



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 25 de julio de 2008, de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, por la que se establece el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar de Servicios Administrativos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2008062416)

El artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece 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, y 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 83/2007, de 24 de abril, por el que se establece y ordena el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE núm. 52, de 5 de mayo de 2007), en su artículo 17, define los Programas de Cualificación Profesional Inicial, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria.

El Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión, regula las cualificaciones profesionales de nivel 1 de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales y de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

La Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, establece las directrices generales de los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura. En su artículo 8.3 señala que la Consejería de Educación publicará, mediante Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Aprendizaje Permanente, el currículo, así como las características y orientaciones metodológicas necesarias de los módulos específicos, referidos a las unidades de competencia incluidas en el correspondiente perfil profesional. Dicha Resolución contendrá, asimismo, la competencia general, las competencias personales, profesionales y sociales, la relación de cualificaciones y unidades de competencia incluidas, el entorno profesional, la atribución docente y titulaciones del profesorado y cualquier otro aspecto que se considere necesario para la definición del perfil profesional.

Por todo ello, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico,

R E S U E L V O :

Primero. Establecer el Programa de Cualificación Profesional Inicial con el perfil profesional de Auxiliar de Servicios Administrativos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.



Segundo. Incluir los Anexos I a VII a esta Resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8.3 de la Orden de 16 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Mérida, a 25 de julio de 2008.

La Directora General de Formación Profesional
y Aprendizaje Permanente (Resolución de 9/07/08,
DOE núm. 138, de 17 de julio de 2008),

ELISA I. CORTÉS PÉREZ

ANEXO I

DENOMINACIÓN, COMPETENCIA GENERAL, COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES, RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIAS, MÓDULOS PROFESIONALES DEL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL DE AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación.

El programa de cualificación profesional inicial denominado "Auxiliar de Servicios Administrativos" queda identificado por los siguientes elementos:

1. Denominación: Auxiliar de Servicios Administrativos.
2. Nivel: Programas de cualificación profesional inicial.
3. Duración: 570 horas.
4. Familia Profesional: Administración y gestión.

Competencia general.

La competencia general de este programa de cualificación profesional inicial consiste en distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como trámites elementales de grabación y verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.

Competencias personales, sociales y profesionales.

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

- a) Registrar las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas y el personal a ellas asignados.
- b) Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería.



- c) Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería u otros de ámbito de la organización, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas.
- d) Realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes.
- e) Transmitir y recibir información, recepcionando y realizando llamadas telefónicas, telemáticas, de clientes y usuarios.
- f) Preparar adecuadamente los equipos informáticos para uso diario, realizando las correspondientes comprobaciones.
- g) Archivar y acceder a la documentación, grabando datos y textos con rapidez y exactitud, en soporte convencional o digital.
- h) Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones asegurando la corrección de los datos y textos grabados, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.
- i) Obtener copias, realizar labores, realizar labores de encuadernado funcional y escanear y reproducir en formato digital todo tipo de documentos.
- j) Integrar la propia actuación a las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, cumpliendo con los objetivos establecidos, siguiendo los principios de orden, limpieza, puntualidad, responsabilidad y coordinación.
- k) Mostrar la imagen corporativa de la organización aplicando los protocolos de actuación de la misma. Poner donde lo ha de hacer.
- l) Actuar de forma rápida y eficiente, garantizando la máxima calidad y respetando los procedimientos de la organización, las normas establecidas y las instrucciones recibidas.
- m) Cumplir con las normas de seguridad y salud laboral en el puesto de trabajo y previniendo los posibles riesgos personales, en los productos, en maquinaria e instalaciones.
- n) Actuar respetando las normas de protección medioambientales, así como tener un trato correcto y educado con compañeros, encargados y clientes.
- o) Respetar, de forma rigurosa, los criterios de seguridad, confidencialidad y custodia de la información utilizada o generada, siguiendo las instrucciones y los procedimientos establecidos en la organización.
- p) Realizar el mantenimiento y controlar el almacén de material de oficina.
- q) Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.

Cualificaciones profesionales completas:

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.

Cualificaciones profesionales incompletas:

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.

ANEXO II

ENTORNO PROFESIONAL, MÓDULOS PROFESIONALES, CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Entorno profesional.

1. Este profesional desarrollará 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.
2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
 - a. Auxiliar de oficina.
 - b. Auxiliar de servicios generales.
 - c. Auxiliar de archivo.
 - d. Clasificador y/o repartidor de correspondencia.
 - e. Ordenanza.
 - f. Auxiliar de informática.
 - g. Telefonista en servicios centrales de información.
 - h. Taquillero.
 - i. Grabador-verificador de datos.
 - j. Operador documental.
 - k. Auxiliar de digitalización.

Módulos profesionales.

Son los que a continuación se relacionan:

- a. Técnicas administrativas básicas de oficina.



- b. Operaciones básicas de oficina.
- c. Reproducción y archivo.
- d. Grabación de datos.
- e. Formación en centros de trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL 1

Denominación: Técnicas administrativas básicas de oficina.

Código: MP0969.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Representa las funciones básicas y los flujos de información de estructuras organizativas públicas o privadas determinadas, a través de organigramas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido las funciones fundamentales desarrolladas en organizaciones y entidades concretas, públicas y privadas.b) Se ha definido el concepto de departamento y los criterios utilizados en la departamentalización.c) Se ha definido el concepto de organigrama distinguiendo los distintos tipos.d) Se han especificado los flujos de información entre los distintos departamentos.e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen actividades relacionadas con las estructuras organizativas de la empresa:<ul style="list-style-type: none">- Identificar los departamentos más representativos según las funciones relacionadas- Especificar los distintos flujos de información entre los distintos departamentos.- - Describir los departamentos y los diferentes flujos de información identificados en un organigrama sencillo.
2. - Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional o telemático.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han distinguido los diferentes tipos de comunicaciones escritas, internas y externas utilizadas en organizaciones e instituciones determinadas, especificando sus funciones y elementos principales.b) Se han identificado distintos medios para realizar el envío y recepción de correspondencia y paquetería, determinando su coste, tiempo y requisitos de envío.c) Se han identificado los elementos básicos para identificar la correspondencia tanto recibida como expedida. e) Se ha clasificado, registrado y archivado de forma convencional las comunicaciones y la correspondenciad) Se han descrito las funciones y procedimientos básicos relativos a los medios telemáticos utilizados en la recepción, distribución y archivo de comunicaciones internas u externas.e) Se han tenido en cuenta los principales elementos derivados de la normativa legal para la manipulación de la correspondencia



	<p>f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen comunicaciones internas y externas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definir con precisión el destinatario, y los medios y procedimientos para su distribución, en las comunicaciones internas y en la correspondencia recibida del exterior.- Aplicar los medios, tarifas y procedimientos de envío en la correspondencia emitida al exterior.- Operar adecuadamente con medios telemáticos<ul style="list-style-type: none">- Fax, correo electrónico, otros -, en su caso, para decepcionar, registrar, distribuir y archivar comunicaciones escritas y correspondencia- Clasificar, registrar y archivar adecuadamente las comunicaciones o correspondencia. <p>g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proponen envíos de paquetería determinada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Embalar o empaquetar adecuadamente la documentación y los artículos entregados.- Aplicar las tarifas y procedimientos de envío.
<p>3. - Aplica las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica a través de aplicaciones informáticas adecuadas</p>	<p>a) Se han reconocido los métodos y procedimientos de registro de documentos administrativos más habituales.</p> <p>b) Se han diferenciado los registros correspondientes a archivos y ficheros de clientes, proveedores, productos y empleados.</p> <p>c) Se ha distinguido la información fundamental que debe incluir un pedido, un albarán y una factura de bienes y servicios. , relacionándola con los campos que deben tener los ficheros de clientes, proveedores y productos y teniendo en cuenta la normativa legal básica que regula la elaboración de estos documentos</p> <p>d) Se han distinguido el modelo, los apartados y datos básicos de una nómina sencilla.</p> <p>e) Se han reconocido las funciones básicas de aplicaciones informáticas de facturación y de gestión de clientes y proveedores.</p> <p>f) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporciona documentación administrativa básica de operaciones comerciales sencillas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por pedidos, albaranes, facturas y medios de pago, corrigiéndola si llegará el caso.- Se han clasificado y archivado los documentos según la información significativa contenida en los mismos.- 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.



	<p>g) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan nóminas sencillas y los correspondientes medios de pago:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha distinguido la información relevante proporcionada por las nóminas propuestas.- Se ha comprobado que existe correspondencia entre la información proporcionada por las nóminas y los medios de pago.- Se ha actualizado el archivo de empleados y registrado las nóminas.
<p>4. - 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.</p>	<p>a) Se han distinguido la función, los elementos y requisitos básicos de los medios de pago más habituales.</p> <p>b) Se ha conocido la normativa básica que regula los medios de pago más habituales.</p> <p>c) Se han reconocido los procedimientos básicos para el cálculo del importe de operaciones de tesorería sencillas.</p> <p>d) Se han verificado los cálculos básicos de los importes de los medios y justificantes de cobro o pago.</p> <p>e) En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan documentación administrativa básica de operaciones de tesorería sencillas y dinero simulado:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se ha clasificado los documentos en función de la información proporcionada.- Se han verificado los cálculos básicos de los importes de dichos medios de cobro o de pago.- Se ha actualizado los archivos con los documentos proporcionados.- Se ha actualizado y registrado la información proporcionada por los documentos propuestos utilizando las funciones básicas de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.
<p>5. - Aplica procedimientos de control de existencias y los métodos de registro y acceso, y el stock de seguridad establecido.</p>	<p>a) Se han distinguido las funciones básicas de los inventarios de materiales y equipos de oficina.</p> <p>b) Se han reconocido los procedimientos habituales de recepción, almacenamiento y entrega de documentación, materias y equipos de oficina.</p> <p>c) Se han registrado las entradas y salidas de materiales en fichas de almacén.</p> <p>d) Se ha calculado en volumen de existencias.</p> <p>e) Se han inventariado las existencias</p>

Duración: 165 horas.

Contenidos básicos:

1. Organización de empresas y entidades públicas.

— La organización de la empresa: Departamentos, tipología y características.



- La organización y fundamentos básicos del Estado.
 - Los organigramas: departamentos, tipología y características.
2. Tramitación de correspondencia y paquetería interna y externa.
- Canales y medios de comunicación en empresas y organismos oficiales tipo.
 - Circulación interna de correspondencia y documentación.
 - Recepción y registro de entrada y salida de correspondencia y documentación: tramitación, clasificación y distribución.
 - Embalaje y empaquetado.
 - Tramitación de correo electrónico y por otros medios telemáticos. Tramitación de documentación a través de Internet.
 - Procedimientos básicos de registros públicos.
3. Tratamiento de documentación administrativa básica.
- Normativa básica sobre documentación administrativa.
 - Documentos de compraventa: Pedidos, albaranes, notas de entrega, recibos y facturas. Elementos, funciones y características.
 - Nóminas: Componentes fundamentales básicos.
 - Aplicaciones de gestión administrativa de facturación y nóminas.
4. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos.
- Operaciones básicas de cobro y pago: funciones, características y técnicas de gestión.
 - Medios de pago: tarjetas de crédito, de débito, monedero electrónico y otros medios análogos.
 - Documentos de cobro y pago: recibos, cheques, domiciliación bancaria, letras de cambio. Cumplimentación.
 - Operaciones de tesorería.
 - Bancos: impresos, la banca on line.
 - Aplicaciones informáticas en operaciones básicas de cobros y pagos.
5. Registro y control básico de material y equipos de oficina.
- Material y equipo de oficina.



- Aprovisionamiento de material y equipos de oficina.
- Gestión y elaboración básica de inventarios: tipología, características, documentación y métodos de clasificación.
- Control y registro de entradas y salidas de documentación, material y equipos de oficina. Complimentación de fichas.
- Aplicaciones informáticas de gestión de inventarios en operaciones básicas de registro y control de material y equipos de oficina.

6. Funciones básicas de las hojas de cálculo.

- Estructura y funciones básicas 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.
- Impresión de hojas de cálculo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones de apoyo administrativo.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Conocer la estructura de una organización pública o privada y sus funciones y flujos de información.
- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y correspondencia.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica.
- Operar con medios de pago básicos.
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación, material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

**MÓDULO PROFESIONAL 2**

Denominación: Operaciones básicas de comunicación administrativa.

Código: MP0970.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1.-Aplica técnicas de comunicación escrita en la confección de avisos, rótulos y otros documentos de información, utilizando instrumentos de escritura manuales o electrónicos.	<p>a) Se ha distinguido impresos o formularios de comunicaciones –avisos, rótulos, notas internas, u otros- atendiendo al tipo de información que se desea transmitir.</p> <p>b) Se ha aplicado técnicas de comunicación escrita y rotulación en función del tipo de comunicación.</p> <p>c) Se ha utilizado aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición en la elaboración de las comunicaciones escritas.</p> <p>d) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, en los que se aporta la información básica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Se han redactado los documentos anteriormente citados, aplicando las técnicas de comunicación escrita y de rotulación, así como respetando las normas ortográficas y sintácticas, teniendo en cuenta el destinatario y el tipo de mensaje que se esta redactando.- Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de texto o autoedición con rigurosidad en la elaboración de las comunicaciones escritas propuestas.
2.Aplica técnicas de comunicación con personas internas o externas a la organización.	<p>a) Se ha diferenciado entre procesos de información y de comunicación.</p> <p>b) Se ha entendido en que consiste la escucha activa en un proceso de comunicación, utilizando adecuadamente sus componentes verbales, no verbales y paraverbales.</p> <p>c) Se ha conocido las habilidades y pautas a utilizar en la escucha efectiva.</p>
3. - Utiliza técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa.	<p>a) Se ha identificado el protocolo de comunicación oral y gestual de uso habitual de una organización para transmitir la información oral.</p> <p>b) Se han comprendido los parámetros de calidad de servicio en los procedimientos de comunicación: empatía, amabilidad, lenguaje comprensible u otros.</p> <p>c) Se han transmitido mensajes con claridad y precisión, aseguando la comprensión por parte del interlocutor.</p>
4. - Utiliza técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa en la actuación empresarial.	<p>a) Se ha identificado las técnicas básicas de comunicación telefónicas en la emisión y recepción de llamadas.</p> <p>b) Se han distinguido los elementos necesarios para realizar una llamada telefónica en sus distintas fases: preparación, presentación y realización de una llamada.</p> <p>c) Se ha diferenciado los distintos tipos de tratamiento según las características de los interlocutores.</p> <p>d) Se ha manejado las funciones básicas de los equipos de telefonía</p>

Duración: 120 horas.



Contenidos básicos:

1. Procesos de comunicación en situaciones de recepción y transmisión de información.
 - Estructura organizativa empresarial: horizontal, vertical y transversal.
 - Los flujos de comunicación: elaboración de diagramas de flujos e información gráfica.
 - La escucha: actitudes y comportamiento.
 - Contenido de los mensajes.
2. Elaboración de comunicaciones escritas breves.
 - Documentos de información interna: avisos, rótulos, otros. Características.
 - Redacción de textos y mensajes cortos.
3. Comunicación presencial, telefónica y telemática.
 - La comunicación oral: técnicas básicas de comunicación oral y habilidades sociales.
 - Comunicaciones en oficinas y organizaciones públicas y privadas: identificación, transmisión y/o recepción y despedida.
 - La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial: habilidades, signos y señales.
 - Comunicación telefónica y telemática: expresión verbal y no verbal, partes intervinientes, modelos básicos de comunicación, recogida y transmisión de mensajes.
 - Medios y equipos telefónicos.
4. Funciones básicas del procesador de texto.
 - Estructura y funciones de un procesador de texto.
 - Gestión de documentos en un procesador de texto
 - Aplicación de formatos a documentos.
 - Edición de textos y tablas sencillos.
 - Impresión de textos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar operaciones básicas de comunicación administrativa.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en textos o mensajes breves.
- Aplicar técnicas de comunicación efectiva con personas internas o externas de la organización.



- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 3

Denominación: Reproducción y archivo de documentos.

Código: MP0971.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Utiliza las funciones básicas de los sistemas operativos y búsqueda de carpetas y archivos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones básicas de un sistema operativo.b) Se han creado carpetas y se han cambiado su nombre.c) Se han seleccionado archivos y documentos que contienen las carpetas.d) Se han realizado copias y movimientos de archivos, documentos y carpetas a otras ubicaciones.e) Se han realizado búsquedas de archivos y carpetas de acuerdo con los criterios establecidos.f) Se han realizado copias de seguridad de archivos y documentos.g) Se han eliminado carpetas y archivos.h) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, de utilización del sistema operativo:<ul style="list-style-type: none">– Crear carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.– Seleccionar, copiar y mover archivos, documentos y carpetas a otras ubicaciones.– Realizar copias de seguridad de los archivos y documentos.– Eliminar carpetas y archivos.
2. - Aplica técnicas de archivo y clasificación de documentación administrativa, utilizando archivos físicos o informáticos.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado los diferentes sistemas de archivo, ordenación y clasificación.b) Se han aplicado las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.c) Se ha organizado físicamente la documentación en el archivo propuesto.d) Se ha utilizado software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.e) Se ha utilizado software destinado a realizar copias de seguridad y antivirus
3. - Utiliza las funciones básicas de bases de datos necesarias, introduciendo, ordenando, consultando y presentando información de forma actualizada.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las funciones, características y utilidades básicas de una base de datos.b) Se han introducido registros, modificaciones, altas y bajas en una base de datos.c) Se ha filtrado y ordenado la información en una base de datos.



	<p>d) Se han obtenido datos, información y consultas de acuerdo a lo solicitado</p> <p>e) A partir de un supuesto de simulación convenientemente caracterizado, mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar una base de datos• Introducir registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.• Filtrar y ordenar la información.• Obtener datos o información a partir de consultas sencillas.• Archivar la información y realizar copias de seguridad.• Imprimir tablas, consultas e informes configurando de acuerdo a lo solicitado las opciones de impresión. <p>f) Asegurar la confidencialidad de la información.</p>
<p>4. - Comprobar 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.</p>	<p>a) Se han identificado las incidencias básicas, el mantenimiento básico y la limpieza de los equipos de reproducción, informáticos</p> <p>b) Se han reconocido las tareas de limpieza y mantenimiento de los útiles de encuadernación.</p> <p>c) Diferenciar los distintos recursos consumibles en función de los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>d) Se ha asumido como propio el compromiso de mantener y cuidar los equipos y sacando el máximo provecho de los equipos y los consumibles aplicando criterios de eficiencia.</p> <p>e) Introducir la simulación</p>
<p>5. - Utiliza útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo.</p>	<p>a) Se han identificado las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.</p> <p>b) Se han diferenciado los métodos de reproducción (reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización) y sus distintos procedimientos de uso (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, etc.).</p> <p>c) Se han realizado la reproducción de documentos (fotocopiar, imprimir, escanear, etc.) aplicando los supuestos solicitados (a dos caras, ampliaciones, reducciones, clasificación, etc.) según la calidad exigida</p>
<p>6. - Utiliza materiales y útiles de encuadernación funcional con precisión, respetando los criterios de seguridad y sostenibilidad.</p>	<p>a) Se ha identificado la documentación a encuadernar, describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha diferenciado los distintos tipos de materiales (canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros).</p> <p>d) Se han descrito los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección</p>



Duración: 120 horas.

Contenidos básicos:

1. Sistemas operativos básicos.

- Gestión de archivos y carpetas.
- Recuperación de la información, archivos y carpetas.
- Copias de seguridad y mecanismos alternativos.

2. Archivo y clasificación de la documentación.

- El archivo: Definición, fines y tipos.
- Clasificación y codificación de archivos.
- Seguimiento, almacenamiento y conservación de documentos.
- Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.

3. Base de datos.

- Estructura y funciones.
- Gestión de archivos.
- Introducción, modificación y eliminación de datos.
- Búsqueda de datos e impresión de informes.
- Copias de seguridad.

4. Equipos de reprografía.

- Tipos, componentes y características.
- Funcionamiento de los equipos (fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros).
- Software de digitalización de documentos.
- Copias: en formato documental y digital.
- Calidad, seguridad y eliminación de residuos.

5. Encuadernación funcional.

- Equipos, útiles y herramientas: tipos, características y funcionamiento.
- Materiales: tipos, características y utilidades.
- Técnicas de encuadernación funcional: cortes, perforado y encuadernado funcional.



- Condiciones de seguridad.
- Eliminación de residuos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de reproducir y archivar documentos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

- Utilizar las funciones básicas de sistemas operativos.
- Aplicar técnicas de archivo y clasificación de documentos administrativos.
- Utilizar las funciones básicas de una base de datos.
- Utilizar útiles de reprografía obteniendo copias.
- Utilizar materiales y útiles de encuadernación funcional.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 4

Denominación: Grabación de datos.

Código: MP0973.

Resultados del Aprendizaje	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 los procesos de grabación de datos en terminales informáticos.	a) Se han identificado los factores de optimización de recursos – planificación del tiempo, organización, limpieza u otro –. 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 descrito las posiciones correctas que debe mantener el profesional en la grabación de datos. Cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural d) Se han explicado cual es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.
2. - Aplica técnicas mecanográficas en un teclado extendido con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas.	a) Se han identificado correctamente la composición y estructura de un teclado extendido. b) Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha de un terminal informático. c) Se ha explicado la técnica mecanográfica, diferenciándose entre línea dominante, líneas superiores y líneas inferiores. d) Se ha definido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos. Interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.



	<ul style="list-style-type: none">e) Se han transcrito textos complejos, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.f) Se ha desarrollado una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto, con un nivel de error máximo del cinco por ciento.g) Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.
3. - Graba datos mecanográficamente de tablas en un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, a través de aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado la composición y estructura de un teclado numérico.b) Se han explicado la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.c) Se han transcrito tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico
4. - Modifica errores localizados en la grabación de datos, resaltándolos y cambiándolos.	<ul style="list-style-type: none">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 recurso 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 medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.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.g) Se han explicado las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar

Duración: 90 horas.

Contenidos básicos:

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.

1.1. Organización del tiempo y el área de trabajo.

1.2. Mantenimiento de diversos terminales informáticos.

1.3. Postura corporal ante el terminal informático.

1.3.1. Prevención de vicios posturales y tensiones.

1.3.2. Posición de los brazos, muñecas y manos.

1.4. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos:

1.4.1. Adaptación ergonómica de las herramientas y espacio de trabajo.



2. Técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

2.1. Técnica mecanográfica:

2.1.1. Colocación de los dedos.

2.1.2. Filas superior, inferior y dominante.

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

2.3. Funcionamiento de un terminal informático:

2.3.1. Composición y estructura del teclado extendido.

2.3.2. Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.

2.3.3. Combinación de las teclas en la edición de textos.

2.3.4. Corrección de errores.

2.4. Transcripción de textos complejos y volcado de voz.

3. Técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.

3.1. Técnica mecanográfica.

3.1.1. Colocación de los dedos.

3.1.2. Teclado numérico.

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

3.3. Funcionamiento de un terminal informático:

3.3.1. Composición y estructura del teclado numérico.

3.3.2. Teclas de funciones y movimientos del cursor.

3.3.3. Corrección de errores.

3.3.4. Transcripción de tablas de datos.

4. Técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

4.1. Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.

4.2. Técnicas y normas de corrección de errores.

4.3. Motivación de la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.

4.4. Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de grabar datos administrativos en terminales informáticos.

La definición de esta función incluye aspectos como:

— Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido en un terminal informático.



- Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico en un terminal informático.
- Modificar errores localizados en la grabación de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas o entidades del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

MÓDULO PROFESIONAL 5

Denominación: Formación en Centros de Trabajo.

Código: FCTADG11.

Resultados del Aprendizaje	Criterios de evaluación
1. - Realiza la tramitación de la correspondencia y de las comunicaciones telefónicas observando las normas establecidas por la empresa.	a) Se han reconocido los distintos tipos de envíos de correspondencia y paquetería realizados. b) Se ha realizado la recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia. c) Se ha utilizado el fax correctamente. d) Se ha utilizado los medios de telefonía, recibiendo, derivando y emitiendo llamadas. e) Se han recogido y transmitido mensajes telefónicos de forma clara y precisa f) Se ha adaptado a las normas establecidas por la empresa. g) Se ha mostrado interés por conocer la organización interna de la empresa o entidad donde se está realizando el módulo.
2. - , Utiliza los medios informáticos para introducir datos, elaborar y gestionar documentos seleccionando las herramientas informáticas adecuadas.	a) Se han preparado los equipos y materiales necesarios. b) Se ha comprobado el correcto funcionamiento de los equipos. c) Se han realizado las operaciones de grabación de datos y textos, aplicando técnicas mecanográficas y corrigiendo errores. d) Se han elaborado documentos utilizando herramientas informáticas (procesador de texto) e) Se han impreso documentos. f) Se han enviado documentos a través de sistemas de mensajería informática interna. g) Se han adoptado medidas de seguridad e higiene postural durante la realización del trabajo.
3. - Realiza labores básicas de administración y gestión de oficina identificando en cada caso los documentos a utilizar y las técnicas a aplicar.	a) Se han Identificado los equipos de reproducción y encuadernación existentes en el entorno laboral. b) Se han realizado labores de reprografía y copia de documentos. c) Se han realizado labores de encuadernado básico. d) Se ha comprobado el nivel de existencias del almacén de material de oficina. e) Se han realizado labores básicas de archivo. f) Se han reconocido los documentos comerciales y administrativos utilizados.



	<ul style="list-style-type: none">g) Se han realizado operaciones básicas de tesorería identificando los documentos utilizados.h) Se ha demostrado responsabilidad en la realización del trabajo.i) Se han mantenido unas relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros, integrándose en el grupo de trabajo.
4. - Actúa conforme a las normas de prevención y riesgos laborales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha cumplido en todo momento la normativa general sobre prevención y seguridad, así como las establecidas por la empresa.b) Se han identificado los factores y situaciones de riesgo que se presentan en su ámbito de actuación en el centro de trabajo.c) Se han adoptado actitudes relacionadas con la actividad para minimizar los riesgos laborales y medioambientales.d) Se ha empleado el equipo de protección individual (EPIs) establecido para las distintas operaciones.e) Se han utilizado los dispositivos de protección de las máquinas, equipos e instalaciones en las distintas actividades.f) Se ha actuado según el plan de prevención.g) Se ha mantenido la zona de trabajo libre de riesgos, con orden y limpieza.h) Se ha trabajado minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
5. - Actúa de forma responsable y se integra en el sistema de relaciones técnico-sociales de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han ejecutado con diligencia las instrucciones que recibe.b) Se ha responsabilizado del trabajo que desarrolla, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.c) Se ha cumplido con los requerimientos y normas técnicas, demostrando un buen hacer profesional y finalizando su trabajo en un tiempo límite razonable.d) Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto hacia los procedimientos y normas establecidos.e) Se ha organizado el trabajo que realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, cumpliendo las tareas en orden de prioridad y actuando bajo criterios de seguridad y calidad en las intervenciones.f) Se ha coordinado la actividad que desempeña con el resto del personal, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.g) Se ha incorporado puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos instituidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.h) Se ha preguntado de manera apropiada la información necesaria o las dudas que pueda tener para el desempeño de sus labores a su responsable inmediato.i) Se ha realizado el trabajo conforme a las indicaciones realizadas por sus superiores, planteando las posibles modificaciones o sugerencias en el lugar y modos adecuados.

**ANEXO III****ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS RECOMENDADOS**

Los espacios y equipamientos recomendados para el desarrollo de las enseñanzas de este Programa de Cualificación Profesional Inicial son los que a continuación se relacionan:

Espacios:

Espacio formativo	Superficie m/2	
	15 Alumnos	10 Alumnos
Aula de gestión	60	30
Aula polivalente	45	40

Equipamientos:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	<p>Mobiliario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mobiliario común de un aula.• Estanterías.• Mesas auxiliares de oficina.• Sillas ergonómicas. <p>Maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none">• PC informáticos instalados en red, con cañón proyector y acceso a Internet.• Impresoras.• Escáneres.• Fotocopiadora.• Centralita telefónica y teléfonos.• Fax.• Guillotinas.• Encuadernadoras <p>Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programas informáticos:<ul style="list-style-type: none">○ Tratamiento de textos.○ Hoja de cálculo.○ Base de datos.○ Nóminas.○ Facturación y almacén.○ Digitalización de documentos.○ Correo electrónico.○ Internet.• Cizallas, etc. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Archivadores, carpetas, etc. <p>Canutillos, espirales, anillas, cubiertas, etc.</p>
Aula de Gestión	<p>Mobiliario Común en un aula:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sillas y Mesas ergónomicas.• Encerado.

**ANEXO IV**

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

Denominación del módulo específico	Horas Totales	Horas Semanales Orientativas
Técnicas administrativas básicas de oficina.	165	5
Operaciones básicas de comunicación administrativa.	120	4
Reproducción y archivo de documentos.	120	4
Grabación de datos	90	2
Formación en Centros de Trabajo	75	----

ANEXO V

CORRESPONDENCIA DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN, CONVALIDACIÓN O EXENCIÓN

Unidad de competencia	Denominación del módulo
UC0969-1: Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.	MP0969: Técnicas administrativas básicas de oficina.
UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.	MP0970: Operaciones básicas de comunicación administrativa.
UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.	MP0971: Reproducción y archivo de documentos.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	MP0973: Grabación de datos.

ANEXO VI

ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES

Módulo profesional	Especialidades del profesorado	Cuerpo
1. Técnicas administrativas básicas de oficina	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
2. Operaciones básicas de comunicación administrativa	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
3. Reproducción y archivo de documentos	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
4. Grabación de datos	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional

**ANEXO VII**

TITULACIONES REQUERIDAS PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL PARA LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA O PÚBLICA Y DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
1. Técnicas administrativas básicas de oficina	- Título de Técnico Superior o equivalente. - Título de licenciado, ingeniero, arquitecto ó 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.
2. Operaciones básicas de comunicación administrativa	
3. Reproducción y archivo de documentos	
4. Grabación de datos	
5. Formación en centros de trabajo	

• • •