plastificado, utilizando los formatos adaptados al tipo de documento, asegurando su disposición y ordenación y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

CR6.1 Los equipos de encuadernación, plastificado y cizallas se mantienen, ajustándolos, aplicando los protocolos para cada componente del equipo y reciclando los residuos conforme a su naturaleza y a la normativa vigente para el tratamiento de los mismos.

CR6.2 Los materiales para la encuadernación y/o plastificado se preparan, de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar y/o plastificar, organizando y ordenando la documentación y manejando los medios de encuadernación según los manuales de uso.

CR6.3 Las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación y/o plastificado se modifican, empleando herramientas (cizallas, guillotina, entre otras) y tomando las medidas de seguridad y protección dispuestas para cada herramienta.

CR6.4 Los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar se seleccionan, de acuerdo con los manuales de uso y las indicaciones recibidas.

CR6.5 La documentación se encuaderna (encanutado, grapado, espiralado, anillado, entre otras), en función de las características del documento (tamaño, número de páginas, soporte, entre otras).

CR6.6 El documento encuadernado y/o plastificado se comprueba, garantizando que cumple con los criterios de calidad establecidos por el superior responsable y la organización.

CR6.7 Las normas de prevención de riesgos en la utilización de los equipos de encuadernación, corte y plastificado se aplican, usando los Equipos de Protección Individual (EPI) y mostrando concienciación sobre las consecuencias de su no utilización.

RP7: Reproducir en formato digital documentos, garantizando la 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 revisan, comprobando que no han sido previamente digitalizados, para evitar duplicidades.

CR7.2 La estructura de carpetas que contendrán los nuevos documentos se localiza, siguiendo el procedimiento establecido por la organización, facilitando la 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, entre otras), determinando el formato a escanear.

CR7.4 El nombre del documento escaneado se asigna, de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas y referenciándolo de acuerdo con los campos establecidos del documento.

CR7.5 El documento escaneado se guarda en la carpeta asignada, de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización, asociándole 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, comunicándolas al superior, asegurando la calidad 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, multicopistas, otros. Mesa de montaje. Materiales, herramientas y equipos de impresión, reproducción, plastificado y encuadernación funcional: papel, cartulina, canutillos, otros. Cizallas, guillotinas. Perforadoras. Plastificadoras.

Productos y resultados

Mantenimiento de equipos y recursos de reproducción y archivo. Documentación codificada archivada. Documentos traspasados o expurgados. Información recuperada y actualizada. Obtención de copias de documentos de trabajo. Labores de encuadernado funcional efectuadas. Documentos reproducidos y escaneados.

Información utilizada o generada

Normativa aplicable de protección medioambiental. Normativa aplicable sobre Prevención de Riesgos Laborales. Normativa aplicable sobre ciberseguridad y tratamiento de la información y la documentación. Normativa aplicable de datos personales. Normas internas de trabajo, directrices, manual de la organización (normativa de la organización), manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros, criterios de calidad de la organización, manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación, manuales de estilo, manuales de 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. Web corporativa, webs comerciales, bases de datos. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en lugares de trabajo relativa a ergonomía.

MÓDULO FORMATIVO 1

GRABACIÓN DE DATOS

Nivel:	1
Código:	MF0973_1
Asociado a la UC:	UC0973_1 - INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

- C1:** Aplicar técnicas de ordenación de elementos materiales y espacios de trabajo, considerando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos.
- CE1.1** Identificar factores de optimización de recursos (planificación del tiempo, organización, limpieza, entre otros), aplicándolos al puesto de trabajo de tipo administrativo.
 - CE1.2** Identificar los recursos y procedimientos de adaptación de los materiales y elementos ambientales, relacionándolos con los que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.
 - CE1.3** Identificar criterios para la organización de los recursos, precisando los elementos, herramientas y espacios que intervienen en la grabación de datos en terminales informáticos.
 - CE1.4** Describir las posiciones que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad, salud, higiene postural y ergonomía.
 - CE1.5** En un supuesto práctico de simulación de la actividad de grabación de datos, en el que se aporta documentación, información y manual de procedimiento:
 - Programar las actividades para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.
 - Precisar el orden en el que se disponen los documentos a grabar, verificando que son los que se solicitan en el supuesto.
 - Identificar los indicadores en materia de ergonomía ambiental del puesto de trabajo, relacionando las incidencias para mitigar los riesgos en la grabación de datos.
 - Enumerar las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición en la grabación de datos, relacionando las mejoras personales en relación a su posición en el puesto.
- C2:** Definir 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 funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.
 - CE2.2** Definir el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos, identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.
 - CE2.3** Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, asociándolos con 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 afectan a la propia actuación profesional.

CE2.5 En un supuesto práctico de simulación de las labores de grabación de datos, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos, instrucciones y pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:

- Especificar el objetivo y contenido de las instrucciones de trabajo, asociándolos con la planificación del tiempo de ejecución.
- Identificar las actividades de grabación, relacionándolas con los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo.
- Identificar las pautas de coordinación definidas, distinguiendo 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, asociándolo con las actividades de grabación.
- Describir los criterios de calidad, reconociendo los 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, proponiendo mejoras en la actuación.

C3: Aplicar técnicas mecanográficas en teclados extendido y numérico, 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 y en un teclado numérico, precisando las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

CE3.2 Definir el funcionamiento de las teclas auxiliares (mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores, entre otras), identificándolas en el teclado.

CE3.3 Describir la colocación ante el teclado extendido y el teclado numérico (posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos), asociándolos a los indicadores de ergonomía.

CE3.4 Transcribir textos complejos propuestos (fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, entre otros), notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones, tablas de datos numéricos y cantidades u otros soportes, aplicando las técnicas de mecanografía al tacto con rapidez, precisión y manejo del teclado extendido y numérico.

CE3.5 Identificar los componentes y funciones de los medios de reproducción para la grabación de dictados, describiendo el procedimiento de grabación.

CE3.6 En un supuesto práctico de mecanografía, en el que se aporta el documento a copiar y las instrucciones a seguir en el dictado y los equipos (teclado extendido, teclado numérico, entre otros) y aplicaciones informáticas para su desarrollo:

- Utilizar con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores, atendiendo a la colocación y uso de los dedos y a la velocidad de las pulsaciones tanto en el teclado extendido como en el teclado numérico.
- Utilizar con precisión los caracteres de función del teclado y las teclas auxiliares, atendiendo a la colocación y uso de los dedos y la velocidad de las pulsaciones.
- Grabar dictados con precisión, controlando la velocidad de las pulsaciones.
- Transcribir tablas de datos numéricos (cantidades, moneda, fechas, entre otras) con rapidez y precisión, manejando el teclado numérico y las opciones de tabulado.
- Establecer una velocidad continua de entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto, detectando un nivel de error máximo del cinco por ciento.

- Justificar la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), asociándola con la adquisición del nivel de velocidad y la prevención sobre riesgos laborales.

C4: Corregir errores detectados en la grabación de datos, resaltándolos y cambiándolos mediante el cotejo de documentos, el uso de reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad, aplicando las funciones de corrección de las aplicaciones informáticas específicas y procediendo al archivo o expurgo de los originales.

CE4.1 Describir las actividades a desarrollar para la verificación de datos, explicando la secuencia lógica de las operaciones.

CE4.2 Identificar los elementos y recursos de la localización y modificación de errores mecanográficos, identificando las funciones del "software" y las herramientas para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.

CE4.3 Identificar los medios, procedimientos y criterios de registro de la documentación a grabar, relacionándolos con los medios de verificación.

CE4.4 En un supuesto práctico de simulación relacionado con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos, en el que se aportan documentos, procedimientos y medios informáticos:

- Comprobar la reproducción del documento, cotejándolo 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.

- Precisar los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo, modificando los errores detectados.

- Registrar el documento, una vez corregido, empleando de los medios informáticos o documentales.

- Explicar el concepto de calidad, describiendo 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, así como de la confidencialidad de los datos, evaluando su repercusión en el logro de los objetivos propios, personales y de la imagen de la organización.

CE4.5 En un supuesto práctico de simulación relacionado con el tratamiento de los documentos (gráficos, sonoros, textos, entre otros) originales soporte de la grabación de datos, en el que se aportan documentos, procedimientos y medios informáticos:

- Archivar los documentos físicos origen de la grabación de datos y/o textos, digitalizándolos y/o expurgándolos, en función del tipo de documento.

- Seleccionar el tratamiento a seguir con cada documento, una vez grabado, en función del soporte del mismo, el contenido y la utilidad.

- Reconocer los equipamientos para la destrucción de documentos, en función del tipo y de la información que contienen y manteniendo los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

- Identificar los criterios de reciclaje, en función de los residuos producidos de la destrucción de documentos.

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

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.5; C3 respecto a CE3.6; C4 respecto a CE4.4 y CE4.5.

Otras Capacidades:

Mantener el área de trabajo con el grado de orden y limpieza requerido por la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos, prestando atención a las mejoras que puedan presentarse.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Contenidos

1 Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

Organización del tiempo y el área de trabajo. Mantenimiento de terminales informáticos. Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y manos. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

2 Actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos

Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos. Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia. Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales. Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados y otros. Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

3 Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados de terminales informáticos y corrección y aseguramiento de resultados

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante. Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión. Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión. Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido, composición y estructura del teclado numérico. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor. Combinación de teclas en la edición de textos. Corrección de errores. Transcripción de textos complejos y volcados de voz. Transcripción de tablas de datos. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas. Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones. Aplicación de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas. Signos de puntuación. Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad. Aseguramiento de la confidencialidad de la información. Tratamiento de los originales y del resultado de la grabación de datos. Reciclaje de residuos originados en la grabación de datos.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la introducción de datos y textos en terminales informáticos, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

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

MÓDULO FORMATIVO 2

Tratamiento de datos, textos y documentos

Nivel:	1
Código:	MF0974_1
Asociado a la UC:	UC0974_1 - Realizar operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

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

CE1.1 Explicar las funciones de los equipos informáticos, empleando los manuales y guías de usuario de los equipos y otras fuentes de información (bases de datos, internet, consultas a especialistas, entre otras).

CE1.2 Identificar los componentes de conexión del equipamiento informático, reconociendo los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus Equipos de Protección Individual (EPI).

CE1.3 En un supuesto práctico de simulación de contingencias en equipos informáticos, en los que se proporcionan elementos del equipamiento informático, manuales y guías de usuario:

- 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, operando la conexión o desconexión en modo seguro.
- Utilizar los Equipos de Protección Individual (EPI) de riesgos laborales de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

C2: Utilizar funciones del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

CE2.1 Identificar las funciones, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición, asociándolas a las tareas administrativas auxiliares.

CE2.2 Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE2.3 En un supuesto práctico de transcripción de documentos, en el que se aportan documentos, procedimientos y utilizando aplicaciones de procesador de texto:

- Guardar documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos de forma que permita su posterior acceso.
- Configurar las páginas del documento, comparándolas con los originales, cumpliendo las indicaciones propuestas (márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados, entre otros).
- Transcribir los documentos con exactitud y con destreza, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas, ejecutando las funciones y utilidades

del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones del supuesto.

- Corregir los errores cometidos al reutilizar o introducir la información, planteando las mejoras en su labor personal, localizando las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con la aplicación informática y ejecutando sus funcionalidades de corrección (corrector ortográfico, edición, entre otras).
- Integrar objetos simples en el texto, eligiendo el lugar y forma en que se deban presentar según el original y/o las indicaciones del supuesto.
- Configurar las opciones de impresión, aplicando las indicaciones e instrucciones del supuesto, en función del equipo de impresión, efectuando la impresión de los documentos transcritos.

C3: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones, a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

CE3.1 Identificar los procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones, relacionándolas con el tipo de información a transmitir.

CE3.2 Explicar las ventajas de la escucha efectiva en la actuación profesional, aplicando las técnicas de asertividad relacionadas con la recepción de instrucciones y la entrega personal de documentos.

CE3.3 Diferenciar las estrategias y actitudes personales y profesionales relacionadas con la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.

CE3.4 Explicar la importancia de la entrega de la documentación, en función del plazo, procedimiento y formato establecidos.

CE3.5 Explicar la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento.

CE3.6 Estimar la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.

CE3.7 En un supuesto práctico de simulación de transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y la mensajería informática, en el que se aporta un dossier de documentos, equipos y "software" informáticos, procedimiento e instrucciones:

- 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, planteando las aclaraciones que mejoren la comprensión de las mismas.
- Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación estipulada en el supuesto, comprobando 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 se entregan los documentos, verificando que corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento.
- Aplicar las técnicas y actitud para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación, cumpliendo los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.
- Evaluar las simulaciones realizadas en el supuesto, identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados, así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervinientes.

CE3.8 En un supuesto práctico de simulación de transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y la mensajería informática, en el que se aporta un dossier de documentos, equipos y "software" informáticos, procedimiento e instrucciones:

- 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, empleando las opciones específicas de búsqueda y selección.
- Enviar el mensaje, comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el solicitado, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos relacionados, según las instrucciones del supuesto.
- 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.

C4: Manejar funciones de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

CE4.1 Identificar las utilidades de un "software" de presentaciones gráficas, describiendo sus funciones.

CE4.2 Identificar las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.

CE4.3 En un supuesto práctico de elaboración de documentación con gráficos y otras formas y/o imágenes, en el que se aporta documentación, información, procedimientos (nomenclaturas, ubicaciones, formatos, entre otros) y equipos y "software" informáticos:

- Guardar las presentaciones, empleando el formato en función de cada de información, ubicándolas en la localización facilitada y nombrándolos conforme a la nomenclatura para su posterior acceso.
- Introducir datos en presentaciones, modificando aquellos que se requieran en el supuesto, adecuándose a la información facilitada.
- Modificar presentaciones con exactitud y destreza, eliminándolas según las instrucciones del supuesto.
- Introducir gráficos y otros objetos aportados, modificándolos para adecuarse al resultado deseado en el supuesto, ejecutando las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones del supuesto.
- Localizar los errores e inexactitudes producidas en las presentaciones, corrigiéndolos y proponiendo alternativas.
- Imprimir las presentaciones, configurando las opciones en función de la información facilitada.

C5: Emplear funciones de hojas de cálculo con exactitud, elaborando tablas y gráficos, según los asistentes del "software".

CE5.1 Identificar las funciones, prestaciones y procedimientos de las hojas de cálculo, relacionándolas con las labores administrativas en oficinas.

CE5.2 Diferenciar el uso de los formatos existentes en una aplicación informática de hoja de cálculo, identificando la estructura para formular funciones.

CE5.3 Distinguir los tipos de representación gráfica, enumerando los elementos que las integran.

CE5.4 Distinguir criterios de ordenación y filtrado de datos, explicando la importancia de estos para el acceso a los datos que la componen.

CE5.5 En un supuesto práctico de utilización de hojas de cálculo, en el que se aportan archivos, datos, listados, procedimientos (nomenclaturas, ubicaciones, formatos, entre otros) y equipos y "software" informáticos:

- Abrir hojas de cálculo, guardando los cambios y cerrando con seguridad la aplicación.
- Agrupar hojas de cálculo, en función del contenido de sus datos en libros.
- Guardar la hoja de cálculo en el formato y dirección facilitados, nombrándolas conforme a la nomenclatura para su posterior acceso.

- Emplear el formato en función de cada información, comprobando su corrección en la hoja de cálculo.

- Aplicar fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.

CE5.6 En un supuesto práctico de confección de gráficos, ordenación y filtrado de datos e impresión, utilizando aplicaciones de hojas de cálculo, en el que se aportan archivos, datos, listados, procedimientos (nomenclaturas, ubicaciones, formatos, entre otros) y equipos y "software" informáticos:

- Confeccionar, mediante el asistente del "software", gráficos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, seleccionando el formato, de acuerdo con la actividad a desarrollar.

- Ordenar y filtrar los datos incluidos en una hoja de cálculo, aplicando los criterios del supuesto práctico.

- Configurar las 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 del supuesto.

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

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.3; C3 respecto a CE3.7 y CE3.8; C4 respecto a CE4.3; C5 respecto a CE5.5 y CE5.6.

Otras Capacidades:

Mantener el área de trabajo con el grado de orden y limpieza requerido por la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos, prestando atención a las mejoras que puedan presentarse.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Contenidos

1 Funcionamiento operativo del equipamiento informático

Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos. Conectores del equipamiento informático. Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.

2 Transcripción de documentación con procesadores de texto

Estructura y funciones de un procesador de texto. Gestión de documentos en procesadores de textos. Aplicación de formato a documentos. Utilización de plantillas. Edición de textos y tablas. Inserción de objetos. Configuración e impresión de textos.

3 Empleo de aplicaciones informáticas de presentaciones gráficas y hojas de cálculo

Estructura y funciones de la aplicación. Gestión de presentaciones gráficas. Introducción, modificación y eliminación de datos. Inserción de objetos. Configuración e impresión de presentaciones gráficas. Estructura y funciones de una hoja de cálculo. Gestión de documentos de hojas de cálculo. Aplicación de formato a las hojas de cálculo. Utilización de fórmulas y funciones

sencillas. Edición de hojas de cálculo. Inserción y configuración de gráficos. Configuración e impresión de hojas cálculo.

4 Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones

Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo. Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación. Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación. Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos. La entrega personal de documentos: el feedback y la escucha efectiva. La comunicación asertiva. Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega. Comportamientos y señales de control emocional. Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización de operaciones auxiliares de tratamiento de datos, textos y documentos, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

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

MÓDULO FORMATIVO 3

OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Nivel:	1
Código:	MF0971_1
Asociado a la UC:	UC0971_1 - REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO
Duración (horas):	120
Estado:	BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Manejar las funciones de usuario de sistemas operativos, aplicando la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

CE1.1 Identificar las funciones de un sistema operativo, describiendo su aplicación.

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

CE1.3 Enumerar las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo, diferenciándolas del resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.

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

CE1.5 En un supuesto práctico de utilización del sistema operativo, en el que se proporciona un esquema de archivos y carpetas y el uso de equipos en red, así como procedimientos de clasificación de archivos:

- Crear un sistema de carpetas, identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación, modificando posteriormente el nombre de uno o varias de las carpetas.
- Seleccionar los archivos que contienen las carpetas utilizando las teclas de función.
- Producir copias y movimientos de archivos y/o carpetas, ubicándolos en otras localizaciones y estableciendo contraseñas.
- Efectuar búsquedas de archivos y/o carpetas, de acuerdo con los criterios establecidos en el supuesto.
- Ejecutar copias de seguridad de los archivos, eliminando archivos y carpetas y recuperándolos posteriormente.

C2: Aplicar técnicas de archivo y clasificación en la organización de documentación administrativa, codificando y ordenando archivos físicos o informáticos.

CE2.1 Identificar los sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación, describiendo técnicas de codificación en la organización de documentos.

CE2.2 Explicar las ventajas de las copias de seguridad, enumerando las prestaciones de una aplicación informática que las realice.

CE2.3 Enumerar los criterios de homogeneidad de los archivos, distinguiéndolos de los de operatividad.

CE2.4 Diferenciar las medidas de protección y seguridad en los documentos, clasificándolas según la tipología de los mismos.

CE2.5 En un supuesto práctico organización y clasificación de archivos, en el que se proporciona documentación en distintos soportes (papel, digital, audiovisual, entre otros), procedimientos e información del entorno laboral y equipos y medios relacionados con el supuesto:

- Identificar los soportes 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, aplicando las reglas de clasificación de archivos (alfabéticas, numéricas, alfanuméricas, entre otras).
- Organizar físicamente la documentación, seleccionando el tipo de archivo entre los propuestos.
- Manejar el "software" de organización y clasificación, guardando y localizando los documentos.
- Cumplimentar los formularios de préstamo enunciados en el supuesto, aplicando los procesos de control y seguimientos de documentos prestados.
- Ejecutar el programa de antivirus, evaluando el resultado de la ejecución y detectando las incidencias causadas, ejecutando posteriormente la realización de una copia de seguridad.

C3: Emplear técnicas de acceso, entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, en función de los niveles de acceso, conservación y vigencia.

CE3.1 Identificar los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos, precisando los instrumentos de acceso a la información.

CE3.2 Diferenciar los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos, distinguiendo los procedimientos de reciclaje y clasificación de residuos en función de los soportes de los archivos y documentos.

CE3.3 En un supuesto práctico de simulación de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo, en el que se aportan procedimientos e información del entorno laboral en relación al tratamiento de la información, documentos en varios soportes, una relación de actuaciones y equipos manuales e informáticos para la gestión de la información:

- Describir la mecánica para el control de documentos, identificando los equipos que intervienen.
- 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, diversificándolos de acuerdo con su tratamiento (archivos de gestión, intermedios e históricos).
- Relacionar los criterios de conservación aplicables, de acuerdo con el tipo de documento.

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

CE4.1 Identificar las funciones de una base de datos, enumerando la tipología de las mismas.

CE4.2 Distinguir los objetos de una base de datos, enumerando sus características y utilidades.

CE4.3 Explicar las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE4.4 En un caso práctico de acceso y tratamiento de la información con bases de datos, en el que se aporta una serie de acciones y procedimientos y una aplicación informática de base de datos:

- Localizar la aplicación de bases de datos propuesta, accediendo a la base de datos del supuesto y cerrando la misma, guardando los cambios.
- Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.

- Filtrar la información, ordenándola según las instrucciones facilitadas.
- Obtener los datos o información solicitados en el supuesto, a partir de consultas sencillas y formularios ya creados en la base de datos.
- Archivar la información, ejecutando copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado, aplicando los procedimientos de seguridad, garantizando la confidencialidad de la información.
- Imprimir tablas, consultas e informes, configurando las opciones de impresión de acuerdo con lo solicitado.

C5: Comprobar el funcionamiento de los equipos de reproducción informáticos, de plastificado y de encuadernación funcional (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras, plastificadoras, entre otros), identificando las incidencias, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

CE5.1 Enumerar las incidencias usuales de equipos de reproducción e informáticos, describiendo la solución a nivel de usuario.

CE5.2 Identificar las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, precisando los ajustes para su funcionamiento.

CE5.3 Diferenciar las operaciones de mantenimiento y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos, agrupando los que se realizan a nivel de usuario.

CE5.4 Diferenciar los recursos consumibles (tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner, entre otros), relacionándolos a los equipos de reproducción e informáticos.

CE5.5 Describir los criterios de sostenibilidad y cuidado medioambiental, relacionándolos con los procesos de reproducción, encuadernado y plastificado.

CE5.6 En un supuesto práctico de simulación relacionado con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos, plastificado y encuadernación funcional, en el que se aporta documentación, instrucciones, manuales de uso y equipos:

- Proceder a poner a punto y limpiar los equipos, siguiendo las instrucciones de uso y mantenimiento.
- Detectar incidencias en los equipos, solucionándolas o cumplimentado el formulario de reparación, en función del tipo de incidencia.
- Revisar los materiales y consumibles de los equipos, aprovisionando los que se requieran.
- Ejecutar las pruebas de funcionamiento de los equipos informáticos y de reproducción, detectando las incidencias que se produzcan, sustituyendo consumibles en el equipo que necesite, seleccionándolos de entre los facilitados.
- Operar las labores de mantenimiento de los equipos informáticos y de oficina, detectando y resolviendo las incidencias según lo tipificado en el supuesto.
- Tomar las medidas de seguridad para comprobar el funcionamiento en modo seguro, según las instrucciones del supuesto y utilizando los Equipos de Protección Individual (EPI), de acuerdo con los útiles y maquinarias implicados.

C6: Manejar equipos de reprografía, obteniendo copias en soporte papel y/o digital de documentación, de acuerdo a criterios y estándares de calidad.

CE6.1 Identificar las funciones de equipos de reprografía, enumerando las partes que los componen.

CE6.2 Explicar la utilidad de equipos empleados en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión, empleando los catálogos y guías de usuario de dichos equipos.

CE6.3 Diferenciar los métodos de reproducción (reprografía, multicopista, fotocopidora y digitalización), reconociendo las aplicaciones en el trabajo administrativo y de gestión.

CE6.4 Identificar los tipos de documentos en cuanto a sus características (color, imágenes, fotografías), determinando el formato de acuerdo con los tipos de reproducción.

CE6.5 Distinguir los procedimientos de uso, relacionándolos con el equipo a utilizar (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, entre otros).

CE6.6 Distinguir los tipos de formatos de papel que se utilizan en una oficina, de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.

CE6.7 En un supuesto práctico de reproducción de copias físicas, en el que se aporta un dossier con documentación en varios formatos, en soporte papel y digital, manuales de uso y procedimiento y equipos de reproducción y digitalización:

- Fotocopiar una serie de documentos en varios tamaños y formatos, clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
- Imprimir una serie de documentos en varios tamaños y formatos, clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.
- Fotocopiar cuadernillos a doble hoja, configurando las características del equipo para eliminar imperfecciones.
- Fotocopiar documentos a dos caras, conformando cuadernillos idénticos a los originales.
- Fotocopiar documentos, configurando el equipo de reproducción para efectuar las ampliaciones y reducciones propuestas en el supuesto.
- Imprimir documentos, configurando las funciones del equipo de impresión para efectuar las ampliaciones y reducciones propuestas en el supuesto.
- Reducir el número de copias en formato papel, aplicando criterios de sostenibilidad.

CE6.8 En un supuesto práctico de reproducción y digitalización, en el que se aporta un dossier con documentación en varios formatos, en soporte papel y digital, manuales de uso y procedimiento y equipos de reproducción y digitalización:

- Comprobar que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados, evitando duplicidades y registrando esta incidencia en el supuesto.
- Guardar los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas en el supuesto, referenciándolos a los campos indicados y ubicándolos según las instrucciones del supuesto.
- Comprobar la resolución de los documentos electrónicos escaneados, verificando que se corresponde con la propuesta en el supuesto.
- Comprobar que el documento digitalizado está completo, verificando que es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- Recuperar los documentos digitalizados, reproduciéndolos según las instrucciones del supuesto.
- Duplicar documentos digitalizados, adaptándolos a los soportes proporcionados en el supuesto.

C7: Manejar materiales y útiles de encuadernación funcional y plastificado con precisión, atendiendo a las características de los documentos, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.

CE7.1 Identificar la documentación a encuadernar y/o plastificar, describiendo las características para su encuadernación y/o plastificado, relacionando los criterios de ordenación en caso de la encuadernación.

CE7.2 Distinguir los útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, entre otros) y plastificado

(plastificadora, guillotina, protectores, entre otros), identificando sus mecanismos, funciones y utilización.

CE7.3 Diferenciar los tipos de materiales (canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas, entre otros) utilizados en la encuadernación funcional, asociándolos con los tipos de documentos a encuadernar según su tamaño y funcionalidad.

CE7.4 Diferenciar los tipos de materiales (fundas, protectores, entre otros) utilizados en el plastificado, asociándolos con los tipos de documentos a plastificar según su tamaño y funcionalidad.

CE7.5 Identificar los sistemas de reciclaje, en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional y el plastificado.

CE7.6 Describir los riesgos laborales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y plastificado, relacionando los Equipos de Protección Individual (EPI) para su uso.

CE7.7 Distinguir los criterios de calidad, relacionándolos con el tipo de encuadernación funcional y el plastificado.

CE7.8 En un supuesto práctico de encuadernación y plastificado, en el que se aportan documentos en varios formatos, materiales y equipos de encuadernación y plastificado:

- Comprobar el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional y plastificado, relacionando las incidencias encontradas.
- Organizar la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los equipos y materiales.
- Preparar el equipo de plastificado, seleccionando los materiales a utilizar en función del documento a plastificar.
- Emplear la cizalla u otros útiles análogos (guillotina, alicate, entre otros), efectuando los cortes con precisión, observando las medidas de seguridad aplicables y proveyéndose del equipo de protección.
- Manejar el equipo de perforación de papel, configurándolo según el tamaño, separación y formato del papel, observando las medidas de seguridad aplicables y proveyéndose del equipo de protección.
- Encuadernar (encanutado, grapado, espiralado, anillado, entre otras) la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- Reciclar los residuos, seleccionando el contenedor de clasificación en función de la naturaleza del material.
- Comprobar que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación, proponiendo mejoras en el proceso de realización.

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

C1 respecto a CE1.5; C2 respecto a CE2.5; C3 respecto a CE3.3; C4 respecto a CE4.4; C5 respecto a CE5.6; C6 respecto a CE6.7 y CE6.8; C7 respecto a CE7.8.

Otras Capacidades:

Mantener el área de trabajo con el grado de orden y limpieza requerido por la organización.

Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.

Interpretar y ejecutar las instrucciones de trabajo.

Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa respetando los canales establecidos en la organización.

Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos, prestando atención a las mejoras que puedan presentarse.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres.

Contenidos

1 Utilización de los sistemas operativos

Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones de exploración y búsqueda. Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas. Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular. Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2 Técnicas de archivo y clasificación de documentación administrativa

El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos. Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación. Procedimientos previos al archivo: codificación de documentación, unificación de documentos. Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación. Seguimiento, almacenamiento, conservación y expurgo de documentos. Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3 Actualización y recuperación de información en bases de datos

Estructura y funciones de una base de datos. Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos. Introducción, modificación y eliminación de datos. Búsquedas sencillas de datos. Configuración e impresión de informes. Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.

4 Utilización de equipos de reprografía y digitalización

Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos. Identificación de incidencias en equipos de reprografía. Funcionamiento de los equipos de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras, entre otros). Utilización de "software" de digitalización de documentos. Obtención de copias en formato documental y/o digital. Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos. Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción. Gestión de residuos: tipos de residuos, clasificación y normativa aplicable.

5 Encuadernación funcional y plastificado

Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional y plastificado: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias. Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización. Materiales de plastificado: tipos, características y su utilización. Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional. Técnicas de plastificado: elementos, formatos y corte. Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional y plastificado en condiciones de seguridad. Gestión de residuos: tipos de residuos, clasificación y normativa aplicable.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal, igualdad de género y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Instalación de 2 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 1 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con este campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

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