

ANNEX II

I. IDENTIFICACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Denominació: Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents

Codi: ADGG0508

Família professional: Administració i gestió

Àrea professional: Gestió de la informació i comunicació

Nivell de qualificació professional: 1

Qualificació professional de referència:

ADG306_1 Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents (RD 107/2008 d'1 de febrer)

Relació d'unitats de competència que configuren el certificat de professionalitat:

UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.

UC0974_1: Realitzar operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació.

UC0971_1: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.

Competència general:

Realitzar operacions d'enregistrament de dades, així com transcriure, reproduir i arxivar la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, d'acord amb instruccions, normativa i procediments establerts, de forma coordinada i amb criteris de qualitat, productivitat, seguretat i respecte del medi ambient.

Entorn professional:

Àmbit professional:

Aquest professional desenvolupa la seva activitat per compte d'altri, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en oficines, despatxos o departaments d'administració.

Sectors productius:

Està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració pública, i destaca pel seu alt grau de transectorialitat.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

4301.1025 Operadors/ores–enregistradors/ores de dades en ordinador.
 Auxiliar d'oficina.
 Auxiliar d'arxiu.
 Operador/a documental.
 Auxiliar de digitalització.

Durada de la formació associada: 440 hores

Relació de mòduls formatius i d'unitats formatives:

MF0973_1: (Transversal) Enregistrament de dades (90 hores).

MF0974_1: Tractament de dades, textos i documentació (150 hores).

- UF0510: Processadors de textos i presentacions d'informació bàsics (60 hores).
- UF0511: Tractament bàsic de dades i fulls de càlcul (50 hores).
- UF0512: Transmissió d'informació per mitjans convencionals i informàtics (40 hores).

MF0971_1: (Transversal) Reproducció i arxiu (120 hores).

- UF0513: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic (60 hores).
- UF0514: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic (60 hores).

MP0110: Mòdul de pràctiques no laborals d'operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents (80 hores).

II. PERFIL PROFESSIONAL DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

Unitat de competència 1

Denominació: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.

Nivell: 1

Codi: UC0973_1

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: organitzar l'actuació professional pròpia en funció dels objectius d'enregistrament i les directrius rebudes, integrant-la en el grup de treball i adaptant el procés a les normes en matèria de seguretat i salut laboral, per contribuir a crear un clima de treball productiu i complir els objectius amb eficiència.

CR1.1 S'organitzen amb prou antelació les accions diàries d'enregistrament –prèvies, durant i posteriors–; es confirmen amb el responsable directe les instruccions, els procediments i les responsabilitats assignades i s'estableixen uns temps màxims d'acord amb els objectius que cal complir.

CR1.2 Es realitza l'actuació professional seguint un criteri de responsabilitat compartida amb la resta de membres del grup de treball, s'ajusta en tot moment als paràmetres de professionalitat, relació personal i valors ètics de l'àmbit professional, es reflecteix la imatge de l'organització i es compleixen els criteris i les pautes de qualitat establerts.

CR1.3 S'organitzen els documents que contenen les dades que cal enregistrar i es disposen de manera ordenada en l'espai de treball, utilitzant procediments d'arxivament de gestió manual.

CR1.4 Es realitzen periòdicament el manteniment establert i els ajustos pertinents per a un funcionament adequat dels terminals informàtics, seguint els protocols per a cada component de l'equip, i es rebutgen els residus de conformitat amb la seva naturalesa.

CR1.5 Se sol·licita la reposició dels recursos materials de treball i els terminals informàtics assignats, sempre que calgui, i es comuniquen les anomalies o necessitats detectades al responsable directe o a les persones indicades per ell.

CR1.6 Se situen els documents, les taules o altres escrits que contenen les dades per copiar, així com la pantalla de visualització, en la posició en què el sistema d'il·luminació no produeixi enlluernaments, oscil·lacions, reflexos o brillantors.

CR1.7 Se situen els documents que contenen les dades que cal enregistrar, a la dreta o l'esquerra del monitor, depenent del sentit en què es fa la lectura.

CR1.8 S'adapten la il·luminació, climatització, el condicionament acústic, la conducció del cablejat, les formes, dimensions i regulacions del mobiliari i les diferents parts del seient d'acord amb les normes ergonòmiques de seguretat i salut per mitigar la fatiga o altres riscos.

CR1.9 Es manté la posició de treball en l'enregistrament de dades, d'acord amb les degudes condicions de seguretat i salut.

CR1.10 Es revisen l'acompliment propi de les activitats d'enregistrament i la seva actuació professional, pel que fa a les directrius de coordinació rebudes i els criteris de qualitat, adoptant un comportament proactiu cap a la correcció de possibles errors i millores de l'actuació professional pròpia.

CR1.11 Es comuniquen i/o es proposen al responsable directe les possibles millores identificades en el procediment d'enregistrament o en la seva organització, explicant els possibles beneficis i, si s'escau, les dificultats.

RP2: enregistrar dades i textos amb rapidesa i exactitud, seguint les instruccions rebudes i les normes ergonòmiques, a fi d'assegurar l'enregistrament correcte en el menor temps possible.

CR2.1 S'enregistren amb rapidesa i velocitat les dades i els textos que cal copiar, a fi de demostrar un alt grau de destresa i arribar a una velocitat mínima de tres-centes pulsacions per minut o el mínim exigint per l'organització.

CR2.2 Es compleixen els procediments i les tècniques mecanogràfiques establerts en l'enregistrament, amb domini i precisió segons els procediments, a fi d'assolir entre tres-centes i tres-centes vint-i-cinc pulsacions per minut i un nivell d'error màxim del cinc per cent, sobre tot tipus de dades i textos, o altres nivells establerts per l'organització.

CR2.3 Es realitza la lectura de les dades o textos que cal copiar de manera simultània a l'escriptura.

CR2.4 S'enregistren els abocaments de veu ajustant el mitjà de reproducció a la velocitat d'escriptura, per tal d'assolir un alt grau de precisió en l'enregistrament de les dades.

CR2.5 Es copien les taules de dades seguint-ne l'estructura i utilitzant el procediment establert segons l'aplicació informàtica utilitzada.

CR2.6 Es realitzen amb precisió i rapidesa les accions rutinàries identificades en el teclat –tecles de funció, combinació de tecles o altres–, seguint-ne l'estructura, amb criteris de contextualització informàtica.

CR2.7 Es localitzen amb agilitat i precisió els diferents caràcters del terminal informàtic i es minimitzen els errors comesos, que no han de superar un nivell d'error del cinc per cent o el mínim exigint per l'organització.

CR2.8 Se situa la posició del cos, mans i canells per a l'enregistrament de manera que es compleixin amb exactitud les normes d'higiene postural i ergonomia.

CR2.9 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP3: assegurar la correcció de les dades i textos enregistrats, verificant-los amb els originals, ressaltant-ne els errors i corregint-los mitjançant la utilització de regles ortogràfiques i/o mecanogràfiques, a fi de lliurar al destinatari un treball de qualitat.

CR3.1 S'apliquen, en el desenvolupament del treball, els criteris que estableixen els manuals de qualitat de l'organització.

CR3.2 Es verifiquen, amb immediatesa i eficiència, les dades i els textos enregistrats, comparant caràcter per caràcter, i paraula per paraula, durant el procés d'enregistrament i/o amb posterioritat, i es detecten els errors comesos.

CR3.3 Es corregeixen els errors mecanogràfics detectats durant el desenvolupament de l'enregistrament, canviant, sobreescrivint o suprimint-los segons sigui més eficient a cada moment.

CR3.4 Es realitzen la identificació dels errors i la confrontació posterior sobre el document o còpia d'aquest, mitjançant l'ús de signes de correcció d'errors mecanogràfics, a fi de garantir la fiabilitat i qualitat del procés.

CR3.5 Es corregeixen els signes de puntuació i la divisió de paraules al final de línia, es comprova l'expressió i la comprensió correctes dels missatges escrits, i s'hi introdueixen o es modifiquen els que siguin oportuns, segons les regles ortogràfiques establertes.

CR3.6 Es verifiquen l'ús de les abreviatures i els signes, i es corregeix segons les regles ortogràfiques establertes, si escau.

CR3.7 S'enregistren les dades i els textos que contenen el document o l'arxiu verificat, d'acord amb el procediment establert, i s'evita que es transfereixi accidentalment la informació no verificada.

CR3.8 Es respecten rigorosament els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

Context professional

Mitjans de producció

Xarxes locals. Equips informàtics i ofimàtics, programes i aplicacions: sistemes operatius, processadors de text, bases de dades, fulls de càlcul, antivirus, tallafocs. Arxivadors convencionals, fotocopiadores, fax, suports informàtics i convencionals. Manuals de procediments de treball. Manual o criteris de qualitat de l'organització.

Productes i resultats

Dades i textos enregistrats sense inexactituds, nets, organitzats i presentats dins dels terminis previstos. Documentació registrada correctament. Aprofitament òptim d'equips i recursos informàtics. Transmissió òptima de la imatge de l'empresa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització. Integració de l'activitat pròpia en les activitats del grup de treball. Activitats de treball amb orientació a resultats. Productivitat i eficiència.

Informació utilitzada o generada

Directrius, manual de l'organització –normativa de l'organització, pla de qualitat de l'organització, manuals operatius, manuals d'emissió de documents o altres–, de l'ús d'equips i aplicacions informàtiques, d'equips d'oficina. Protecció de dades, seguretat electrònica i laboral.

Unitat de competència 2

Denominació: Realitzar operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació.

Nivell: 1

Codi: UC0974_1

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: tractar documents a partir d'originals o esborranys, utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos o presentacions, a fi d'ajustar els formats de forma rigorosa, d'acord amb les instruccions rebudes i les normes d'imatge corporativa.

CR1.1 Es comprova que la informació que cal transcriure, a través de les eines de cerca, no està desada en un altre document, arxiu o ubicació, per evitar duplicitats.

CR1.2 Es crea el document que s'ha de transcriure, anomenant-lo de forma fàcilment identificable i classificable, a partir de plantilles disponibles si s'escau, amb el format i en el lloc requerit, i d'acord amb les instruccions rebudes, a fi de localitzar-lo ràpidament –terminal de l'usuari, xarxa o altres.

CR1.3 S'estableixen els formats de les pàgines, definint els marges, les dimensions i l'orientació, els encapçalaments i peus de pàgina, les columnes, vores, ombrejos o altres, i ajustant-se als originals.

CR1.4 S'ajusten a l'original els formats i estils dels caràcters emprats en el document, i es defineixen el tipus, la mida i el color de la lletra, els espais entre caràcters, l'estil, els efectes especials o altres.

CR1.5 S'adeqüen els formats dels paràgrafs als de l'original quant a la seva alineació, sagnat, numeració, pics, interlineats, tabulacions, vores, ombrejos o altres característiques d'aquests.

CR1.6 S'insereixen, en la posició adequada, les il·lustracions dels documents –imatges, dibuixos, quadres de text, gràfics, expressions matemàtiques, diagrames o altres–, ajustant-ne les característiques als originals i seguint les normes d'imatge corporativa.

CR1.7 Es comprova la correcció dels documents a través de les eines informàtiques disponibles i es modifiquen, si s'escau, d'acord amb el procediment establert.

CR1.8 Es realitza la impressió dels documents d'acord amb el procediment establert i els protocols de les impressores instal·lades, i s'assegura la qualitat quant a distribució del text, numeració, ordre i orientació de les pàgines, o altres criteris d'impacte ambiental marcats per l'organització.

CR1.9 Es respecten de forma rigorosa els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació.

RP2: elaborar taules i gràfics segons la documentació aportada, utilitzant aplicacions informàtiques de full de càlcul o altres, amb la finalitat d'obtenir els resultats esperats basant-se en les instruccions rebudes.

CR2.1 S'estableixen els formats dels fulls en funció de la documentació aportada i les instruccions rebudes.

CR2.2 Es creen els fulls de càlcul que cal elaborar, es classifiquen amb noms fàcilment identificables i classificables, i es desen en el format i en el lloc –terminal de l'usuari, xarxa o altres– requerit.

CR2.3 Es presenten les dades transcrits utilitzant els formats de caràcters, cel·les i rangs, així com els tipus de dades –text, numèric, data, hora o altres– de forma correcta, tenint en compte l'objecte del document.

CR2.4 S'utilitzen amb precisió les fórmules i funcions bàsiques emprades en els fulls de càlcul, i es comproven els resultats obtinguts.

CR2.5 S'insereixen, si s'escau, els gràfics estàndard obtinguts, amb el format, color i un títol representatiu, utilitzant els rangs de dades necessaris amb la finalitat de visualitzar les dades del full de càlcul de forma exacta, ràpida i clara.

CR2.6 S'organitzen les dades integrades en els fulls de càlcul, ordenant-les i filtrant-les amb les eines informàtiques adequades, per assegurar-ne la manejabilitat.

CR2.7 S'estableix la configuració de les pàgines i de l'àrea d'impressió a través de les utilitats adequades per imprimir-les posteriorment.

CR2.8 S'apliquen amb rigor les mesures de seguretat, confidencialitat i protecció fixades per l'organització, i s'estableixen les contrasenyes i els controls d'accés necessaris en les cel·les, fulls i llibres convenients.

RP3: obtenir els documents de treball a través de les utilitats informàtiques disponibles, per transmetre'ls a destinataris interns amb eficàcia en el format, quantitat i qualitat requerits, seguint les instruccions rebudes i respectant les normes de protecció mediambiental.

CR3.1 S'apliquen, en el desenvolupament del treball, els criteris que estableixen els manuals de qualitat de l'organització.

CR3.2 Es configuren les opcions d'impressió –nombre de pàgines, ordre d'impressió, pàgines per full, altres– d'acord amb les instruccions rebudes, respectant les normes de protecció mediambiental.

CR3.3 Es fa la impressió dels continguts de les bases de dades a través de taules o altres, utilitzant els elements d'impressió d'acord amb les instruccions rebudes.

CR3.4 S'imprimeix amb precisió la documentació recuperada i/o elaborada, a través de les aplicacions informàtiques corresponents o equips ofimàtics disponibles, a fi de respondre a la sol·licitud.

CR3.5 Es faciliten els documents requerits en el format –ampliacions, reduccions, altres–, nombre, termini i procediment establerts.

CR3.6 Es realitzen periòdicament el manteniment establert i els ajustos pertinents per a un funcionament adequat dels equips d'impressió, seguint els protocols per a cada component de l'equip, i es rebutgen els residus de conformitat amb la seva naturalesa.

CR3.7 Se sol·liciten als responsables designats els aclariments necessaris davant els dubtes plantejats en l'obtenció i transmissió de documents, els recursos necessaris o, si s'escau, la reposició dels equips d'impressió, de manera assertiva, expressant de forma clara i precisa les raons que justifiquen la petició i escollint el moment i les condicions favorables.

CR3.8 Es realitza, quan escaigui, la comunicació interpersonal efectiva en l'activitat d'obtenció i transmissió de documents i informació, de forma clara i concisa, amb assertivitat i respecte cap als altres, i s'asseguren la correcció i comprensió del contingut i significat de la comunicació.

CR3.9 S'afronten les incidències sorgides en el desenvolupament de l'activitat mantenint una escolta atenta, aplicant-hi pautes específiques de control de les seves emocions, i se sol·liciten o s'aporten els aclariments oportuns que en facilitin la resolució.

CR3.10 S'utilitzen les utilitats de missatgeria informàtica interna disponibles d'acord amb els manuals d'ús, es transmeten els documents requerits i se n'assegura la recepció.

CR3.11 Es respecten de forma rigorosa els criteris de seguretat, confidencialitat i custòdia de la informació obtinguda i transmesa, seguint, si s'escau, les instruccions i els procediments que estableix l'organització.

Context professional

Mitjans de producció

Equips informàtics i ofimàtics, programes i aplicacions: xarxes informàtiques, sistemes operatius, processadors de text, bases de dades, fulls de càlcul, programes de presentació, antivirus, tallafocs. Arxivadors convencionals, suports informàtics, fotocopiadores, fax, impressores i consumibles d'oficina. Manuals de procediments de treball. Manual o criteris de qualitat de l'organització. Canals de comunicació de l'organització.

Productes i resultats

Informació i documentació tramesa correctament per complir terminis de lliurament. Documentació transcrita i presentada amb absència d'errors, netedat i ordenada. Informació actualitzada i obtinguda en bases de dades. Aprofitament òptim d'equips i recursos informàtics. Informació codificada i d'accés restringit. Transmissió òptima de la imatge de l'empresa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització. Respecte del medi ambient. Relacions de treball eficaces. Comunicacions interpersonals efectives en l'entorn de treball. Comportament professional assertiu. Aplicació de criteris de confidencialitat, seguretat i custòdia de documentació i informació.

Informació utilitzada o generada

Normativa referent a drets d'autor, prevenció riscos laborals, protecció i conservació del medi ambient, protecció de dades, seguretat electrònica, administració electrònica. Manuals d'estil, procediment intern, ús d'equips informàtics, màquines d'oficina i aplicacions informàtiques. Informació publicada en la xarxa. Publicacions diverses: butlletins oficials, revistes especialitzades, butlletins estadístics, altres.

Unitat de competència 3

Denominació: Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.

Nivell: 1

Codi: UC0971_1

Realitzacions professionals i criteris de realització

RP1: mantenir en condicions de funcionament òptimes els equips i recursos de reproducció i arxiu, detectar-ne i esmenar-ne les incidències, o gestionar-ne la reparació, d'acord amb les indicacions dels manuals i instruccions rebudes, a fi d'afavorir el funcionament normal de l'oficina.

CR1.1 Es revisen periòdicament els equips de reproducció –fotocopiadores, escàners, impressores multifunció, reproductors, altres–, se'n comproven tots els indicadors i s'identifiquen les possibles incidències d'acord amb els manuals d'ús.

CR1.2 Es mantenen els equips de reproducció en condicions operatives, revisant-los sistemàticament, substituint els consumibles –paper, tòner o cartutxos de tinta, altres– i netejant els vidres o les lents, en cas que sigui necessari.

CR1.3 Se sol·liciten amb prou temps els consumibles que s'esgoten, a través dels procediments i temps establerts.

CR1.4 S'esmenen, si s'escau, els errors de funcionament dels equips de reproducció, se n'identifiquen les fallades, seguint les instruccions indicades en els manuals d'ús, o se'n gestiona la reparació.

CR1.5 Es detecten les deficiències en els recursos d'arxiu –arxivadors, carpetes, separadors o altres– i es notifica la incidència al responsable d'esmenar-les.

CR1.6 Es comuniquen les fallades en els equips que sobrepassen la seva responsabilitat, a les organitzacions proveïdores d'acord amb el procediment establert, i se'n verifica la solució adequada.

CR1.7 Se sol·liciten amb prou temps els consumibles que s'esgoten, a través dels procediments i temps establerts.

RP2: arxivar la documentació i accedir-hi, en suport convencional o digital, introduint-hi els codis precisos i respectant els procediments de l'organització i les instruccions rebudes, de manera que se'n permeti una cerca ràpida.

CR2.1 Se selecciona el suport d'arxiu en funció de la freqüència de consulta o utilització, i d'acord amb les instruccions rebudes sobre això.

CR2.2 S'agrupen els documents que cal arxivar en suport convencional o digital, diferenciant-los pel seu contingut i les característiques de classificació que estableix l'organització.

CR2.3 S'identifica el criteri de classificació de la documentació, d'acord amb les instruccions rebudes del superior.

CR2.4 S'ordenen els documents aplicant-hi el criteri de classificació de l'organització o l'assignat pel superior.

CR2.5 S'hi introdueixen els codis i s'assignen de forma correlativa, segons l'ordre establert pel tipus de document o informació.

CR2.6 S'ubiquen els documents i la informació que cal arxivar en l'arxiu, utilitzant amb correcció els mitjans disponibles i aplicant-hi els criteris establerts que en garanteixin la conservació i l'accés de forma eficaç i eficient.

CR2.7 Es protegeixen els documents i la informació d'accés restringit o confidencial, d'acord amb els procediments establerts, amb els indicadors precisos.

CR2.8 Es lliura la informació arxivada en suport convencional, seguint les instruccions rebudes i respectant els procediments interns i la normativa vigent.

CR2.9 Es realitzen els préstecs o les sol·licituds de documentació, la distribució o altres accions sobre els documents arxivats, d'acord amb els procediments o normes internes establertes.

CR2.10 Es respecten de forma rigorosa els criteris de seguretat, confidencialitat i accés a la informació arxivada, seguint, si s'escau, les instruccions i els procediments que estableix l'organització.

RP3: traspassar i esporgar els documents arxivats convencionalment o electrònicament d'acord amb les normes i els terminis i les instruccions rebudes, per mantenir actualitzat i operatiu el sistema d'arxiu.

CR3.1 Es localitza de forma precisa la documentació que cal traspasar o esporgar, en els arxius físics, a través dels instruments de cerca i emplaçament, si s'escau.

CR3.2 S'agrupen els documents que cal esporgar d'acord amb el tipus d'informació que contenen –confidencial o altra.

CR3.3 S'esporguen els documents convencionals o informàtics, i es destrueixen amb els equips o procediments convenients, d'acord amb el tipus d'informació que contenen i seguint les instruccions i els terminis rebuts.

CR3.4 Es verifiquen l'eliminació i la destrucció de la informació i documentació, seguint els procediments establerts i amb els mitjans electrònics o convencionals a la seva disposició.

CR3.5 Es traspassen els documents o arxius físics o informàtics dels llocs d'origen als de destinació, seguint les instruccions rebudes i d'acord amb la normativa vigent.

CR3.6 Es respecten de forma rigorosa els criteris de seguretat, confidencialitat i d'accés a la informació arxivada, seguint, si s'escau, les instruccions i els procediments que estableix l'organització.

RP4: actualitzar i extreure diferents tipus d'informacions, utilitzant aplicacions informàtiques de bases de dades o altres, d'acord amb les normes establertes i amb les instruccions rebudes, per mostrar i consultar la informació emmagatzemada, i facilitar-la a qui la sol·liciti.

CR4.1 S'organitzen els continguts de les bases de dades, ordenant-los i classificant-los d'acord amb les instruccions rebudes i en funció de la informació que s'hagi de presentar.

CR4.2 Es fan les consultes a les bases de dades amb criteris precisos, d'acord amb les instruccions rebudes i en funció de la informació que s'hagi de presentar.

CR4.3 Es realitzen les còpies de seguretat de les bases de dades, a través de les eines disponibles en finalitzar l'execució de les operacions.

CR4.4 Es realitzen l'actualització i l'eliminació de registres de les bases de dades, aplicant-hi amb precisió les accions oportunes en cascada, i es comprova que hi ha una còpia de seguretat prèvia a la modificació.

CR4.5 Es protegeixen les bases de dades utilitzant les eines disponibles, s'observen els diferents nivells de seguretat que ofereix l'aplicació informàtica i els que estableix la normativa interna i externa, i es comprova que s'ha realitzat amb la seguretat requerida.

CR4.6 Es respecten de forma rigorosa els criteris de seguretat, confidencialitat i custòdia de la informació utilitzada o generada, seguint, si s'escau, les instruccions i els procediments que estableix l'organització.

RP5: obtenir les còpies necessàries dels documents de treball en suport convencional o informàtic, en la quantitat i qualitat requerides per les característiques del document, i d'acord amb les instruccions rebudes, respectant les normes de protecció mediambiental.

CR5.1 S'identifiquen amb precisió els paràmetres relacionats amb la informació que cal copiar –mida, ubicació, color, fotografies o altres–, d'acord amb les instruccions i els manuals d'ús de les eines de reprografia, abans de copiar-la.

CR5.2 S'utilitzen amb precisió els mitjans de reprografia existents –fotocopiadores, escàners, enregistradors o altres, d'acord amb les instruccions rebudes, els manuals d'ús, i utilitzant criteris d'impacte mediambiental.

CR5.3 Es faciliten les còpies en el format –ampliacions, reduccions, còpies a dues cares, altres–, ordre, nombre i termini requerits, aplicant-hi criteris de sostenibilitat.

CR5.4 Es respecten de forma rigorosa els criteris de seguretat, confidencialitat i accés a la informació obtinguda, seguint, si s'escau, les instruccions i els procediments que estableix l'organització.

CR5.5 Es respecten les normes de prevenció de riscos en la utilització dels equips de reprografia, utilitzant amb rigor els equips de protecció necessaris, i es mostra conscienciació sobre les conseqüències de la seva no-utilització.

RP6: realitzar tasques bàsiques d'enquadernació funcional –amb grapes, canonet, altres–, que assegurin la disposició i l'ordenació correctes del document, utilitzant els formats més adequats i d'acord amb les instruccions rebudes.

CR6.1 Es realitzen periòdicament el manteniment establert i els ajustos pertinents, per a un funcionament adequat dels equips d'enquadernació i cisalles, seguint els protocols per a cada component de l'equip, i es rebutgen els residus de conformitat amb la seva naturalesa i normativa vigent.

CR6.2 Es preparen els materials necessaris per a l'enquadernació, d'acord amb el tipus i la mida del document que cal enquadrar, o les instruccions rebudes.

CR6.3 S'organitza la documentació, ordenant-la d'acord amb els criteris establerts i la utilització correcta dels mitjans disponibles.

CR6.4 Es modifiquen les dimensions dels suports emprats en l'enquadernació, d'acord amb les instruccions rebudes, i s'empren amb precisió i seguretat les eines disponibles –cisalles o altres.

CR6.5 S'escullen els materials de les cobertes dels documents que cal enquadrar, d'acord amb els manuals d'ús i les ordres rebudes.

CR6.6 S'enquaderna la documentació –canonet, grapes, en espiral, anelles o altres formes d'enquadernar bàsiques– en funció de les característiques del document i d'acord amb les instruccions rebudes.

CR6.7 Es comprova que el document enquadrat compleix els criteris de qualitat establerts pel superior i l'organització.

RP7: escanejar o reproduir en format digital els documents oportuns, de manera que se'n garanteixi la màxima qualitat, d'acord amb els manuals i les instruccions rebudes, a fi de conservar-los i arxivar-los.

CR7.1 Es comprova que els documents que cal escanejar no han estat digitalitzats prèviament, per evitar duplicitats.

CR7.2 S'identifica amb precisió l'estructura bàsica de les carpetes que contindran els nous documents, per ubicar-los correctament i poder recuperar-los posteriorment.

CR7.3 S'identifica el tipus de document imprès, quant a les seves característiques –color, imatges, fotografies– i es determina el format per escanejar més precís, d'acord amb les instruccions rebudes.

CR7.4 S'anomena el document escanejat d'acord amb les normes de nomenclatura definides, i es referencia, si s'escau, d'acord amb els camps establerts del document.

CR7.5 Es desa el document escanejat en la carpeta corresponent amb precisió, d'acord amb les instruccions rebudes o els procediments establerts, i se li associen, si s'escau, altres documents relacionats per poder localitzar-lo posteriorment amb rapidesa.

CR7.6 Es comproven els documents electrònics generats i es verifica que la qualitat no és inferior a la dels documents que els van originar, que estan complets, que són llegibles en totes les parts i que contenen les pàgines consecutives.

CR7.7 S'esmenen les incidències detectades en el procés d'escaneig o en el document electrònic produït, o es comuniquen al superior, per tal d'assegurar la qualitat òptima del producte final obtingut.

Context professional

Mitjans de producció

Xarxes locals. Equips informàtics i ofimàtics, programes i aplicacions: sistemes operatius, processadors de text, bases de dades, programari per escanejar, antivirus, tallafocs. Arxivadors convencionals, suports informàtics i convencionals. Equips de reprografia: fotocopiadores, escàners, enregistradors, multicopistes, altres. Taula de muntatge. Materials i estris d'impressió, reproducció i enquadració funcional: paper, cartolina, canonets, altres. Cisalles. Perforadores.

Productes i resultats

Informació disponible de forma organitzada i estructurada per facilitar-ne la recuperació. Documentació i informació correctament enregistrades, arxivades i protegides. Fotocòpies, enregistrament d'informació en diferents suports, documents escanejats de manera completa, amb qualitat d'imatge no inferior al document original. Documents enquadrats –canonet, grapes, en espiral, anelles o altres–. Aprofitament òptim d'equips i recursos informàtics. Informació codificada i

d'accés restringit. Transmissió òptima de la imatge de l'empresa. Compliment de les normes internes i externes a l'organització. Aplicació de normes de sostenibilitat.

Informació utilitzada o generada

Directrius, manuals de procediment de l'organització –normativa de l'organització, criteris de qualitat de l'organització, manuals operatius, d'arxiu, d'emissió de comunicació i documents o altres–, manuals d'estil, d'ús d'equips i aplicacions informàtiques, d'equips d'oficina. Protecció de dades, seguretat i accés electrònic i laboral. Documentació pròpia de l'empresa: informes, ofertes, presentacions o altres. Manuals de procediment intern, manuals d'estil, ús d'equips i aplicacions informàtiques, d'equips d'oficina. Documents per digitalitzar –còpies o originals–. Formats de digitalització d'informació. Catàlegs i guies d'usuari.

III. FORMACIÓ DEL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT

MÒDUL FORMATIU 1

Denominació: Enregistrament de dades

Codi: MF0973_1

Nivell de qualificació professional: 1

Associat a la unitat de competència:

UC0973_1 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.

Durada: 90 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

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

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

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

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

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

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

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

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

- Programar les activitats necessàries per desenvolupar l'enregistrament de dades, ajustant els temps necessaris per complir els objectius marcats prèviament.
- Precisar l'ordre en el qual es disposen els diversos documents que cal enregistrar i verificar-los.
- Identificar les modificacions necessàries en matèria d'ergonomia ambiental per mitigar els riscos en l'enregistrament de dades.
- Explicar les conseqüències positives i negatives d'adoptar una posició correcta en l'enregistrament de dades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Utilitzar amb precisió la línia dominant, les línies inferiors i les línies superiors.
- Utilitzar amb precisió els caràcters de funció del teclat.
- Utilitzar amb rapidesa i precisió les tecles auxiliars.
- Enregistrar dictats amb precisió per agilitar la consecució de velocitat.
- Desenvolupar una destresa suficient per aconseguir entre tres-centes i tres-centes vint-i-cinc pulsacions per minut amb un nivell d'error màxim del cinc per cent sobre dades en llengües pròpies o estrangeres.
- Justificar la importància de la postura corporal davant el teclat –posició dels braços, canells i mans–, per adquirir velocitat i prevenir riscos contra la salut.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Continguts

1. Organització i manteniment del lloc de treball i els terminals informàtics en el procés d'enregistrament de dades

- Planificar en el procés d'enregistrament de dades:
 - Els espais de treball.
 - Les eines que cal emprar en el procés.
 - Les activitats que cal realitzar.
 - Els objectius que cal complir.

- Organització del temps d'activitat, l'àrea de treball i documents per enregistrar: tècniques d'optimització, recursos i criteris d'organització.
- Programació de l'activitat d'enregistrament de dades.
- Manteniment i reposició de terminals informàtics i recursos o materials.
- Postura corporal davant el terminal informàtic:
 - Prevenció de vicis posturals i tensions.
 - Posició dels braços, canells i mans.
- Mitigació dels riscos laborals derivats de l'enregistrament de dades: adaptació ergonòmica de les eines i espais de treball.
- Normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene postural.

2. L'actuació personal i professional en l'entorn de treball de l'activitat d'enregistrament de dades

- Organització del treball en l'activitat d'enregistrament de dades en terminals informàtics:
 - Funcions i instruccions, objectius, formes.
 - Pautes d'actuació, actitud i autonomia personal i en el grup.
- Aplicació del concepte de treball en l'equip dins de l'activitat d'enregistrament de dades en terminals informàtics: l'esperit d'equip i la sinergia.
- Identificació de paràmetres d'actuació professional en l'activitat d'enregistrament de dades:
 - Indicadors de qualitat de l'organització.
 - Integració d'hàbits professionals.
 - Procediments de treball sotmesos a normes de seguretat i salut laboral.
 - Coordinació.
 - L'orientació a resultats.
 - Necessitat de millores i altres.
- Caracterització de la professionalitat: ètica personal i professional en l'entorn de treball.

3. Aplicació de tècniques mecanogràfiques en teclats estesos de terminals informàtics

- Funcionament del teclat estès d'un terminal informàtic:
 - Posada en marxa i configuració.
 - Composició i estructura del teclat estès.
 - Tecles auxiliars, de funcions i de moviment del cursor.
 - Combinació de tecles en l'edició de textos.
- Tècnica mecanogràfica:
 - Simultaneïtat escriptura-lectura.
 - Col·locació dels dits, mans i canells.
 - Files superior, inferior i dominant.
 - Posició corporal davant el terminal.
- Desenvolupament de destreses en un teclat estès de velocitat i precisió.
- Transcripció de textos complexos, taules de dades, abocaments de veu, enregistraments i altres.
- Aplicació de normes d'higiene postural i ergonòmica davant el teclat d'un terminal informàtic.

4. Aplicació de tècniques mecanogràfiques en teclats numèrics de terminals informàtics

- Funcionament del teclat numèric d'un terminal informàtic:
 - Posada en marxa i configuració.
 - Composició i estructura.
 - Tecles de funcions i de moviment del cursor.
 - Combinació de tecles en l'edició de dades numèriques.
- Tècnica mecanogràfica:
 - Simultaneïtat escriptura-lectura.
 - Col·locació dels dits, mans i canells.
 - Posició corporal davant el terminal.

- Desenvolupament de destreses en un teclat numèric de velocitat i precisió.
- Transcripció de taules complexes de dades i dades numèriques en general.

5. Utilització de tècniques de correcció i assegurament de resultats

- Procés de correcció d'errors:
 - Verificació de dades.
 - Localització d'errors i la seva correcció amb eines adequades.
- Aplicació en el procés de correcció de:
 - Regles gramaticals, ortogràfiques i mecanogràfiques.
 - Tècniques i normes gramaticals, i construcció d'oracions.
 - Signes de puntuació. Divisió de paraules.
- Coneixement del tipus de sigles i abreviatures. Utilització de majúscules.
- Registre de la documentació que s'ha d'enregistrar en mitjans adequats.
- Motivació a la qualitat: formes d'assegurar i organitzar la millora de la qualitat.
- Assegurament de la confidencialitat de la informació i consecució d'objectius.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Mòdul formatiu	Nombre d'hores totals del mòdul	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Mòdul formatiu – MF0973_1	90	85

MÒDUL FORMATIU 2

Denominació: Tractament de dades, textos i documentació

Codi: MF0974_1

Nivell de qualificació professional: 1

Associat a la unitat de competència:

UC0974_1 Realitzar operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació.

Durada: 150 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: Processadors de textos i presentacions d'informació bàsics.

Codi: UF0510

Durada: 60 hores

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

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions bàsiques del processador de text, amb destresa en la transcripció de documents simples i elementals, per obtenir còpies exactes, i inserir-hi objectes.

CE1.1 Identificar les funcions bàsiques, prestacions i els procediments simples dels processadors de textos i autoedició.

CE1.2 Identificar la interfície de l'aplicació i reconèixer la utilitat de cadascuna de les seves parts.

CE1.3 Distingir les diferents formes de desar un document i ubicacions correctes dels fitxers.

CE1.4 Reconèixer les diferents opcions de desplaçaments, seleccions i operacions amb el text en el document.

CE1.5 Identificar les possibilitats que ofereix el programa per millorar l'aspecte del text.

CE1.6 Explicar el procés de creació de taules senzilles i el mètode d'escriptura i desplaçament dins d'aquestes.

CE1.7 Identificar els correctors ortogràfics de l'aplicació.

CE1.8. Reconèixer les opcions que ofereix l'aplicació per crear sobres i etiquetes individuals.

CE1.9 Reconèixer que els documents són aptes per a la impressió, respectant les normes mediambientals d'estalvi de paper i energia.

CE1.10 Identificar les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de la informació.

CE1.11 En casos pràctics suficientment caracteritzats de transcripció de documents utilitzant el processador de text, cal:

- Obrir i tancar processadors de text.
- Utilitzar els desplaçaments, les seleccions i operacions amb el text escrit en el document.
- Desar documents en el format i l'adreça facilitats, i anomenar-los significativament per poder accedir-hi posteriorment.
- Configurar les diferents pàgines del document cenyint-se als originals o indicacions proposades –marges, dimensions i orientació, encapçalaments i peus de pàgina, columnes, vores, ombrejos o altres.
- Transcriure els documents amb exactitud i amb la destresa adequada, aplicant-hi els formats i estils de text, les taules indicades, o sobre les plantilles predefinides.
- Corregir els errors comesos en reutilitzar la informació o introduir-la-hi.
- Localitzar les possibles inexactituds en introduir i manipular les dades amb el sistema informàtic, ja sigui manualment o amb l'ajuda d'alguna prestació de la mateixa aplicació –corrector ortogràfic o altres.
- Integrar objectes simples en el text, en el lloc i la forma adequats.
- Configurar les diferents opcions d'impressió en funció de la informació facilitada.
- Realitzar la impressió dels documents transcrits.
- Configurar sobres i etiquetes individuals per imprimir-los posteriorment.
- Utilitzar les funcions i utilitats del processador de textos que garanteixin la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació d'acord amb les indicacions rebudes.

C2: utilitzar les funcions bàsiques necessàries d'aplicacions de presentació gràfica, introduint-hi i actualitzant dades en presentacions senzilles de documentació i informació.

CE2.1 Identificar les utilitats bàsiques d'un programa de presentacions gràfiques i descriure'n les funcions.

CE2.2 Diferenciar les aplicacions de presentació gràfica en funció dels resultats finals.

CE2.3 Identificar la interfície de l'aplicació i reconèixer la utilitat de cadascuna de les seves parts.

CE2.4 Distingir les diferents formes de desar una presentació gràfica i ubicacions correctes dels fitxers.

CE2.5 Reconèixer les diferents opcions de desplaçaments, seleccions i operacions amb els objectes de la presentació.

CE2.6 Identificar les possibilitats que ofereix el programa per millorar l'aspecte de la presentació.

CE2.7. Identificar les diferents parts de gràfics senzills per millorar-los utilitzant les eines que ofereix l'aplicació.

CE2.8 Identificar els correctors ortogràfics de l'aplicació.

CE2.9. Reconèixer que les diapositives són aptes per a la impressió, respectant les normes mediambientals d'estalvi de paper i energia.

CE2.10 En casos pràctics degudament caracteritzats, en els quals es requereix elaboració de documentació, cal:

- Desar les presentacions en el format i l'adreça facilitats, i anomenar-les significativament per poder accedir-hi posteriorment.
- Utilitzar el format més adequat a cada tipus d'informació per a la presentació final.
- Introduir i modificar dades en presentacions que s'adeqüin a la informació facilitada.
- Modificar i eliminar presentacions amb exactitud i destresa.
- Introduir i modificar els gràfics i altres objectes aportats.
- Corregir els errors comesos en introduir la informació o reutilitzar-la.
- Realitzar operacions de millora en gràfics senzills.
- Localitzar els errors i les inexactituds produïts en les presentacions, i proposar diferents alternatives.
- Imprimir les presentacions configurant les diferents opcions en funció de la informació facilitada.
- Utilitzar les funcions i utilitats d'aplicacions de presentació gràfica que garanteixin la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació d'acord amb les instruccions rebudes.

Continguts

1. L'aplicació de tractament de textos

- Entrada i sortida del programa.
- Descripció de la pantalla. (Interfície).
- Finestra de document.
- Barres d'eines principals.
- L'ajuda.
- Arxius de l'aplicació.
- Operacions amb arxius.
- Creació d'un nou document.
- Obertura d'un document ja existent.
- Desament dels canvis realitzats en un document.
- Duplicació d'un document amb anomena i desa.
- Tancament d'un document.
- Desplaçament del cursor, introducció, selecció i operacions amb el text.
- Mode d'inserir text.
- Mode de sobreesciure.
- Esborrar un caràcter.
- Desplaçament del cursor.
- Diferents maneres de seleccionar text.
- Opcions de copiar i enganxar.
- Ús i particularitats del porta-retalls.
- Inserció de caràcters especials (símbols, espai de no-separació).
- Inserció de data i hora.
- Comandament desfés i refés els últims canvis.

2. Configuració, visualització i impressió de documents en diferents suports

- Configuració de pàgina.
 - Marges.
 - Orientació de pàgina.
 - Mida de paper.
 - Disseny de pàgina.
 - Ús del regle per canviar marges.
- Visualització del document.

- Zoom.
 - Previsualització.
- Encapçalaments i peus de pàgina. Creació, eliminació, modificació i opcions.
- Impressió de documents.
 - Formats de paper.
 - Impressió (opcions en imprimir).
- Creació de sobres i etiquetes individuals.
 - Selecció de models d'etiquetes i sobres.
 - Opcions d'impressió.

3. Utilització de les diferents possibilitats per millorar l'aspecte del text

- Lletres.
 - Tipus, estil, mida, color, subratllat i efectes de lletra.
 - Canvi de majúscules a minúscules.
 - Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Paràgraf.
 - Alineació de paràgrafs.
 - Utilització de diferents tipus de sagnats des de menú i des del regle.
 - Espaiat de paràgrafs i línies.
 - Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Vores i ombres.
 - Vores de paràgraf i text.
 - Ombreig de paràgraf i text.
 - Tecles ràpides associades a aquestes operacions.
- Llistes numerades i llistes amb pics.
- Tabulacions.
 - Utilització dels tabuladors.
- Inserció de columnes periodístiques.
- Correcció de textos amb les eines d'ortografia i gramàtica.
 - Correcció una vegada s'ha escrit, amb menú contextual (botó dret).
 - Correcció gramatical (des de menú eines).

4. Creació de taules senzilles, ús i maneig

- Inserció o creació.
- Edició.
- Desplaçaments.
- Selecció de cel·les, files, columnes, taula.
- Modificant la mida de files i columnes.

5. Disseny, organització i arxivament de les presentacions gràfiques

- La imatge corporativa d'una empresa.
 - Importància.
 - Respecte per les normes d'estil de l'organització.
- Organització i arxivament de les presentacions.
 - Confidencialitat de la informació.
- Lliurament del treball realitzat.
- Creació.
- Enregistrament.
- Obertura.
- Execució.
- Tancament.
- Estructura de la pantalla (interfície).
- Diapositives.
 - Inserció.
 - Eliminació.
 - Duplicació.

- Ordenació.
 - Creació del fons.
- Impressió de diapositives en diferents suports.
 - Configuració de la pàgina.
 - Encapçalaments, peus i numeració.
 - Configuració dels diferents formats d'impressió.
 - Opcions d'impressió.

6. Objectes

- Selecció.
- Desplaçament.
- Eliminació.
- Modificació de la mida.
- Duplicació.
- Reubicació.
- Alineació i distribució dins de la diapositiva.
- Treball amb textos.
 - Inserció de text (des de la diapositiva, des de l'esquema de la presentació).
 - Modificació del format del text.
 - Alineació.
 - Llistes numerades.
 - Pics.
 - Estils.
- Dibuixos.
 - Línies.
 - Rectangles i quadrats.
 - Cercles i el·lipses.
 - Autoformes.
 - Ombres i 3D.
- Imatges.
 - Predissenyades i inserides.
- Gràfics.
 - Creació i modificació.
- WordArt o text artístic.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: Tractament bàsic de dades i fulls de càlcul

Codi: UF0511

Durada: 50 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP2.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions elementals del full de càlcul i elaborar fulls i gràfics senzills.

CE1.1 Identificar les funcions bàsiques, prestacions i els procediments simples del full de càlcul.

CE1.2 Identificar la interfície de l'aplicació i reconèixer la utilitat de cadascuna de les seves parts.

CE1.3 Desar llibres, respectant originals i ubicacions correctes dels fitxers.

CE1.4 Reconèixer les diferents opcions de desplaçaments, seleccions i introducció de dades en el full de càlcul.

CE1.5 Identificar les possibilitats que ofereix el programa per millorar l'aspecte del full de càlcul.

CE1.6 Diferenciar l'ús dels diferents formats que es donen en una aplicació informàtica de full de càlcul.

CE1.7 Identificar els correctors ortogràfics de l'aplicació.

CE1.8 Identificar l'estructura necessària per crear fórmules i funcions bàsiques.

CE1.9 Distingir els elements que integren els diferents tipus de representació gràfica.

CE1.10 Distingir els diferents criteris d'ordenació i filtratge de dades.

CE1.11 Reconèixer que els fulls de càlcul són aptes per a la impressió, respectant les normes mediambientals d'estalvi de paper i energia.

CE1.12 En casos pràctics suficientment caracteritzats, d'utilització de fulls de càlcul, cal:

- Obrir i tancar fulls de càlcul.
- Agrupar fulls de càlcul pel contingut de les seves dades en llibres.
- Desar el full de càlcul en el format i l'adreça facilitats, i anomenar-lo significativament per poder accedir-hi posteriorment.
- Utilitzar els formats adequats al tipus d'informació aportada.
- Aplicar fórmules i funcions senzilles en les cel·les, i comprovar-ne el funcionament i el resultat que es preveu.
- Confeccionar gràfics senzills a partir de rangs de cel·les del full de càlcul, optant pel format adequat, d'acord amb l'activitat que cal desenvolupar.
- Ordenar i filtrar les dades incloses en un full de càlcul aplicant-hi els criteris requerits.
- Configurar les diferents opcions d'impressió en funció de la informació facilitada.
- Utilitzar les funcions i utilitats del full de càlcul que garanteixin la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació d'acord amb les instruccions rebudes.

Continguts

1. L'aplicació de full de càlcul

- Entrada i sortida.
- Descripció de la pantalla (interfície).
- Ajuda de l'aplicació.
- Opcions de visualització (zoom, visualitzacions, immobilització de zones del full de càlcul).
- Desplaçaments:
 - Mitjançant teclat.
 - Mitjançant ratolí.
 - Grans desplaçaments.
 - Barres de desplaçament.
- Introducció de dades.
- Tipus de dades:
 - Numèriques.
 - Alfanumèriques.
 - Data/hora.
 - Fórmules.
 - Funcions.
- Emmagatzematge i recuperació d'un llibre:
 - Obertura d'un llibre ja existent.
 - Desament dels canvis realitzats.
 - Creació d'una còpia.
 - Tancament.

2. Edició i modificació de dades

- Selecció de:
 - Rangs.
 - Columnes.
 - Files.

- Fulls.
- Modificació de dades:
 - Edició del contingut d'una cel·la.
 - Esborrament del contingut d'una cel·la o rang de cel·les.
 - Ús del corrector ortogràfic.
 - Ús de les utilitats de cerca i substitució.
- Modificació de l'aparença:
 - Format de cel·la.
 - Amplària i alçària de columnes i files.
 - Ocultar i mostrar columnes, files o fulls de càlcul.
 - Format del full de càlcul.
 - Canvi de nom d'un full de càlcul.
 - Formats condicionals.
- Formatacions automàtiques o estils predefinits.
- Inserció i eliminació:
 - Cel·les.
 - Files.
 - Columnes.
 - Fulls de càlcul.
- Còpia o reubicació de:
 - Cel·les o rangs de cel·les.
 - Fulls de càlcul.
- Operacions amb rangs:
 - Emplenament ràpid.
 - Selecció de diversos rangs.
 - Noms de rangs.

3. Fórmules i funcions bàsiques

- Operadors i prioritats.
- Escripció de fórmules bàsiques.
- Còpia de fórmules.
- Referències relatives, absolutes i mixtes.
- Funcions matemàtiques elementals predefinides en l'aplicació de full de càlcul.
- Regles per utilitzar les funcions predefinides.
- Utilització de les funcions elementals més usades.
- Ús de l'assistent per a funcions.

4. Inserció de gràfics elementals

- Elements bàsics principals.
- Creació.
- Modificació.
- Esborrament.

5. Impressió, ordenació, filtratge i protecció bàsica de fulls i llibres

- Àrees d'impressió.
- Especificacions d'impressió.
- Configuració de pàgina.
 - Marges.
 - Orientació.
 - Encapçalaments i peus i numeració de pàgina.
- Previsualització.
- Formes d'impressió.
- Configuració d'impressora.
- Ordenació de llista de dades, per un o diversos camps.
- Ús de filtres.
- Protecció d'un full de càlcul.

- Protecció d'un llibre.

UNITAT FORMATIVA 3

Denominació: Transmissió d'informació per mitjans convencionals i informàtics

Codi: UF0512

Durada: 40 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP3.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: resoldre contingències elementals de desconnexió de l'equipament informàtic en condicions de seguretat.

CE1.1 Explicar les funcions bàsiques dels equips informàtics a través dels manuals i guies d'usuari dels equips disponibles.

CE1.2 Identificar els components principals de l'equip informàtic i els seus perifèrics.

CE1.3 Identificar les causes bàsiques d'un mal funcionament en un equip informàtic.

CE1.4 Descriure els riscos professionals derivats de la connexió i desconnexió de l'equipament informàtic, i els seus equips de protecció.

CE1.5 Assumir el compromís de cuidar els equips, en els processos de manteniment elemental de l'equipament informàtic, per evitar costos i desgastos innecessaris.

CE1.6 En casos pràctics de simulació convenientment caracteritzats, en els quals es proporcionen diferents elements de l'equipament informàtic, cal:

- Detectar l'element desconnectat en funció de l'anomalia indicada.
- Ajustar els connectors implicats en funció del tipus de terminal, connectat o desconnectat, i resoldre les contingències observades.
- Complir les mesures de seguretat necessàries per realitzar les operacions de connexió o desconnexió en mode segur.
- Utilitzar els equips de protecció de riscos d'acord amb els connectors i terminals implicats.

C2: aplicar procediments de transmissió interna de documents en organitzacions a través de lliurament personal i utilitats de missatgeria informàtica.

CE2.1 Identificar diferents procediments de transmissió interna de documentació en les organitzacions.

CE2.2 Explicar els avantatges de l'escolta efectiva en l'actuació professional i de la utilització de les tècniques d'assertivitat aplicables a la recepció d'instruccions i al lliurament personal de documents.

CE2.3 Diferenciar les estratègies i actituds personals i professionals adequades per aclarir i resoldre incidències en el lliurament personal de documents.

CE2.4 Valorar la importància del lliurament de la documentació en el termini, procediment i format establerts.

CE2.5 Explicar l'estructura i les funcions de les utilitats de missatgeria informàtica interna, diferenciant les diferents opcions de lliurament en relació amb la importància, seguretat i urgència del document.

CE2.6 Valorar la importància d'aplicar els principis de seguretat i confidencialitat en la transmissió i lliurament de documents.

CE2.7 En supòsits pràctics de simulació, en els quals es proporciona informació degudament caracteritzada sobre transmissió de documents de treball a través de lliurament personal i d'unes instruccions donades, cal:

- Interpretar el contingut de les instruccions de treball, identificant el destinatari, el termini, i els criteris i el format de lliurament dels documents.
- Aplicar les habilitats d'escolta efectiva en la recepció de les instruccions.

- Aplicar les pautes d'actuació personal i professional en el lliurament de la documentació requerida.
- Comprovar que els documents són els adreçats al destinatari i que el lliurament es fa dins del termini.
- Comprovar que la identitat de la persona a la qual es lliuren els documents es correspon amb el destinatari o la persona autoritzada segons el procediment.
- Aplicar, si s'escau, les tècniques i l'actitud adequades per aclarir i resoldre incidències en el lliurament de la documentació.
- Establir els criteris de seguretat en el lliurament de la documentació.
- Avaluar les simulacions, identificant els valors ètics personals i professionals evidenciats així com les possibilitats de millora en l'actuació personal i professional dels intervinents.

CE2.8 En supòsits pràctics, en els quals es proporciona informació degudament caracteritzada sobre transmissió de documents de treball a través d'utilitats de missatgeria informàtica interna, seguint unes instruccions de treball establertes, cal:

- Interpretar el contingut de les instruccions de treball, identificant el destinatari, el termini, i els criteris i el format de lliurament dels documents.
- Adjuntar el document o els documents utilitzant les opcions específiques de cerca i selecció.
- Enviar el missatge i comprovar que el document ha estat adjuntat i és el requerit, atorgant-li la importància, urgència, comprovació de recepció o altres, amb els comandaments corresponents, segons les instruccions.
- Comprovar que el missatge i la documentació han estat rebuts pel destinatari a través de les utilitats de missatgeria interna, segons les instruccions.
- Establir els criteris de seguretat en el lliurament de la documentació.

Continguts

1. Connexió i funcionament operatiu de l'equipament informàtic

- Maquinari.
- Tipologia i classificacions.
- L'ordinador. Tipus.
- Arquitectura bàsica d'un equip informàtic.
- Components: unitat central de processament (CPU), memòria central i tipus de memòria.
- Perifèrics: dispositius d'entrada i sortida, dispositius d'emmagatzematge i dispositius multimèdia.
- Detecció i resolució de fallades en dispositius perifèrics.
- Normes de seguretat en la connexió/desconnexió d'equips informàtics.

2. Transmissió interna personal de documentació

- L'actitud d'escolta activa en la recepció d'instruccions de treball.
 - Principis bàsics de comunicació oral.
 - Tipus de comunicació (interpersonal, massiva i organitzacional).
 - Retroacció ascendent i descendent en la comunicació.
 - Elements que acompanyen la comunicació oral.
 - Comunicació efectiva en la interpretació d'instruccions de treball.
- Incidències en la transmissió.
- Protocol.
 - Recepció.
 - Resolució.
 - Comunicació de la resolució.
- Actitud positiva en la resolució de conflicte.
- Lliurament de la documentació.
 - Normes.
 - Destinatari.

- Terminis.
- Procediments.
- Formats de lliurament establerts.

3. Transmissió interna informatitzada de documents

- Funcionament.
- Tipus (correu electrònic i xarxa local).
- Gestors de correu electrònic.
 - Finestres.
 - Redacció i enviament d'un missatge (establir prioritats, adjuntar-hi fitxers).
 - Llegir el correu.
 - Resposta del correu.
 - Organització de missatges.
 - Impressió de correus.
 - Llibreta d'adreces.
 - Filtratge de missatges.
- Intranet.
 - Ús i maneig.
 - Ubicació de documents per realitzar-los o lliurar-los, fent les operacions bàsiques d'obrir, copiar, desar, eliminar, moure i crear.

4. Normes de seguretat que garanteixen la confidencialitat en la transmissió

- Gestió de la seguretat de la informació.
- Política de seguretat de l'organització.
- Identificació i classificació d'actius que cal protegir.
- Responsabilitat personal dels documents manipulats.
 - Confidencialitat de les dades tractades.
 - Rigor en les dades tractades.
 - Utilització de dades de forma exclusiva.
 - Resposta i responsabilitat davant errors o infraccions comesos en la manipulació de dades.
- Seguretat física.
- Autenticació.
 - Comprovació de la identitat d'un usuari.
 - Garantia en l'origen de les dades.
 - Ús de certificació digital i signatura electrònica.
- Confidencialitat.
- Integritat.
 - Validesa de dades modificades o eliminades.
- Protecció de suports d'informació i còpies de suport.
- Gestió i registre d'incidències.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitats formatives	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 – UF0510	60	50
Unitat formativa 2 – UF0511	50	40
Unitat formativa 3 – UF0512	40	30

Seqüència:

Les unitats formatives corresponents a aquest mòdul es poden programar de manera independent.

MÒDUL FORMATIU 3

Denominació: Reproducció i arxiu

Codi: MF0971_1

Nivell de qualificació professional: 1

Associat a la unitat de competència:

UC0971_1 Realitzar operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.

Durada: 120 hores

UNITAT FORMATIVA 1

Denominació: Gestió auxiliar d'arxiu en suport convencional o informàtic

Codi: UF0513

Durada: 60 hores

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

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: utilitzar les funcions bàsiques dels sistemes operatius habituals en la gestió i cerca de carpetes i arxius.

CE1.1 Identificar les funcions bàsiques d'un sistema operatiu en un entorn de xarxa.

CE1.2 Determinar els principis d'organització dels sistemes operatius a través dels diferents arxius i carpetes que els integren, utilitzant esquemes en funció de la jerarquia.

CE1.3 Diferenciar entre les aplicacions de gestió d'arxius propis d'un sistema operatiu i la resta d'aplicacions que estan incloses dins d'aquest.

CE1.4 Explicar les prestacions fonamentals del sistema operatiu que permeten cercar, arxivar i mantenir la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació.

CE1.5 Distingir les funcions bàsiques dels sistemes operatius en la gestió d'arxius i carpetes.

CE1.6 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, d'utilització del sistema operatiu, cal:

- Crear carpetes i identificar-les amb un nom que en permeti la localització i recuperació.
- Canviar el nom d'una carpeta d'acord amb les indicacions rebudes.
- Seleccionar els arxius i documents que contenen les carpetes utilitzant les tecles adequades en cas que sigui necessari.
- Fer còpies i moviments d'arxius, documents i/o carpetes a altres ubicacions.
- Establir contrasenyes d'arxius.
- Realitzar cerques d'arxius i/o carpetes de forma ràpida i precisa d'acord amb els criteris establerts.
- Fer còpies de seguretat dels arxius i documents.
- Eliminar carpetes i arxius.

C2: aplicar tècniques d'arxivament i classificació bàsiques i habituals en la codificació i organització de documentació administrativa tipus, utilitzant arxius físics o informàtics.

CE2.1 Identificar els diferents sistemes convencionals d'arxivament, ordenació i classificació.

- CE2.2 Descriure les diferents tècniques de codificació en l'organització de documents.
- CE2.3 Identificar les prestacions d'una aplicació informàtica que faci còpies de seguretat.
- CE2.4 Distingir entre els diferents criteris d'homogeneïtat i operativitat dels arxius.
- CE2.5 Diferenciar les mesures de protecció i seguretat en els diferents tipus de documents.
- CE2.6 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, en el qual es proporciona documentació tipus, cal:
- Identificar els diferents suports d'arxiu en funció de la freqüència de consulta o utilització de la documentació aportada.
 - Classificar els documents en funció del tipus d'empresa i la freqüència d'ús.
 - Aplicar-hi les regles de classificació d'arxiu: alfabètiques, numèriques, alfanumèriques o altres.
 - Organitzar físicament la documentació en l'arxiu proposat.
 - Utilitzar programari per desar i localitzar documents de forma organitzada i accessible.
- CE2.7 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, en el qual s'especifiquin les tasques que cal desenvolupar i el sistema d'arxiu disponible, cal:
- Aplicar els processos administratius d'arxivament –classificació, codificació, prearxivament, arxivament–, i gestionar i organitzar la documentació en arxius físics en paper o a través de procediments informàtics.
 - Aplicar els processos de control i seguiments de documents prestats, i emplenar els formularis corresponents.
- CE2.8 Utilitzar els programes antivirus periòdicament i mantenir-los actualitzats per garantir la seguretat de la documentació arxivada.

C3: utilitzar les tècniques bàsiques d'accés, lliurament, transferència i eliminació de documents i arxius, en funció dels diferents nivells d'accés, conservació i vigència.

- CE3.1 Identificar els processos de lliurament, transferència i eliminació de documents i arxius.
- CE3.2 Precisar els estris d'accés d'arxiu, d'acord amb diferents circumstàncies ambientals.
- CE3.3 Diferenciar els recursos de transferència i eliminació d'arxius i documents.
- CE3.4 Determinar els criteris que garanteixin la seguretat i confidencialitat de la documentació.
- CE3.5 En un supòsit pràctic de simulació, convenientment caracteritzat, d'accés, conservació i vigilància d'un sistema d'arxiu, cal:
- Descriure la mecànica per controlar documents.
 - Fer la transferència de documents segons un pla de transferència proposat.
 - Eliminar arxius, documents i còpies de seguretat d'aquests segons els mitjans facilitats.
 - Identificar la documentació dels arxius d'acord amb el seu tractament: arxius de gestió, intermedis i històrics.
 - Detallar els criteris de conservació aplicables d'acord amb el tipus de document.

C4: utilitzar les funcions bàsiques de bases de dades necessàries, introduint, ordenant, consultant i presentant informació de forma actualitzada.

- CE4.1 Identificar les funcions bàsiques d'una base de dades.
- CE4.2 Distingir els diferents objectes d'una base de dades quant a les seves característiques i utilitats.
- CE4.3 Reconèixer les diferents opcions de desplaçaments, seleccions i introducció de dades en els diferents objectes en la base de dades sense error.
- CE4.4 Identificar criteris per realitzar consultes senzilles i obtenir informació exacta d'acord amb les instruccions proporcionades.
- CE4.5 Distingir entre els diferents tipus de filtre existents en funció de la informació que cal localitzar en els diferents objectes de la base de dades.
- CE4.6 Reconèixer les eines existents en l'aplicació per elaborar informes senzills adequats a les instruccions proporcionades.
- CE4.7 Distingir les diferents opcions d'impressió en cadascun dels objectes de la base de dades.

CE4.8 Explicar les prestacions fonamentals de l'aplicació que permetin consultar, processar, editar, arxivar i mantenir la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació.
CE4.9 En casos pràctics, suficientment caracteritzats i mitjançant l'ús d'una aplicació informàtica de base de dades, cal:

- Obrir i tancar una base de dades.
- Introduir-hi registres, modificacions, altes i baixes a partir de les dades proporcionades.
- Filtrar i ordenar la informació segons les instruccions facilitades.
- Obtenir les dades o la informació requerida a partir de consultes senzilles.
- Arxivar la informació i fer còpies de seguretat de la base de dades en el suport proporcionat.
- Imprimir taules, consultes i informes, i configurar d'acord amb el que s'ha sol·licitat les opcions d'impressió.
- Aplicar els procediments que garanteixin la confidencialitat de la informació.

Continguts

1. Sistemes operatius habituals

- Sistema operatiu.
- Entorn de treball. Interfície.
 - Parts.
 - Desplaçament.
 - Configuració.
- Carpetes, directoris, operacions amb aquests.
 - Definició.
 - Creació.
 - Canvi de nom.
 - Obertura.
 - Còpia.
 - Canvi d'ubicació.
 - Eliminació.
- Fitxers, operacions amb aquests.
 - Definició.
 - Creació.
 - Canvi de nom.
 - Obertura.
 - Còpia.
 - Canvi d'ubicació.
 - Desament.
 - Eliminació.
- Aplicacions i eines.
- Exploració/navegació.
- Configuració d'elements.
- Comptes d'usuari. Ús.
- Còpia de seguretat. Suports.
- Operacions en un entorn de xarxa.
 - Accés.
 - Cerca de recursos de xarxa.
 - Operacions amb recursos de xarxa.

2. Arxivament i classificació de documentació administrativa

- L'arxiu en l'empresa.
 - Descripció.
 - Finalitat.
 - Importància de l'arxiu per a l'empresa.
 - Tipus d'arxius.
 - Equips i materials per a l'arxiu.

- Funcionament d'un arxiu.
 - Manteniment d'un arxiu.
 - Procés d'arxivament d'un document.
 - Normes que regulen la conservació de documents.
 - Destrucció dels documents.
 - Confidencialitat i seguretat de la informació.
- L'organització de l'arxiu.
 - Centralitzat.
 - Descentralitzat.
 - Mixt.
 - Actiu.
 - Semiactiu.
 - Inactiu o passiu.
- Sistema d'ordenació i classificació de documentació administrativa.
 - Concepte d'ordenació i classificació.
 - Classificació alfabètica.
 - Classificació numèrica.
 - Sistema mixt.
 - Classificació cronològica.
 - Criteri geogràfic.
 - Classificació per matèries.

3. Base de dades

- Entrada i sortida de l'aplicació.
- La finestra de l'aplicació.
- Objectes bàsics.
 - Taules.
 - Consultes.
 - Formularis.
 - Informes o reports.
- Creació.
- Obertura.
- Desament.
- Tancament.
- Còpia de seguretat.
- Eines de recuperació i manteniment.

4. Inserció de dades en taules

- Registres i camps.
- Introducció de dades.
- Moviments pels camps i registres.
- Eliminació de registres.
- Modificació de registres.
- Còpia i moviment de dades.
- Cerca i substitució de dades.
- Aplicació de filtres.
- Ordenació alfabètica de camps.
- Formats d'una taula.
- Operacions bàsiques amb taules.
 - Canvi de nom.
 - Eliminació.
 - Còpia.
 - Exportació i importació.

5. Consultes de selecció

- Creació.

- Desament.
- Execució.
- Modificació dels criteris.
- Impressió de documents.
- Eliminació.

6. Formularis i informes

- Introducció, modificació i eliminació de dades en formularis.
- Aplicació de filtres en formularis.
- Creació d'informes amb l'assistent.
- Publicació d'informes en el processador de text per millorar-los.
- Impressió de formularis i informes.

UNITAT FORMATIVA 2

Denominació: Gestió auxiliar de reproducció en suport convencional o informàtic

Codi: UF0514

Durada: 60 hores

Referent de competència: Aquesta unitat formativa es correspon amb l'RP1, RP5, RP6 i RP7.

Capacitats i criteris d'avaluació

C1: comprovar el funcionament bàsic dels equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació funcional –fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors, perforadores, enquadernadores o altres–, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.

CE1.1 Identificar les incidències bàsiques d'equips de reproducció i informàtics.

CE1.2 Identificar les tasques de neteja i manteniment d'estris d'enquadernació, i els ajustos pertinents per a un funcionament adequat.

CE1.3 Diferenciar les operacions de manteniment bàsic i neteja en els equips de reproducció i informàtics.

CE1.4 Diferenciar els diferents recursos de consumibles –tintes i líquids, paper, cintes i cartutxos d'impressió, tòner o altres–, en funció dels equips de reproducció i informàtics.

CE1.5 Assumir el compromís de mantenir i cuidar els equips, i treure el màxim profit dels mitjans utilitzats en el procés, per evitar costos i desgastos innecessaris.

CE1.6 En un supòsit pràctic de simulació, relacionat amb el funcionament d'equips de reproducció, informàtics i enquadernació funcional, cal:

- Posar a punt les màquines i netejar-les.
- Detectar petites avaries mecàniques i solucionar, si és possible, les contingències observades.
- Aprovisionar amb els materials necessaris les màquines.
- Realitzar les proves de funcionament bàsic dels equips informàtics i de reproducció.
- Realitzar tasques de manteniment bàsic dels equips informàtics i d'oficina.
- Substituir consumibles, entre diversos tipus facilitats, en l'equip que correspongui.
- Prendre les mesures de seguretat necessàries per comprovar el funcionament bàsic en mode segur.
- Utilitzar els equips de protecció d'acord amb els connectors i terminals implicats.
- Comunicar, si s'escau, a qui correspongui que la contingència no es pot reparar.

C2: utilitzar estris de reprografia i obtenir còpies en format documental i/o digital de documentació tipus, d'acord amb criteris i estàndards de qualitat definits.

CE2.1 Identificar, sobre màquines reals, les funcions d'equips de reprografia i les parts bàsiques que les componen.

CE2.2 Explicar la utilitat de les diferents màquines emprades en la reprografia de la documentació administrativa i de gestió a través de catàlegs i guies d'usuari.

CE2.3 Diferenciar de forma precisa els mètodes de reproducció: reprografia, multicopista, fotocopiadora i digitalització.

CE2.4 Identificar els diferents tipus de documents pel que fa a les seves característiques –color, imatges, fotografies– i determinar el format adequat, d'acord amb els diferents tipus de reproducció.

CE2.5 Distingir els procediments d'ús en funció de l'equip que cal utilitzar –fotocopiadores, impressores, escàners, reproductors o altres.

CE2.6 Distingir els diferents tipus de formats de paper que més s'utilitzen en una oficina, d'acord amb els objectius del document que han de suportar.

CE2.7 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, relacionat amb la reproducció de còpies físiques, cal:

- Fotocopiar i imprimir, classificant i intercalant els documents originals en funció del tipus de document.
- Fotocopiar quaderns a doble full «esborrant» el solc negre central de la millor manera possible.
- Fotocopiar documents per «les dues cares» per formar quaderns idèntics als originals.
- Fotocopiar documents, fent-hi les ampliacions i reduccions necessàries.
- Fotocopiar i imprimir, ampliant o reduint els documents originals en funció del tipus de document.
- Reduir el nombre de còpies en format paper aplicant-hi criteris de sostenibilitat.
- Demostrar interès per realitzar els treballs amb un bon acabat.

CE2.8 En un supòsit pràctic, convenientment caracteritzat, relacionat amb la reproducció de còpies digitals, cal:

- Comprovar que els documents que s'han de reproduir/escanejar no han estat reproduïts o digitalitzats prèviament, per evitar duplicitats.
- Desar els documents anomenant-los d'acord amb les normes de nomenclatura definides, i referenciar-los, si s'escau, als camps indicats.
- Comprovar que la resolució dels documents electrònics escanejats es correspon amb la requerida.
- Comprovar que el document digitalitzat està complet, és llegible en totes les seves parts i conté les pàgines consecutives.
- Recuperar els documents digitalitzats per reproduir-los posteriorment.
- Duplicar documents digitalitzats en els suports proporcionats.

C3: utilitzar materials i estris d'enquadernació funcional amb precisió, tenint en compte les característiques dels documents tipus, respectant els criteris de seguretat i sostenibilitat.

CE3.1 Identificar la documentació que cal enquadrar i descriure les característiques per enquadrar-la, i els criteris d'ordenació més apropiats.

CE3.2 Distingir els diferents estris i les eines en la realització d'operacions d'enquadernació funcional –guillotina manual, màquines de perforar paper, cisalles o altres–, i identificar-ne els mecanismes, les funcions i la utilització.

CE3.3 Diferenciar els diferents tipus de materials –canonets, grapes, espirals, anelles, cobertes o altres– utilitzats en l'enquadernació funcional.

CE3.4 Identificar els sistemes de reciclatge en funció de la naturalesa dels residus produïts en l'enquadernació funcional.

CE3.5 Descriure els riscos professionals derivats de la utilització de les màquines i eines d'enquadernació funcional i els seus equips de protecció.

CE3.6 Distingir, segons el tipus d'enquadernació funcional, els diferents criteris de qualitat que s'hi relacionen.

CE3.7 En un supòsit pràctic convenientment caracteritzat, en el qual s'especifiquin les tasques que s'han de desenvolupar i els mitjans d'enquadernació funcional disponibles, cal:

- Comprovar l'estat de funcionament de les eines d'enquadernació funcional.
- Organitzar la documentació que s'ha d'enquadrar, ordenant-la d'acord amb els criteris establerts i la utilització correcta dels mitjans disponibles.

- Utilitzar la cisalla o altres estris anàlegs, fent diferents talls de paper amb precisió, tenint en compte les mesures de seguretat corresponents.
- Utilitzar la màquina de perforar paper de forma correcta.
- Enquadernar en les diverses formes –canonet, grapes, en espiral, anelles o altres– la documentació aportada, i assignar el tipus de cobertes en funció de les característiques del document i d'acord amb la informació facilitada.
- Rebutjar els residus en diferents envasos de reciclatge segons la seva naturalesa.
- Utilitzar les precaucions i els equips de protecció necessaris per realitzar amb seguretat l'enquadernació funcional.
- Comprovar que l'enquadernació funcional realitzada compleix els criteris de qualitat facilitats i inherents al tipus d'enquadernació.

Continguts

1. Reproducció en equips de reprografia

- Equips de reprografia:
 - Elements.
 - Tipus: fotocopiadores i impressores.
 - Característiques.
 - Funcionament.
 - Instruccions tècniques.
 - Posada en marxa.
 - Manteniment i neteja.
- Suports en la reproducció:
 - Papers per a reprografia.
 - Cartolina per a reprografia.
 - Cartó.
 - Plàstics.
 - Digitals.
- Consumibles per als equips de reprografia:
 - Tòner.
 - Tintes.
- La reproducció dels originals:
 - Tipus d'originals.
 - Compatibilitat dels originals digitals.
- Producció en reprografia:
 - Qualitat en la reproducció.
 - Paràmetres modificables.
 - Proves de reproducció.
 - Ajustos durant la reproducció.
- Normativa de seguretat, salut i medi ambient en les operacions de reprografia:
 - Normes de seguretat en les operacions de posada en marxa, maneig i manteniment dels equips.
 - Riscos específics i factors implicats.
 - Procediments de la gestió de residus.

2. Operacions d'enquadernació funcional de documents

- L'enquadernació funcional:
 - Característiques i aplicacions.
 - Tipus d'enquadernació funcional: canonet, espiral, anelles.
 - Ajust d'equips.
 - Manteniment.
- Materials i estris d'enquadernació:
 - Papers de cobrir.
 - Cartolines.
 - Plàstics: transparències.

- Grapes i anelles.
- Operacions d'enquadernació:
 - Igualar.
 - Alçar.
 - Perforar.
 - Numerar.
 - Engomar.
 - Engrapapar.
- Màquines d'enquadernació:
 - Tall (guillotina manual, cisalla).
 - Plegatge (plegadora de plànols).
 - Plastificació (plastificadora).
- Normativa de seguretat, salut i medi ambient en les operacions d'enquadernació funcional:
 - Riscos.
 - Sistemes de protecció.
 - Procediments de treball segurs.
 - Eliminació i reciclatge de residus.
- Control de qualitat en l'enquadernació funcional:
 - Criteris de qualitat del procés.
 - Pautes per inspeccionar el producte.

Orientacions metodològiques

Formació a distància:

Unitat formativa	Nombre d'hores totals de les unitats formatives	Nre. d'hores màximes susceptibles de formació a distància
Unitat formativa 1 – UF0513	60	50
Unitat formativa 2 – UF0514	60	40

Seqüència:

Les unitats formatives corresponents a aquest mòdul es poden programar de manera independent.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'OPERACIONS D'ENREGISTRAMENT I TRACTAMENT DE DADES I DOCUMENTS

Codi: MP0110

Durada: 80 hores

Capacitats i criteris d'avaluació

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

CE1.1 Transcriure documents amb precisió.

CE1.2 Localitzar i modificar errors ortogràfics o mecanogràfics, a través de les eines de tractament de textos.

CE1.3 Adoptar una posició correcta en l'enregistrament de dades per evitar problemes físics.

CE1.4 Aplicar les normes de qualitat als treballs d'enregistrament de dades en terminals informàtics.

CE1.5 Aplicar les normes de confidencialitat de les dades que cal enregistrar.

C2: utilitzar l'equipament informàtic, els equips de reproducció i equips d'enquadernació emprant les aplicacions i els estris necessaris, i resoldre contingències elementals d'aquests en condicions de seguretat.

CE2.1 Detectar l'element desconnectat en funció de l'anomalia indicada, i ajustar connectors implicats.

CE2.2 Realitzar les proves de funcionament i manteniment bàsic dels equips informàtics i de reproducció.

CE2.3 Fotocopiar i imprimir, classificant i intercalant els documents originals en funció del tipus de document.

CE2.4 Escanejar documents ajustant-se a les normes i desar-los utilitzant la nomenclatura i la ubicació correctes.

CE2.5 Enquadernar la documentació ordenant-la d'acord amb els criteris establerts i la utilització correcta dels mitjans disponibles.

CE2.6 Utilitzar les eines de tall disponibles aplicant-hi les mesures de seguretat corresponents.

CE2.7 Enquadernar la documentació aportada, assignant el tipus de cobertes en funció de les característiques del document i d'acord amb la informació facilitada.

CE2.8 Rebutjar els residus en diferents envasos de reciclatge segons la seva naturalesa.

CE2.9 Complir les mesures de seguretat necessàries per realitzar les operacions de connexió o desconnexió en mode segur.

CE2.10 Utilitzar els equips de protecció de riscos d'acord amb els connectors i terminals implicats.

CE2.11 Utilitzar les aplicacions de base de dades existents en l'empresa i fer-hi les operacions bàsiques.

C3: aplicar procediments de transmissió interna de documents en organitzacions a través del lliurament personal i utilitats de missatgeria informàtica, així com el seu arxivament, utilitzant la classificació bàsica i habitual en la codificació i organització de documentació administrativa tipus, fent servir arxius físics o informàtics.

CE3.1 Interpretar el contingut de les instruccions de treball, identificant el destinatari, el termini, i els criteris i el format de lliurament dels documents.

CE3.2 Aplicar les habilitats d'escolta efectiva en la recepció de les instruccions.

CE3.3 Aplicar les pautes d'actuació personal i professional en el lliurament de la documentació requerida.

CE3.4 Comprovar que els documents són els adreçats al destinatari i que el lliurament es fa dins del termini.

CE3.5 Aplicar, si s'escau, les tècniques i l'actitud adequades per aclarir i resoldre incidències en el lliurament de la documentació.

CE3.6 Utilitzar les aplicacions de missatgeria electrònica existents en l'entorn de treball.

CE3.7 Arxivar la documentació aplicant-hi les regles de classificació, organització, classificació i cerca d'arxius.

C4: participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

CE4.1 Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs que cal realitzar.

CE4.2 Respectar els procediments i les normes del centre de treball.

CE4.3 Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes i tractar que s'adeqüin al ritme de treball de l'empresa.

CE4.4 Integrar-se en els processos de producció del centre de treball.

CE4.5 Utilitzar els canals de comunicació establerts.

CE4.6 Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

Continguts

1. Enregistrament de dades

- Enregistrament de documents.
- Ergonomia.
- Correcció d'errors localitzats en l'enregistrament de dades.
- Aplicació de les normes de qualitat.
- Aplicació de la confidencialitat de la informació.

2. Resolució d'incidències elementals, utilització d'equips i aplicacions

- Interpretació de missatges d'anomalies en el funcionament de l'equip informàtic, de reproducció i d'enquadernació funcional.
- Reconeixement de connectors i connexions que intervenen en el mal funcionament.
- Posada a punt, neteja i reposició de materials necessaris de les màquines.
- Realització de fotocòpies i impressió.
- Escaneig de documents.
- Utilització de materials i estris d'enquadernació funcional.
- Organització de la documentació enquadrada.
- Enquadernació en diferents suports.
- Reciclatge dels residus obtinguts.
- Aplicació de les normes de seguretat en la connexió-desconnexió d'equips.
- Utilització d'equips de protecció adequats en la tasca realitzada.
- Ús de les funcions bàsiques de les bases de dades.

3. Transmissió interna de documents i tècniques d'arxivament

- Comunicació eficaç en la recepció d'instruccions.
- Responsabilitat en el lliurament de documentació.
- Aplicació de normes en el procés de lliurament.
- Resolució d'incidències.
- Correu electrònic, operacions bàsiques.
- La xarxa local, ús bàsic.
- Utilització dels diferents suports d'arxiu.
- Classificació de documents seguint les normes de l'empresa.
- Ús del programari de localització de documents.
- Gestió i seguiment de documents prestats.

4. Integració i comunicació en el centre de treball

- Comportament responsable en el centre de treball.
- Respecte dels procediments i normes del centre de treball.
- Interpretació i execució amb diligència de les instruccions rebudes.
- Reconeixement del procés productiu de l'organització.
- Utilització dels canals de comunicació establerts en el centre de treball.
- Adequació al ritme de treball de l'empresa.
- Seguiment de les normatives de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

IV. PRESCRIPCIONS DEL PERSONAL FORMADOR

Mòduls formatius	Acreditació requerida	Experiència professional requerida en l'àmbit de la unitat de competència	
		Amb acreditació	Sense acreditació
MF0973_1: Enregistrament de dades	<ul style="list-style-type: none"> • Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions. • Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 3 de la família professional d'Informàtica i comunicacions. 	1 any	3 anys
MF0974_1: Tractament de dades, textos i documentació	<ul style="list-style-type: none"> • Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a i tècnic/a superior de la família professional d'Administració i gestió. • Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió. 	1 any	3 anys
MF0971_1: Reproducció i arxiu	<ul style="list-style-type: none"> • Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Diplomata/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents. • Tècnic/a i tècnic/a superior de les famílies professionals d'Administració i gestió i d'Arts gràfiques. • Certificats de professionalitat de nivell 2 i 3 de l'àrea professional de 	1 any	3 anys

	Gestió de la informació i comunicació de la família professional d'Administració i gestió.		
--	--	--	--

V. REQUISITS MÍNIMS D'ESP AIS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENT

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

Espai formatiu	M1	M2	M3
Aula de gestió	X	X	X

Espai formatiu	Equipament
Aula de gestió	<ul style="list-style-type: none"> - Equips audiovisuals. - PC instal·lats en xarxa, canó amb projecció i Internet. - Programari específic de l'especialitat. - 1 pissarra per escriure amb retolador. - Rotafolis. - Material d'aula. - Taula i cadira per al formador/a. - Taula i cadires per als alumnes.

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

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

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

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