

* * * * *

Resolución de 06-06-2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone que corresponde a las Administraciones educativas organizar programas de cualificación profesional inicial.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en su artículo 12 que las Administraciones Educativas, podrán realizar ofertas formativas adaptadas a las necesidades específicas de los jóvenes con fracaso escolar, personas con discapacidad, minorías étnicas, parados de larga duración, y en general, personas con riesgo de exclusión social, teniendo en cuenta que dichas ofertas, además de incluir módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, podrán incorporar módulos apropiados para la adaptación a las necesidades específicas del colectivo beneficiario.

El Decreto 69 /2007, de 28 de mayo, establece y ordena el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y establece en su artículo 15 que los programas de cualificación profesional inicial impartirán las competencias relativas al perfil profesional que se determine de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como que la organización de la oferta incluirá modalidades diferentes con el fin de satisfacer las necesidades personales, sociales y educativas del alumnado y se realizará de forma directa o mediante acuerdos con otras instituciones y con la Administración local.

Una vez creado el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, así como publicados los Reales Decretos por los que se establecen las cualificaciones que forman parte de dicho catálogo, incluyendo la formación mínima asociada a cada unidad de competencia, y reguladas por Orden de 4 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, las directrices generales de los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, procede que la Dirección General de Formación Profesional, regule de manera específica cada uno de los programas de cualificación profesional inicial y determine los diversos aspectos de la ordenación académica de estas enseñanzas.

Por todo ello y en virtud del Decreto 127/2007, de 17 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y la distribución de competencias de la Consejería de Educación y Ciencia, resuelvo:

Primero.- Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto regular el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de

Oficina, incluido en la familia profesional de Administración y Gestión, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo. Competencias básicas y perfil profesional.

El programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina tiene como objetivo el desarrollo de, además de las competencias básicas establecidas en la Orden de 4 de junio de 2007, la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales específicas relacionadas en el anexo I de esta Resolución.

Tercero.- Cualificaciones profesionales incluidas en el Programa.

El programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina incluirá las cualificaciones profesionales y unidades de competencia que se relacionan, junto al entorno profesional de este perfil, en el anexo II de esta Resolución.

Cuarto.- Módulos que forman parte del Programa.

1. Forman parte del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina, además de los módulos formativos de carácter general a que se refiere la disposición décima de la Orden de 4 de junio de 2007, los siguientes módulos profesionales:

- a) Técnicas administrativas básicas de oficina.
- b) Operaciones básicas de comunicación.
- c) Reproducción y archivo.
- d) Grabación de datos.
- e) Tratamiento de datos, textos y documentación.
- f) Formación en centro de trabajo.

A título orientativo, los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las orientaciones pedagógicas de cada uno de los módulos profesionales se relacionan en el anexo III. En todo caso se respetará la formación mínima asociada a cada unidad de competencia según lo establecido en los distintos Reales Decretos por los que se establecen las cualificaciones incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

2. La relación entre los anteriores módulos profesionales y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que incluye el programa son las establecidas en el anexo IV.

Quinto. Duración.

1. La duración de este programa estará comprendida entre 960 y 1050 horas desarrolladas en un curso académico conforme a la distribución horaria establecida, para los Institutos de Educación Secundaria y los Institutos de Educación Secundaria Obligatoria, en el anexo V.

2. En los centros y aulas de educación para personas adultas así como en el resto de centros de titularidad privada o pública y de otras Administraciones distintas a la educativa, se adaptarán los horarios establecidos en el

anexo V a sus propias características y organización, respetando la duración mínima establecida en la Orden de 4 de junio de 2007.

Sexto. Profesorado.

1. Las especialidades del profesorado para la impartición de los módulos profesionales que conforman el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina serán preferentemente las establecidas en el anexo VII de esta Resolución.

2. Las titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el programa para los centros de titularidad privada o pública y de otras Administraciones distintas de la educativa son las establecidas en el anexo VIII.

3. Las especialidades del profesorado para la impartición de los módulos formativos de carácter general así como, en su caso, los módulos voluntarios de este programa son los establecidos en la disposición decimoséptima de la Orden de 4 de junio de 2007.

Séptimo.- Formación práctica en centro de trabajo.

1. El módulo de formación práctica en centro de trabajo se desarrollará, preferentemente durante las últimas cinco semanas del curso, una vez superados el resto de módulos que forman parte del programa, con una duración total de 150 horas. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de este módulo son los que se establecen en el anexo III.

2. No obstante lo anterior, el equipo educativo podrá programar el desarrollo del módulo de formación práctica en centro de trabajo, bien de manera intensiva en un período distinto al especificado en el punto anterior, o bien de forma simultánea al desarrollo del resto de módulos, cuando así lo requiera la existencia de puestos vacantes en empresas e instituciones del entorno, las características propias del alumnado u otras circunstancias que lo justifiquen.

3. El Director del centro designará al tutor del módulo de formación práctica en el centro de trabajo de entre los profesores que integran el equipo educativo del programa, en función de la disponibilidad horaria. La designación recaerá preferentemente sobre el profesor que imparta los módulos profesionales, pudiendo realizarse estas funciones de tutoría de manera compartida entre todos los docentes que participan en el programa. El profesor designado empleará entre dos y tres períodos lectivos semanales para el desempeño de sus funciones.

4. El acceso del alumnado al desarrollo del módulo de formación práctica en centro de trabajo será decidido para cada alumno y alumna por el equipo docente del programa en función de las características de cada uno de ellos, el grado de aprovechamiento individual del programa, la existencia de puestos formativos en empresas e instituciones del entorno y su adecuación a las características

del programa y a las competencias profesionales de la cualificación o cualificaciones.

5. Quedarán exentos de la realización de este módulo quienes acrediten una experiencia laboral relacionada con la cualificación contenida en el programa de un mínimo de 6 meses. Para ello los alumnos y alumnas deberán acreditar dicha experiencia mediante la siguiente documentación:

a) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

b) Certificación de la empresa o empresas en las que hubiera adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada, y el período de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, Certificado de la inscripción en el censo de Obligados Tributarios así como memoria descriptiva de la actividad desarrollada.

6. La realización del módulo de formación práctica en centro de trabajo requerirá la celebración del correspondiente convenio de colaboración entre el centro educativo y cada empresa en la que vaya a desarrollarse, en los mismos términos y con los mismos procedimientos previstos para la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo en los Ciclos Formativos de grado medio y de grado superior de formación profesional en la normativa vigente en la comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

7. Los alumnos que no cursen el módulo de formación práctica en centro de trabajo, bien por exención, o bien por no superar el resto de módulos o, aún superándolos, por decisión del equipo educativo, continuarán las actividades lectivas de todos y cada uno de los módulos que forman parte del programa de cualificación profesional inicial hasta la finalización del curso.

Octavo.- Distribución horaria de los módulos específicos incorporados al segundo curso de los programas de cualificación profesional inicial de la modalidad de programas de dos años académicos.

1. Según se establece en la Resolución de 21 de abril de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula la organización del segundo curso de los programas de cualificación profesional inicial de la modalidad de programas de dos años académicos, en centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el currículo de los módulos específicos será el establecido en las Resoluciones de la Dirección General de Formación Profesional por la que se regulan los diferentes programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

2. La distribución horaria del segundo curso de los programas de cualificación profesional inicial de la modalidad de programas de dos años académicos que incorpora, como módulos específicos, la cualificación de nivel I de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales o la cualificación de nivel I de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos, será la establecida en el anexo VI.

Noveno.- Adaptación para Programas de Inclusión Laboral para alumnos con necesidades educativas especiales.

Los centros públicos o privados autorizados a la impartición de programas de cualificación profesional inicial en la modalidad de programa de inclusión laboral para el alumnado con necesidades educativas especiales, adaptarán la organización, duración y currículo de este programa, contenido en esta Resolución, a las peculiaridades propias de esta modalidad.

Décimo.- Constitución de grupos.

1. El alumnado del programa se organizará en grupos con un máximo de quince alumnos y alumnas y un número mínimo que vendrá determinado por la tipología y tamaño del centro, ubicación y al tipo de alumnado que escolariza el centro

2. En las modalidades de Aula Profesional y de Taller Profesional podrán incorporarse de manera excepcional un máximo de dos alumnos con necesidades educativas especiales a estos programas, siempre que tengan, con carácter general, 16 años cumplidos en el año natural de inicio del programa.

Undécimo.- Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos necesarios, a título orientativo, para el desarrollo de las enseñanzas de este programa de cualificación profesional inicial son los que se relacionan en el anexo IX.

Toledo, 6 de junio de 2008

La Directora General de Formación Profesional
PILAR COLLADO GARCÍA

Anexo I

Competencia general y competencias profesionales, personales y sociales del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina

Competencia general.

Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos, así como realizar operaciones de grabación de datos

y de archivo de la información, y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este programa de cualificación profesional inicial son las que se relacionan a continuación:

a) Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.

b) Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.

c) Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.

d) Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.

e) Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos, según las instrucciones recibidas.

f) Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, para cumplir con los objetivos establecidos.

g) Confeccionar notificaciones, avisos, rótulos informativos u otros documentos internos y rutinarios, derivados del proceso de comunicación, que no presenten dificultades, siguiendo las instrucciones recibidas y utilizando los medios convencionales o informáticos, para su ubicación en los soportes informativos indicados.

h) Mantener comunicaciones interpersonales efectivas con el fin de ser eficaces en las actividades profesionales de su ámbito de actuación.

i) Transmitir y recibir presencialmente, información operativa y rutinaria de distintos interlocutores habituales de la organización, con claridad y precisión, mostrando la imagen corporativa de la organización, a fin de llevar a cabo gestiones de comunicación básica.

j) Recepcionar y emitir llamadas telefónicas y telemáticas de clientes o usuarios, atendiéndoles en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles.

k) Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los

manuales e instrucciones recibidas, a fin de asegurar el funcionamiento normal de la oficina.

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

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

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

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

o) Realizar labores básicas de encuadernado funcional asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

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

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

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

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

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

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

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

w) Cumplir su actividad con orden, rigor y limpieza de acuerdo con la documentación e instrucciones generales recibidas.

x) Conocer la correcta utilización y mantenimiento de los distintos medios y equipos.

y) Cumplir las normas en materia de seguridad y salud laboral que contempla la legislación vigente.

z) Adaptarse a los diversos puestos de trabajo, así como a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios tecnológicos producidos en la evolución de su profesión.

aa) Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado y participar activamente en la organización y desarrollo de las tareas colectivas para la consecución de los objetivos asignados, manteniendo una actitud tolerante y respetando el trabajo de los demás compañeros.

ab) Establecer comunicaciones verbales, escritas o gráficas con otros departamentos.

ac) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo normas establecidas o procedimientos definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando su repercusión sea importante.

Anexo II

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina

Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (R.D. 107/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:

-UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

-UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

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

b) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (R.D. 107/2008), que comprende las siguientes unidades de competencia:

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

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

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

Entorno profesional.

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

Este profesional está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de servicios generales.

Auxiliar de archivo.
 Auxiliar de digitalización.
 Auxiliar de información.
 Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 Grabador-verificador de datos.
 Operador documental.
 Ordenanza.
 Telefonista en servicios centrales de información.
 Taquillero.

Anexo III

Currículo de los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina

Módulo Profesional: Técnicas administrativas básicas de oficina

Código: PCPI ADG101

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Representa las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas o privadas.
- Se ha definido el concepto de departamento y los criterios más usuales utilizados en la departamentalización de organizaciones e instituciones privadas determinadas.
- Se ha identificado la información básica generada en el desarrollo de las funciones fundamentales de organizaciones concretas, especificando su recorrido o flujo entre departamentos y, en su caso, desde o hacia el exterior.
- Se ha diferenciado entre organización formal e informal.
- Se han precisado los elementos básicos de la organización del Estado: Administración Central, Autonómica, y Local.
- Se ha definido la función del organigrama como instrumento de representación gráfica de estructuras organizativas.
- Se han distinguido los tipos básicos de organigramas en función de su utilidad para representar aspectos organizativos concretos.

2. Identifica los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

Criterios de evaluación:

- Se han descrito los elementos fundamentales que caracterizan un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.

b) Se han explicado las fases de desarrollo de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo, y los factores que pueden modificar su dinámica, identificando cómo puede afectar la incorporación de un nuevo miembro al grupo.

c) Se han descrito las principales funciones que se han de desempeñar en grupos de trabajo apoyo administrativo tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan, así como las relaciones con otros grupos de trabajo.

d) Se ha definido en qué consiste un trabajo en equipo, el espíritu de equipo y la sinergia, identificando las posibles estrategias o variantes en las formas de trabajo.

e) Se han justificado los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de apoyo administrativo tipo.

f) Se ha explicado el significado de los procesos de calidad en una organización y su relación con la actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo, identificando qué criterios o indicadores afectan a la propia actuación profesional.

3. Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Criterios de evaluación:

- Se han distinguido los tipos fundamentales de comunicaciones escritas, internas y externas, utilizadas habitualmente en organizaciones e instituciones determinadas, especificando su función y elementos básicos.
- Se han identificado los distintos medios para realizar el envío de la correspondencia y paquetería, determinando su coste y tiempo de envío.
- Se han identificado los elementos significativos y relevantes para el registro de correspondencia y paquetería tanto recibida como expedida.
- Se han explicado los criterios y procedimientos fundamentales utilizados para el archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
- Se ha aplicado el procedimiento y los medios más adecuados para el embalaje o empaquetado de documentación y artículos o productos específicos.
- Se han identificado los requisitos básicos exigidos en el envío de correspondencia y paquetería mediante correo convencional.
- Se han descrito las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas y externas.

4. Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- Se han explicado los métodos y procedimientos de registro de documentación administrativa más habituales.
- Se han diferenciado los campos de información fundamentales de los registros correspondientes a archivos o

ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados según su función.

c) Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido de bienes o servicios relacionándola con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.

d) Se ha descrito la normativa básica que regula la elaboración de la documentación comercial y administrativa más habitual.

e) Se han explicado los elementos y requisitos fundamentales de los albaranes, notas de entrega y facturas, relacionándolos con los campos de información de los registros de productos, clientes y/o proveedores.

f) Se ha distinguido el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.

g) Se han precisado las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.

5. Opera con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores, y los importes y cálculos necesarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido la función, los elementos y los requisitos básicos de los medios de pago más habituales.

b) Se ha descrito la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.

c) Se han diferenciado las variables fundamentales que intervienen en el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.

d) Se han formulado los procedimientos básicos para el cálculo de importes correspondientes a operaciones de tesorería sencillas.

e) Se han identificado las funciones básicas de las entidades financieras relacionándolas con los documentos y procedimientos de gestión pagos y cobros más habituales.

6. Aplica procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.

Criterios de evaluación:

a) Se han distinguido las funciones básicas de los inventarios de material y equipos de oficina.

b) Se han descrito los riesgos profesionales derivados del control de material diverso de oficina.

c) Se han descrito los procedimientos habituales de recepción, registro, almacenamiento y entrega de documentación, material y equipos de oficina.

d) Se han explicado los métodos de control de inventarios y aseguramiento del stock de seguridad más habituales.

e) Se ha procedido a la entrega y distribución de documentación, material y equipos de oficina.

Duración: 150 horas.

Contenidos:

Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas:

-Fundamentos y áreas funcionales básicas de las organizaciones.

-La organización en la empresa: Departamentos, tipología y características.

-La organización y fundamentos básicos del Estado y de la Unión Europea.

-Descripción de organigramas elementales de organizaciones privadas y públicas: Tipología, funciones y tipos.

-Mantenimiento del entorno físico del espacio de acogida: Aspecto y disposición de materiales auxiliares y tipos.

La actuación personal y profesional en la realización de las actividades de apoyo administrativo:

-Identificación de parámetros para una actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo: Indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales. Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados.

-Factores que modifican la dinámica de un grupo de trabajo. Nivel de tarea, nivel de relación.

-Aplicación del trabajo en equipo en la realización de las actividades de apoyo administrativo en una organización: El espíritu de equipo y la sinergia.

-Caracterización de la profesionalidad: Ética personal y profesional en las actividades de apoyo administrativo.

Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa:

-Circulación interna de correspondencia y documentación en entidades públicas y privadas tipo. Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales tipo.

-Servicios de correos y mensajería externos: Características, funciones, productos y servicios, tarifas.

-Aplicación de técnicas básicas de recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación.

-Aplicación de técnicas básicas de tratamiento, clasificación y distribución de la correspondencia y documentación.

-Embalaje y empaquetado básico: Materiales y técnicas.

-Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. Tramitación de documentación a través de Internet.

-Procedimientos básicos en registros públicos.

Cotejo de documentación administrativa básica:

-Relaciones entre las funciones organizativas y la documentación administrativa que generan.

-Normativa básica sobre la documentación administrativa.

-Documentos administrativos: Elementos básicos, funciones y características.

-Cumplimentado de modelos de documentos justificativos básicos de las operaciones de compraventa: Pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas.

-Cumplimentado de nóminas sencillas tipo: Componentes fundamentales.
 -Órdenes de trabajo.
 -Tramitación documental en las Administraciones Públicas: Cumplimentado de impresos y documentación básica de las Administraciones Públicas.
 -Registro en aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.

Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos:

-Operaciones básicas de cobro y pago: Funciones, características y técnicas de gestión.
 -Descripción de medios de pago: Tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros medios análogos.
 -Cumplimentado de modelos de documentos de cobro y pago, convencionales o telemáticos: Recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio.
 -Cumplimentado de documentación básica correspondiente a operaciones elementales de tesorería.
 -Cumplimentado de libros de caja y bancos.
 -Cumplimentado de impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos.
 -Procedimientos de cuadre de caja.
 -Gestión de tesorería a través de banca on line. Obtención y cumplimentado de documentos a través de Internet.
 -Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de caja en operaciones básicas de cobros y pagos.

Registro y control básico de material y equipos de oficina:

-Descripción de material y equipos de oficina: Material fungible y no fungible.
 -Procedimientos administrativos elementales de aprovisionamiento de material y equipos de oficina. Cumplimentado de órdenes de reposición.
 -Gestión básica de inventarios: Tipología, características, documentación y métodos de clasificación.
 -Elaboración de inventarios sencillos de existencias de material de oficina y documentación. Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina: Aplicación de métodos y técnicas básicas relacionadas.
 -Cumplimentado de fichas de material y equipos de oficina: Aplicación de criterios de valoración y control de existencias.
 -Utilización de hojas de cálculo o aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operación básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo está abierto a prácticas y actividades, que deberán ser concretadas por cada profesor, y que deberán permitir introducir los conceptos teóricos necesarios para poder realizarlas.

Las prácticas programadas se podrán realizar individualmente o en grupos, adaptando el nivel de dificultad a las capacidades del alumno.

Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno

aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.

El aprendizaje se orienta a:

-Clasificar y distribuir el correo y la paquetería recibidos.
 -Registrar y clasificar la documentación administrativa básica mediante actividades teórico – prácticas.
 -Operar con medios de pago básicos mediante actividades teórico – prácticas.
 -Registro y control básico de material y equipos de oficina mediante actividades teórico – prácticas.
 -Cumplir la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, así como las normas medioambientales.

Módulo Profesional: Operaciones básicas de comunicación.

Código: PCPI ADG102

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Aplica técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las características del lenguaje y aspectos lingüísticos relevantes en la redacción de textos o mensajes breves.
- Se han precisado las normas ortográficas en la redacción de textos breves.
- Se han identificado los medios y herramientas usadas en la elaboración de avisos, rótulos u otros documentos de información.
- Se han distinguido impresos o formularios de comunicaciones (avisos, rótulos, notas internas), atendiendo al tipo de información que se desea transmitir.
- Se han diferenciado formatos tipográficos y trazados de letras a representar o rotular, en función del tamaño y tipología del documento.
- Se han redactado textos sencillos para su incorporación en avisos, rótulos, notas y documentos tipo habituales en oficinas y organizaciones públicas y privadas, sin faltas de ortografía, léxico adecuado y presentados en el formato correcto.

2. Aplica técnicas de comunicación efectiva, en situaciones de relaciones profesionales con personas internas o externas de la organización, seleccionando las pautas de actuación apropiadas en función de los distintos elementos, barreras, dificultades y alteraciones.

Criterios de evaluación:

- Se ha diferenciado entre procesos de información y de comunicación, identificando el funcionamiento de un proceso de comunicación efectiva y los elementos que intervienen.
- Se ha explicado en qué consiste la escucha activa en un proceso de comunicación efectiva y sus componentes verbales, no verbales y paraverbales.

3. Aplica pautas de comportamiento asertivo en procesos de comunicación en grupos de trabajo, utilizándolas en función de diferentes situaciones profesionales relacionadas con las actividades de apoyo administrativo.

Criterios de evaluación:

- Se ha explicado la diferencia entre los estilos de respuesta en la interacción verbal: asertivo, agresivo y no asertivo, el comportamiento verbal y no verbal de cada uno y sus efectos.
- Se ha explicado en qué consiste cada una de las principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, libre información, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, compromiso viable, entre otras.

4. Aplica pautas básicas de actuación para el tratamiento de situaciones de conflicto en la actuación profesional, teniendo en cuenta diferentes comportamientos y sus posibles consecuencias.

Criterios de evaluación:

- Se han definido los conflictos más habituales que suelen surgir en situaciones de relaciones profesionales con personas internas o externas a la organización.
- Se han identificado las causas más habituales de los conflictos en entornos de trabajo, diferenciando entre los que están referidos a las tareas de las actividades de apoyo administrativo, o los referidos a las relaciones interpersonales.
- Se han descrito las pautas de comportamiento verbal y no verbal que ponen de manifiesto el control sobre las propias emociones.
- Se ha justificado la importancia de la actuación personal en el tratamiento de situaciones de conflicto, y las consecuencias en función de diferentes tipos de comportamiento.

5. Utiliza técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socio-profesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado el protocolo de comunicación oral y gestual de uso habitual en una organización para transmitir la información oral.
- Se han identificado los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación: Empatía, amabilidad, lenguaje comprensible u otros.
- Se han descrito la forma y actitud adecuada en la transmisión y recepción de información operativa y de imagen corporativa.

6. Utiliza técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las técnicas básicas de comunicación telefónica en la emisión y recepción de llamadas (sonrisa, tono, elocución, lenguaje positivo, otros).
- Se han distinguido los elementos necesarios para realizar una llamada telefónica efectiva en sus distintas fases: preparación, presentación y realización de una llamada.
- Se han diferenciado los distintos tipos de tratamientos según las características de los interlocutores.
- Se han diferenciado y manejado las funciones básicas de los equipos de telefonía (fijo, móvil, centralita, extensiones, otros) aplicando normas básicas de uso (tiempos de espera, información básica al descolgar, traspaso de llamada, otras) en situaciones simuladas.

Duración: 90 horas.

Contenidos:

Procesos de comunicación efectiva en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información:

- Estructura organizativa empresarial: Horizontal, vertical y transversal.
- Flujos de comunicación: Elaboración de diagramas de flujos e información gráfica.
- Pautas de comunicación e imagen corporativa.
- Procesos de comunicación interpersonal en el trabajo: El feed-back y la escucha efectiva.
- Escucha empática y efectiva. Actitudes, comportamientos y señales de escucha.
- Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación interpersonal propia de la actividad profesional desarrollada.
- Identificación de dificultades/ barreras y soluciones para la comunicación en la realización de actividades de recepción y transmisión de información.
- Utilización de técnicas asertivas en situaciones de trabajo.

Elaboración de comunicaciones escritas breves:

- Documentos de información interna: Avisos, rótulos, otros. Características.
- Redacción de textos y mensajes breves: Lenguajes y elementos lingüísticos, normas ortográficas.
- Selección de tipologías de letras y texto para mensajes breves: Tipografía, fuente, trazado.
- Rotulación de textos y letras: Modelos estándar de papel, instrumentos de rotulación, técnicas básicas.
- Estructuración y aplicación práctica de los diferentes manuales de procedimiento e imagen corporativa.

Comunicación socio-profesional presencial, telefónica y telemática:

- La comunicación oral: Técnicas básicas de comunicación oral y habilidades sociales.
- Criterios de calidad en el tratamiento de la información al cliente, proveedor o interlocutor.

-Comunicaciones en oficinas y organizaciones públicas y privadas: Identificación, transmisión y/o recepción y despedida.
 -Comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: Habilidades, signos y señales.
 -Formulas básicas de escucha activa en la comprobación y comparación de comunicaciones.
 -Proceso de comunicación telefónica y telemática: La expresión verbal y no verbal, partes intervinientes.
 -Medios y equipos telefónicos: Tipos y usos más habituales.
 -Componentes de la atención telefónica: Voz, timbre, tono, ritmo, silencios, sonrisa, otros.
 -Protocolos de tratamiento adecuados.
 -Modelos básicos de comunicación telefónica y telemática: Barreras y dificultades en la transmisión de la información.
 -Recogida y transmisión de mensajes telefónicos y telemáticos.

Aplicación de pautas básicas para el tratamiento de conflictos en situaciones profesionales:

-Características e identificación.
 -Tipos de conflictos y causas más habituales en las relaciones de trabajo. Conflictos relacionados con la tarea y conflictos del ámbito de las relaciones.
 -Control emocional: Comportamientos y señales básicas.
 -Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante conflictos. El conflicto como oportunidad de cambio.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo está abierto a prácticas y actividades, que deberán ser concretadas por cada profesor, y que deberán permitir introducir los conceptos teóricos necesarios para poder realizarlas.

Las prácticas programadas se podrán realizar individualmente o en grupos, adaptando el nivel de dificultad a las capacidades del alumno.

Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.

El aprendizaje se orienta a:

-Utilizar técnicas básicas de comunicación oral y habilidades sociales.
 -Elaboración de comunicaciones escritas con orden, rigor y limpieza de acuerdo con la documentación e instrucciones generales recibidas.
 -Cumplir con las normas en materia de seguridad y salud laboral que contempla la legislación vigente.
 -Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo en el que está integrado

Módulo Profesional: Reproducción y archivo.

Código: PCPI ADG 103

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos habituales en la gestión y búsqueda de carpetas y archivos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.
 b) Se han determinado los principios de organización de los sistemas operativos a través de los diferentes archivos y carpetas que lo integran, utilizando esquemas en función de su jerarquía.
 c) Se ha diferenciado entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.
 d) Se han explicado las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
 e) Se han distinguido las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.
 b) Se han descrito las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.
 c) Se han identificado las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.
 d) Se ha distinguido entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.
 e) Se han diferenciado las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.
 f) Se han utilizado los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.
 b) Se han precisado los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.
 c) Se han diferenciado los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.

4. Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas de una base de datos.
- b) Se han distinguido los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.
- c) Se han explicado las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

5. Comprueba el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros), identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.
- b) Se han identificado las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.
- c) Se han diferenciado las operaciones de mantenimiento básico y limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.
- d) Se han diferenciado los distintos recursos consumibles (tintas y líquidos, papel, cintas y cartuchos de impresión, tóner u otros) en función de los equipos de reproducción e informáticos.
- e) Se ha asumido el compromiso de mantener y cuidar los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios utilizados en el proceso, evitando costes y desgastes innecesarios.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.
- b) Se ha explicado la utilidad de las diferentes máquinas empleadas en la reprografía de la documentación administrativa y de gestión a través de catálogos y guías de usuario.
- c) Se ha diferenciado de forma precisa los métodos de reproducción: Reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización.
- d) Se han identificado los distintos tipos de documentos en cuanto a sus características (color, imágenes, fotografías) determinando el formato preciso de acuerdo con los diferentes tipos de reproducción.
- e) Se han distinguido los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros).
- f) Se han distinguido los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.
- b) Se han distinguido los distintos útiles y herramientas en la realización de operaciones de encuadernación funcional (guillotina, máquinas de perforar de papel, cizallas, u otras), identificando sus mecanismos, funciones y utilización.
- c) Se han diferenciado los distintos tipos de materiales (canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros) utilizados en la encuadernación funcional.
- d) Se han identificado los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.
- e) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.
- f) Se han distinguido, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.

Duración: 90 horas.

Contenidos:

Utilización básica de los sistemas operativos habituales:

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

Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa:

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

Actualización y extracción de información en bases de datos:

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

Utilización de equipos de reprografía:

- Equipos de reproducción: Tipos, componentes, características de los dispositivos.
- Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.
- Funcionamiento de los equipos de reprografía (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros).
- Utilización de software de digitalización de documentos.
- Obtención de copias en formato documental y/o digital.
- Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.
- Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.
- Eliminación de residuos: Normativa aplicable.

Encuadernación funcional:

- Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: Tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.
- Materiales de la encuadernación funcional: Tipos, características y su utilización.
- Técnicas de encuadernación funcional: Corte, perforado y encuadernado funcional.
- Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos respetando la normativa.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo está abierto a prácticas y actividades, que deberán ser concretadas por cada profesor, y que deberán permitir introducir los conceptos teóricos necesarios para poder realizarlas.

Las prácticas programadas se podrán realizar individualmente o en grupos, adaptando el nivel de dificultad a las capacidades del alumno.

Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.

El aprendizaje se orienta a:

- Utilizar técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa.
- Actualizar y extraer información de una base de datos mediante actividades teórico – prácticas.
- Utilizar equipos de reprografía: fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras...

- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las normas medioambientales aplicando las normas de eliminación de residuos

Módulo Profesional: Grabación de datos.

Código: PCPI ADG 104

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado distintos factores de optimización de recursos (planificación del tiempo, organización, limpieza, u otros).
- b) Se han identificado los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.
- c) Se han identificado los criterios necesarios para la organización de los recursos.
- d) Se han precisado los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.
- e) Se han descrito las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.
- f) Se ha explicado cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.
- b) Se ha definido el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.
- c) Se han justificado los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos.
- d) Se ha definido los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores afectan a la propia actuación profesional.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.

Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

b) Se ha explicado la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.

c) Se ha definido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: Mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.

d) Se han transcrito textos complejos propuestos (fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros), notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.

e) Se han identificado los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado numérico.

b) Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.

c) Se ha explicado la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.

d) Se han transcrito tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.

e) Se ha descrito adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.

5. Modifica los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y se ha explicado la secuencia lógica de las operaciones.

b) Se han explicado los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.

c) Se han identificado las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.

d) Se han identificado los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.

e) Se han explicado las reglas de uso ortográfico, así como, la división de palabras al final de renglón.

f) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.

Duración: 60 horas.

Contenidos:

Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales:

-Organización del tiempo y el área de trabajo.

-Mantenimiento de diversos terminales informáticos.

-Postura corporal ante el terminal informático: Prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y manos.

-Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: Adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos:

-Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.

-Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: El espíritu de equipo y la sinergia.

-Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: Indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales. Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados y otros.

-Caracterización de la profesionalidad: Ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos:

-Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.

-Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.

-Funcionamiento de un terminal informático: Composición y estructura del teclado extendido. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor. Combinación de teclas en la edición de textos. Corrección de errores.

-Transcripción de textos complejos y volcados de voz.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos:

-Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos.

-Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.

-Funcionamiento de un terminal informático: Composición y estructura del teclado numérico. Teclas de funciones y de movimiento del cursor: Corrección de errores.

-Transcripción de tablas de datos.

Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados:

-Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.

-Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.

- Aplicación de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- Signos de puntuación. División de palabras.
- Motivación a la calidad: Diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo está abierto a prácticas y actividades, que deberán ser concretadas por cada profesor, y que deberán permitir introducir los conceptos teóricos necesarios para poder realizarlas.

Las prácticas programadas se podrán realizar individualmente o en grupos, adaptando el nivel de dificultad a las capacidades del alumno.

Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.

El aprendizaje se orienta a:

- Utilizar técnicas mecanográficas desarrollando destrezas de rapidez y precisión.
- Utilizar técnicas de corrección: reglas gramaticales y ortográficas.
- Asegurar la confidencialidad de la información.
- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales. Ergonomía.

Módulo Profesional: Tratamiento de datos, textos y documentación.

Código: PCPI ADG 105

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Resuelve contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.
- b) Se han identificado los componentes de conexión del equipamiento informático.
- c) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.
- d) Se ha asumido el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.
- b) Se han identificado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- c) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos de acuerdo con las indicaciones recibidas.

3. Aplica procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones
- b) Se han explicado las ventajas de la escucha efectiva en la actuación profesional y de la utilización de las técnicas de asertividad aplicables a la recepción de instrucciones y a la entrega personal de documentos.
- c) Se han diferenciado las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.
- d) Se ha valorado la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecidos.
- e) Se ha explicado la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las distintas opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento.
- f) Se ha valorado la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.

4. Utiliza las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones.
- b) Se han diferenciado las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.
- c) Se han utilizado las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Utiliza las funciones básicas necesarias de la hoja de cálculo con exactitud, elaborando tablas y gráficos estándar.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.

- b) Se ha diferenciado el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.
- c) Se ha identificado la estructura necesaria para formular funciones básicas.
- d) Se han distinguido los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica.
- e) Se han distinguido los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos.
- f) Se han utilizado las funciones y utilidades de la hoja de cálculo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Duración: 90 horas.

Contenidos:

Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático:

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

Transcripción de documentación con procesadores de texto:

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

Utilización de presentación gráfica con aplicaciones informáticas:

- Estructura y funciones de la aplicación.
- Gestión de presentaciones gráficas.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Inserción de objetos.
- Configuración e impresión de presentaciones gráficas.

Elaboración de documentación con hojas de cálculo:

- Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- Gestión de documentos de hojas de cálculo.
- Aplicación de formato a las hojas de cálculo.
- Utilización de fórmulas y funciones sencillas.
- Edición de hojas de cálculo.
- Inserción y configuración de gráficos.
- Configuración e impresión de hojas cálculo.

Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones:

- Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo.
- Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación
- Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.

- Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.
- La entrega personal de documentos: El feed-back y la escucha efectiva.
- La comunicación asertiva.
- Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega.
- Comportamientos y señales básicas de control emocional.
- Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo está abierto a prácticas y actividades, que deberán ser concretadas por cada profesor, y que deberán permitir introducir los conceptos teóricos necesarios para poder realizarlas.

Las prácticas programadas se podrán realizar individualmente o en grupos, adaptando el nivel de dificultad a las capacidades del alumno.

Un planteamiento deductivo permitirá que, con el desarrollo de las diferentes prácticas y actividades, el alumno aprenda y consolide métodos de trabajo y establezca los procesos y procedimientos más adecuados.

El aprendizaje se orienta a:

- Utilizar equipos informáticos.
- Elaborar documentos con procesadores de textos.
- Elaborar documentos con hojas de cálculo.
- Cumplir las normas de prevención de riesgos laborales. Ergonomía.

Módulo Profesional: Formación en centro de trabajo.

Código: PCPI ADG 106.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha especificado el objetivo fundamental de las instrucciones de trabajo.
- b) Se han identificado las actividades de apoyo administrativo a realizar por cada miembro del grupo de trabajo.
- c) Se han identificado las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse para realizar las tareas de apoyo administrativo asignadas.
- d) Se ha precisado el grado de autonomía para su realización.
- e) Se han precisado los resultados que se han de obtener.
- f) Se ha identificado quién, cómo y cuándo debe controlar el cumplimiento de las instrucciones.

g) Se han descrito los criterios de calidad que han de guiar la actuación profesional en las actividades de apoyo administrativo.

2. Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.

b) Se han aplicado los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.

c) Se ha operado adecuadamente con medios telemáticos (fax, correo electrónico, otros), en su caso, para recibir, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia.

d) Se han clasificado las comunicaciones en función de su emisor, receptor y asunto.

e) Se han registrado y archivado adecuadamente de forma convencional comunicaciones y/o correspondencia.

f) Se ha embalado o empaquetado adecuadamente la documentación y/o los artículos entregados.

g) Se han aplicado las tarifas y procedimientos de envío.

3. Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por los pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.

b) Se han clasificado los documentos en función de la información proporcionada por los campos significativos.

c) Se han actualizado los archivos convencionales de clientes, proveedores y productos con la información incluida en los documentos proporcionados.

d) Se han registrado los documentos proporcionados en archivos convencionales.

e) Se ha actualizado y registrado la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de almacén, facturación y gestión de clientes y proveedores.

f) Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.

g) Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago proponiendo, en su caso, las correcciones que procedan.

h) Se ha actualizado el archivo de empleados con los datos proporcionados por las nóminas.

i) Se han registrado las nóminas proporcionadas.

4. Aplica procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado las entradas y salidas en fichas de almacén.

b) Se ha calculado el volumen de existencias.

c) Se han inventariado las existencias.

5. Utiliza técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socio-profesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado con precisión al interlocutor y el objeto de la comunicación.

b) Se han aplicado las técnicas de expresión corporal en la acogida con corrección.

c) Se ha procedido a la propia identificación mostrando una imagen positiva, aplicando las debidas normas de protocolo y parámetros de calidad de servicio.

d) Se han ajustado de forma precisa el léxico y expresiones utilizadas al tipo de interlocutor.

e) Se han transmitido los mensajes con claridad y precisión, asegurando la comprensión por el interlocutor.

f) Se ha transmitido la imagen corporativa de acuerdo con las pautas propuestas.

g) Se ha asegurado que la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

h) Se han distinguido los errores cometidos y proponer las acciones correctivas necesarias.

6. Utiliza técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

Criterios de evaluación:

a) Se ha iniciado una conversación telefónica y telemática.

b) Se ha proyectado la imagen corporativa.

c) Se ha procedido a la propia identificación y se ha identificado a los interlocutores.

d) Se han utilizado tratamientos adecuados en función del tipo de interlocutor.

e) Se ha solicitado y/o proporcionado información.

f) Se han recogido y/o transmitido los mensajes telefónicos con precisión.

g) Se han respetado las opiniones de los interlocutores, aunque sean contrarias a las propias.

h) Se han gestionado llamadas de manera simultánea.

i) Se ha finalizado una conversación telefónica aplicando los protocolos propuestos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.

b) Se han clasificado los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.

c) Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.

d) Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.

e) Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.

e) Se han aplicado los procesos administrativos de archivo (clasificación, codificación, prearchivo, archivo) gestionando y organizando la documentación en archivos físicos en papel o a través de procedimientos informáticos.

f) Se han aplicado los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes.

g) Se han utilizado los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la mecánica para el control de documentos.

b) Se ha realizado la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.

c) Se han eliminado archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.

d) Se han identificado la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: archivos de gestión, intermedios e históricos.

e) Se han relacionado los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.

9. Utiliza las funciones básicas del procesador de texto y hoja de cálculo, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo de acuerdo con las indicaciones recibidas.

10. Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha abierto y cerrado una base de datos.

b) Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.

c) Se ha filtrado y ordenado la información según las instrucciones facilitadas.

d) Se han obtenido los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.

e) Se ha archivado la información y realizado copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.

f) Se han impreso tablas, consultas e informes configurando de acuerdo con lo solicitado las opciones de impresión.

g) Se han aplicado los procedimientos que garantizan la confidencialidad de la información.

11. Comprueba el funcionamiento básico de los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación funcional (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros), identificando las incidencias elementales, de acuerdo con los manuales de uso y sistemas de ayuda.

Criterios de evaluación:

a) Se ha puesto a punto y limpiado las máquinas.

b) Se han detectado pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.

c) Se han provisionado con los materiales necesarios las máquinas.

d) Se han realizado las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

e) Se han realizado labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.

f) Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

g) Se han sustituido consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.

h) Se han tomado las medidas de seguridad necesarios para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.

i) Se han utilizado los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han fotocopiado e impreso, clasificando e intercalando, los documentos originales en función del tipo de documento.

b) Se han fotocopiado cuadernillos a doble hoja.

c) Se han fotocopiado documentos por las dos caras para conformar cuadernillos idénticos a los originales.

d) Se han fotocopiado documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.

e) Se ha reducido el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.

f) Se ha demostrado interés por realizar los trabajos con un buen acabado.

g) Se ha comprobado que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.

h) Se han guardado los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y refiriéndolos, en su caso, a los campos indicados.

- i) Se ha comprobado que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.
- j) Se ha comprobado que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.
- k) Se han recuperado los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.
- b) Se ha organizado la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.
- c) Se ha utilizado la cizalla u otros útiles análogos realizando distintos cortes de papel con precisión, observando las medidas de seguridad correspondientes.
- d) Se ha utilizado la máquina de perforar papel de forma correcta.
- e) Se ha encuadernado en sus diversas formas (encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras) la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.
- f) Se han desechado los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.
- g) Se han utilizado las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.
- h) Se ha comprobado que la encuadernación funcional realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han programado las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.
- b) Se ha precisado el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificados.
- c) Se han identificado las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.
- d) Se han explicado las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.

15. Identifica los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la

integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha especificado el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.
- b) Se han descrito las pautas de actuación personal fundamentales para la integración en el grupo de trabajo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros.
- c) Se han identificado las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.
- d) Se ha precisado el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.
- e) Se han descrito los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.
- f) Se han identificado los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación.

16. Modifica los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas, mecanográficas y de acuerdo con las normas estandarizadas de calidad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.
- b) Se han localizado errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
- c) Se han precisado los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.
- d) Se han modificado con inmediatez y eficiencia los errores detectados.
- e) Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.
- f) Se han explicado los conceptos y descrito las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
- g) Se han explicado las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización.
- h) Se han explicado las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.

17. Resuelve contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha detectado el elemento desconectado en función de la anomalía indicada.

- b) Se han ajustado los conectores implicados en función del tipo de terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas.
- c) Se han cumplido las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.
- d) Se han utilizado los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

18. Aplica procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.

- b) Se han aplicado las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.
- c) Se ha interpretado el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- d) Se ha adjuntado el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección.
- e) Se ha enviado el mensaje comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el requerido, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos correspondientes, según instrucciones.
- f) Se ha comprobado que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según instrucciones.
- g) Se han establecido los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.

Duración: 150 horas.

Anexo IV

Módulos Profesionales y su relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que incluye el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina

Unidades de Competencia	Denominación del módulo
UC0969_1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	PCPIADG 101 Técnicas administrativas básicas de oficina.
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	PCPIADG 102 Operaciones básicas de comunicación.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	PCPI ADG 103 Reproducción y archivo.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	PCPI ADG 104 Grabación de datos.
UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.	PCPI ADG 105 Tratamiento de datos, textos y documentación.

Anexo V

Distribución horaria de los módulos que forman parte del programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina

	Módulos	Horas semanales	Horas anuales
Módulos formativos de carácter general	Competencias básicas relacionadas con la comunicación lingüística, matemáticas, conocimiento e interacción con el medio, aprender a aprender y tratamiento de la información u competencia digital.	10	300
	Competencias de autonomía e iniciativa personal, orientación, relaciones laborales y desarrollo del espíritu emprendedor.	2	60
	Libre configuración	2	60
Módulos profesionales	Técnicas administrativas básicas de oficina	5	150
	Operaciones básicas de comunicación	3	90
	Reproducción y archivo	3	90
	Grabación de datos	2	60
	Tratamiento de datos, textos y documentación	3	90
	Formación práctica en centro de trabajo	*	150
	TOTAL	30	1050

* El desarrollo del módulo de formación en centro de trabajo se realizará, preferentemente, durante las cinco últimas semanas del curso, a razón de 30 horas semanales.

Anexo VI

Distribución horaria del segundo curso de la modalidad de programas de dos años académicos que contenga la cualificación profesional de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales o la cualificación profesional de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

Cualificación Profesional: Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales ADG305_1 (RD 107/2008)

	Ámbitos		Horas semanales
Módulos voluntarios	Ámbito de la comunicación	Lengua y literatura castellana	4
		Lengua extranjera	2
	Ámbito científico-tecnológico		8
	Ámbito social		4
	Módulos		
Módulos de la cualificación	Técnicas administrativas básicas de oficina		5
	Operaciones básicas de comunicación		3
	Reproducción y archivo		4
	Formación práctica en centro de trabajo		*
	TOTAL		30

* La duración de la formación en centros de trabajo oscilará entre 60 y 120 horas

Cualificación Profesional: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 (RD107/2008)

	Ámbitos		Horas semanales
Módulos voluntarios	Ámbito de la comunicación	Lengua y literatura castellana	4
		Lengua extranjera	2
	Ámbito científico-tecnológico		8
	Ámbito social		4
	Módulos		
Módulos de la cualificación	Grabación de datos		4
	Tratamiento de datos, textos y documentación		4
	Reproducción y archivo		4
	Formación práctica en centro de trabajo		*
	TOTAL		30

Anexo VII
Especialidades del profesorado para la impartición de los módulos ofesionales

Módulo	Especialidad	Cuerpo
PCPI ADG 101 Técnicas administrativas básicas de oficina	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
PCPI ADG 102 Operaciones básicas de comunicación	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
PCPI ADG 103 Reproducción y archivo	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
PCPI ADG 104 Grabación de datos	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
PCPI ADG 105 Tratamiento de datos, textos y documentación	Procesos de Gestión Administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional

Anexo VIII

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Oficina para los centros de titularidad privada o pública y de otras Administraciones distintas de la educativa

Módulo	Titulación requerida
PCPI ADG 101 Técnicas administrativas básicas de oficina	Título de Técnico Superior o equivalente. Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Diplomado o el título de Grado equivalente, cuyo perfil académico se corresponda con la formación asociada a los módulos profesionales del programa de cualificación profesional inicial.
PCPI ADG 102 Operaciones básicas de comunicación	
PCPI ADG 103 Reproducción y archivo	
PCPI ADG 104 Grabación de datos	
PCPI ADG 105 Tratamiento de datos, textos y documentación	

Anexo IX
Espacios y equipamientos para el desarrollo del programa de cualificación profesional inicial de
Auxiliar de Oficina

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m ²
Aula polivalente	45

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula Polivalente	<ul style="list-style-type: none">- PCs instalados en red, cañón de proyección e Internet.- Impresora.- Mobiliario de oficina.- Mueble archivador.- Equipos de reprografía: Fotocopiadora, escaner, etc.- Materiales y útiles de impresión, reproducción y encuadernación, cizallas, perforadoras, plastificadota, etc.- Teléfono-fax.- Material de oficina.