

**ANEXO IV****1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**Denominación **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**Familia profesional **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

<b>DURACIÓN Y ORGANIZACIÓN MODULAR (DOS CURSOS – 35 semanas/curso)</b>					
<b>Tipos de módulos</b>	<b>Denominación del módulo</b>	<b>Duración horas anuales</b>	<b>Primer curso 35 semanas</b>	<b>Segundo Curso 35 semanas</b>	
			<b>h/s</b>	<b>32 semana (h/s)</b>	<b>3 semanas (horas)</b>
<b>Módulos de carácter general</b>	Ámbito laboral I	105	3		
	Ámbito personal I	105	3		
	Ámbito social y de comunicación I	105	3		
	Habilidades instrumentales I	175	5		
<b>Módulos profesionales</b>	Grabación de datos	245	7		
	Reproducción y archivo	280	8		
	Tutoría	35	1		
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PRIMER CURSO</b>		<b>1050</b>	<b>30</b>		
<b>Módulos de carácter general</b>	Ámbito laboral I	96		3	
	Ámbito personal I	96		3	
	Ámbito social y de comunicación I	96		3	
	Habilidades instrumentales I	160		5	
<b>Módulos profesionales</b>	Tratamiento de datos, textos y documentación	480		15	
	Formación en centros de trabajo	90			90
	Tutoría	32		1	
<b>DURACIÓN TOTAL DEL SEGUNDO CURSO</b>		<b>1050</b>		<b>30</b>	
<b>DURACIÓN TOTAL DEL PROGRAMA</b>		<b>2100</b>			

**2. MARCO SOCIOPROFESIONAL****Competencia general**

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

### **Competencias personales, sociales y profesionales**

- Desarrollar habilidades de aprendizaje autónomo, creatividad, autoestima, autocrítica e iniciativa para adoptar, individual y colectivamente, diferentes soluciones ante nuevos contextos y necesidades, aceptando la necesidad de aprendizaje constante y durante toda la vida.
- Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta información y resolver situaciones conflictivas, tanto en las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones personales, reconociendo su importancia en el logro de objetivos personales, sociales y profesionales.
- Aplicar principios, formas de expresión, procedimientos y razonamientos básicos propios del conocimiento científico-técnico para analizar la información, comprender sucesos y resolver problemas de la vida cotidiana y del entorno profesional, de un modo eficaz y con sentido crítico.
- Utilizar críticamente los recursos tecnológicos disponibles para resolver problemas habituales de modo eficaz, desarrollando habilidades de búsqueda, selección y utilización de información procedente de diversas fuentes y su transformación en conocimiento, aprovechando las posibilidades que ofrecen las TIC.
- Introducir datos y textos en terminales informáticos, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.
- Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático, cumpliendo las normas de seguridad y los requisitos de calidad y protección del medioambiente.
- Desarrollar y consolidar hábitos de trabajo individual y en equipo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, aprendiendo a partir de los errores, y cooperando en la superación de las dificultades y en la consecución de los objetivos propuestos.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y obtener el máximo provecho de los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad y pulcritud en el desarrollo individual y colectivo de las actividades, reconociendo su importancia en el logro de buenos resultados y en la satisfacción propia, de los compañeros y de los usuarios.
- Valorar y cumplir la normativa de seguridad e higiene, calidad y de protección del medioambiente, anticipándose y previniendo los posibles riesgos personales y colectivos, utilizando eficientemente los recursos y actuando según el plan de prevención de riesgos existente.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de producción y/o creación de servicios a los que está vinculada la competencia general del programa, desarrollando el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo así como la capacidad para tomar decisiones y asumir responsabilidades a su nivel.

**Relación de Cualificaciones profesionales asociadas y sus unidades de competencia**Cualificación Profesional: **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

UC0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
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
Código: ADG306_1. Nivel: 1. Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, Anexo CCCVI	

**Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes**

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

- Grabador-verificador de datos.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de oficina.
- Operador documental.
- Auxiliar de digitalización.

**3. CURRÍCULO DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES**

Módulo Profesional: <b>GRABACIÓN DE DATOS</b> Asociado a la Unidad de Competencia: UC0973_1 INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<b>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.</b>	<p>Identifica distintos factores de optimización de recursos - planificación del tiempo, organización, limpieza u otros-.</p> <p>Identifica 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.</p> <p>Identifica los criterios necesarios para la organización de los recursos.</p> <p>Precisa los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.</p> <p>Describe 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.</p> <p>Explica cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.</p> <p>En casos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Programa las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.</li><li>· Precisa el orden en el que se disponen los diversos</li></ul>	<p><b>Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales</b></p> <p>Organización del tiempo y el área de trabajo.</p> <p>Mantenimiento de diversos terminales informáticos.</p> <p>Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y manos.</p> <p>Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.</p> <p><b>La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos</b></p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>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.</p>	<p>documentos a grabar y verificados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Identifica las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.</li><li>Explica las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.</li></ul> <p>Describe las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.</p> <p>Define el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.</p> <p>Justifica 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.</p> <p>Define los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.</p> <p>En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Especifica el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.</li><li>Identifica las actividades de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo.</li><li>Describe 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.</li><li>Identifica las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.</li><li>Precisa el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.</li><li>Describe los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.</li><li>Identifica los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación.</li></ul>	<p>Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.</p> <p>Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: El espíritu de equipo y la sinergia.</p> <p>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.</p> <p>Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.</p> <p><b>Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos</b></p> <p>Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.</p> <p>Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.</p> <p>Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido.</p> <p>Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.</p> <p>Combinación de teclas en la edición de textos. Corrección de errores.</p> <p>Transcripción de textos complejos y volcados de voz.</p> <p><b>Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos</b></p> <p>Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.</p> <p>Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.</p>
<p>3. APLICA TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN UN TECLADO EXTENDIDO, CON PRECISIÓN, VELOCIDAD Y CALIDAD DE ESCRITURA AL TACTO, A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.</p>	<p>Identifica la composición y estructura de un teclado extendido.</p> <p>Precisa correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>Explica la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.</p> <p>Define de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.</p> <p>Transcribe 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.</p> <p>Identifica los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.</p>	<p><b>Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos</b></p> <p>Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.</p> <p>Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	<p>En casos prácticos debidamente caracterizados de copia o dictado de diversos textos complejos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Utiliza con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.</li><li>· Utiliza con precisión los caracteres de función del teclado.</li><li>· Utiliza con rapidez y precisión las teclas auxiliares.</li><li>· Graba dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.</li><li>· Desarrolla una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del cinco por ciento sobre datos en lenguas propias o extranjeras.</li><li>· Justifica la importancia de la postura corporal ante el teclado –posición de los brazos, muñecas y manos–, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.</li></ul>	<p>Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico. Teclas de funciones y de movimiento del cursor: corrección de errores.</p> <p>Transcripción de tablas de datos.</p> <p><b>Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados</b></p> <p>Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.</p> <p>Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.</p> <p>Aplicación de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.</p> <p>Signos de puntuación. División de palabras.</p> <p>Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.</p> <p>Aseguramiento de la confidencialidad de la información.</p> <p><b>Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades</b></p>
<p>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.</p>	<p>Identifica la composición y estructura de un teclado numérico.</p> <p>Precisa correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>Explica la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.</p> <p>Transcribe tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.</p> <p>Describe adecuadamente la colocación ante el teclado: posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.</p> <p>En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia de diversas tablas de datos numéricos complejas en diferentes aplicaciones informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Utiliza con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.</li><li>· Utiliza adecuadamente teclas auxiliares.</li><li>· Desarrolla una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento.</li></ul>	<p>Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.</p> <p>Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.</p> <p>Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.</p> <p>Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.</p> <p>Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas.</p> <p>Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p>
<p>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.</p>	<p>Describe todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explica la secuencia lógica de las operaciones.</p> <p>Explica los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.</p> <p>Identifica las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.</p> <p>Identifica los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.</p> <p>Explica las reglas de uso ortográfico, así como la división de palabras al final de renglón.</p> <p>Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.</p> <p>En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Comprueba que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.</li><li>· Localiza errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.</li><li>· Precisa los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores</li></ul>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>6. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.</p>	<p>mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Modifica con inmediatez y eficiencia los errores detectados.</li><li>· Registra el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.</li><li>· Explica los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.</li><li>· Explica 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.</li><li>· Explica las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.</li></ul> <p>Identifica los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.</p> <p>Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>Aplica las normas y los procedimientos establecidos, y comprueba los niveles de calidad requeridos.</p> <p>Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.</p> <p>Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>Organiza y realiza las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.</p> <p>Demuestra respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.</p>	<p>Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.</p> <p>Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p><b>1. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES EN LA GESTIÓN Y BÚSQUEDA DE CARPETAS Y ARCHIVOS.</b></p>	<p>Identifica las funciones básicas de un sistema operativo en un entorno de red.</p> <p>Determina 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.</p> <p>Diferencia entre las aplicaciones de gestión de archivos propios de un sistema operativo y el resto de aplicaciones que están incluidas dentro del mismo.</p> <p>Explica las prestaciones fundamentales del sistema operativo que permiten buscar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>Distingue las funciones básicas de los sistemas operativos en la gestión de archivos y carpetas.</p> <p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de utilización de un sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Crea carpetas identificándolas con un nombre que permita su localización y recuperación.</li><li>· Cambia el nombre de una carpeta de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li><li>· Selecciona los archivos y documentos que contienen las carpetas utilizando las teclas adecuadas en caso necesario.</li><li>· Realiza copias y movimientos de archivos, documentos y/o carpetas a otras ubicaciones.</li><li>· Establece contraseñas de archivos.</li><li>· Realiza búsquedas de archivos y/o carpetas de forma rápida y precisa de acuerdo con los criterios establecidos.</li><li>· Realiza copias de seguridad de los archivos y documentos.</li><li>· Elimina carpetas y archivos.</li></ul>	<p><b>Utilización básica de los sistemas operativos habituales</b></p> <p>Gestión de archivos y carpetas: elementos de navegación o exploración en un sistema operativo, funciones básicas de exploración y búsqueda.</p> <p>Manejo de las herramientas de recuperación de la información, archivos o carpetas.</p> <p>Intercambio de información: intercambio estático, incrustar y vincular.</p> <p>Procedimientos de seguridad, integridad y protección de información: copias de seguridad y mecanismos alternativos.</p> <p><b>Técnicas básicas de archivo y clasificación de documentación administrativa</b></p> <p>El archivo: definición, importancia, fines, tipos y ámbitos.</p> <p>Sistemas de organización, clasificación y codificación en función del tipo de información y documentación.</p> <p>Procedimientos previos al archivo: codificación y documentación, unificación de documentos.</p> <p>Mantenimiento del archivo físico e informático: material, infraestructura de archivo, métodos de archivo, unidades de conservación.</p> <p>Seguimiento, almacenamiento, conservación, entrega y expurgo de documentos.</p> <p>Acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación.</p> <p><b>Actualización y extracción de información en bases de datos</b></p> <p>Estructura y funciones de una base de datos.</p> <p>Gestión de archivos en aplicaciones informáticas de bases de datos.</p> <p>Introducción, modificación y eliminación de datos.</p> <p>Búsquedas sencillas de datos.</p>
<p><b>2. APLICA TÉCNICAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN BÁSICAS Y HABITUALES EN LA CODIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA TIPO, UTILIZANDO ARCHIVOS FÍSICOS O INFORMÁTICOS.</b></p>	<p>Identifica los diferentes sistemas convencionales de archivo, ordenación y clasificación.</p> <p>Describe las distintas técnicas de codificación en la organización de documentos.</p> <p>Identifica las prestaciones de una aplicación informática que realice copias de seguridad.</p> <p>Distingue entre los diferentes criterios de homogeneidad y operatividad de los archivos.</p> <p>Diferencia las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.</p> <p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se proporcionan documentación tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Identifica los distintos soportes de archivo en función de la frecuencia de consulta o utilización de la documentación aportada.</li><li>· Clasifica los documentos en función del tipo de empresa y la frecuencia de uso.</li><li>· Aplica las reglas de clasificación de archivos: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas u otras.</li><li>· Organiza físicamente la documentación en el archivo propuesto.</li><li>· Utiliza software para guardar y localizar documentos de forma organizada y accesible.</li></ul> <p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema de archivo disponible:</p>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Aplica 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.</li><li>· Aplica los procesos de control y seguimientos de documentos prestados cumplimentando los formularios correspondientes.</li></ul> <p>Utiliza los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación archivada.</p> <p>Identifica los procesos de entrega, transferencia y eliminación de documentos y archivos.</p> <p>Precisa los útiles de acceso de archivos, de acuerdo con distintas circunstancias ambientales.</p> <p>Diferencia los recursos de transferencia y eliminación de archivos y documentos.</p> <p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados de acceso, conservación y vigilancia de un sistema de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Describe la mecánica para el control de documentos.</li><li>· Realiza la transferencia de documentos según un plan de transferencia propuesto.</li><li>· Elimina archivos, documentos y copias de seguridad de los mismos según los medios facilitados.</li><li>· Identifica la documentación de los archivos de acuerdo con su tratamiento: archivos de gestión, intermedios e históricos.</li><li>· Relaciona los criterios de conservación aplicables de acuerdo con el tipo de documento.</li></ul> <p>Identifica las funciones básicas de una base de datos.</p> <p>Distingue los diferentes objetos de una base de datos en cuanto a sus características y utilidades.</p> <p>Explica las prestaciones fundamentales de la aplicación que permitan consultar, procesar, editar, archivar y mantener la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>En casos prácticos debidamente caracterizados y mediante el uso de una aplicación informática de base de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Abre y cierra una base de datos.</li><li>· Introduce registros, modificaciones, altas y bajas a partir de los datos proporcionados.</li><li>· Filtra y ordena la información según las instrucciones facilitadas.</li><li>· Obtiene los datos o información requerida a partir de consultas sencillas.</li><li>· Archiva la información y realiza copias de seguridad de la base de datos en el soporte proporcionado.</li><li>· Imprime tablas, consultas e informes configurando las opciones de impresión de acuerdo con lo solicitado.</li><li>· Aplica los procedimientos que garanticen la confidencialidad de la información.</li></ul> <p>Identifica las incidencias básicas de equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>Identifica las tareas de limpieza y mantenimiento de útiles de encuadernación, y los ajustes pertinentes para un adecuado funcionamiento.</p> <p>Diferencia las operaciones de mantenimiento básico y</p>	<p>Configuración e impresión de informes.</p> <p>Obtención de copias de seguridad de las bases de datos.</p> <p><b>Utilización de equipos de reprografía</b></p> <p>Equipos de reproducción: tipos, componentes, características de los dispositivos.</p> <p>Identificación de incidencias elementales en equipos de reprografía.</p> <p>Funcionamiento de los equipos de reprografía -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras, perforadoras, encuadernadoras u otros-.</p> <p>Utilización de software de digitalización de documentos.</p> <p>Obtención de copias en formato documental y/o digital.</p> <p>Observación de los procedimientos de calidad en la reproducción de documentos.</p> <p>Procedimientos de seguridad en la utilización de equipos de reproducción.</p> <p>Eliminación de residuos: normativa aplicable.</p> <p><b>Encuadernación funcional</b></p> <p>Equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional: tipos, características, funcionamiento, detección de posibles incidencias.</p> <p>Materiales de la encuadernación funcional: tipos, características y su utilización.</p> <p>Técnicas de encuadernación funcional: corte, perforado y encuadernado funcional.</p> <p>Utilización de equipos, útiles y herramientas de encuadernación funcional en condiciones de seguridad.</p> <p>Eliminación de residuos respetando la normativa.</p> <p><b>Seguridad e higiene, salud,</b></p>
<p>4. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DE BASES DE DATOS NECESARIAS, INTRODUCIENDO, ORDENANDO, CONSULTANDO Y PRESENTANDO INFORMACIÓN DE FORMA ACTUALIZADA.</p>		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>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.</p>	<p>limpieza en los equipos de reproducción e informáticos.</p> <p>Diferencia 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.</p> <p>Asume 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.</p> <p>En supuestos prácticos relacionados con el funcionamiento de equipos de reproducción, informáticos y encuadernación funcional, debidamente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Pone a punto y limpia las máquinas.</li><li>· Detecta pequeñas averías mecánicas solucionando, si es posible, las contingencias observadas.</li><li>· Aprovisiona las máquinas con los materiales necesarios.</li><li>· Realiza las pruebas de funcionamiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.</li><li>· Realiza labores de mantenimiento básico de los equipos informáticos y de oficina.</li><li>· Sustituye consumibles, de entre diversos tipos facilitados, en el equipo que corresponda.</li><li>· Toma las medidas de seguridad necesarias para comprobar el funcionamiento básico en modo seguro.</li><li>· Utiliza los equipos de protección de acuerdo con los conectores y terminales implicados.</li></ul> <p>Identifica, sobre máquinas reales, las funciones de equipos de reprografía y las partes básicas que las componen.</p> <p>Explica 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.</p> <p>Diferencia de forma precisa los métodos de reproducción: reprografía, multicopista, fotocopiadora y digitalización.</p> <p>Identifica 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.</p>	<p><b>prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades</b></p> <p>Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.</p> <p>Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.</p> <p>Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.</p> <p>Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.</p> <p>Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas.</p> <p>Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.</p> <p>Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.</p>
<p>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.</p>	<p>Distingue los procedimientos de uso en función del equipo a utilizar -fotocopiadoras, impresoras, escáneres, reproductoras u otros-.</p> <p>Distingue los distintos tipos de formatos de papel que más se utilizan en una oficina de acuerdo con los objetivos del documento que deben soportar.</p> <p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados relacionados con la reproducción de copias físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Fotocopia e imprime clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.</li><li>· Fotocopia cuadernillos a doble hoja "borrando" el surco negro central lo mejor posible.</li><li>· Fotocopia documentos por "las dos caras" para conformar cuadernillos idénticos a los originales.</li><li>· Fotocopia documentos realizando las ampliaciones y reducciones necesarias.</li><li>· Fotocopia e imprime ampliando o reduciendo los documentos originales en función del tipo de documento.</li><li>· Reduce el número de copias en formato papel aplicando criterios de sostenibilidad.</li><li>· Demuestra interés por realizar los trabajos con un buen acabado.</li></ul>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	<p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados, relacionados con la reproducción de copias digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Comprueba que los documentos a reproducir/escanear no han sido previamente reproducidos o digitalizados para evitar duplicidades.</li><li>· Guarda los documentos nombrándolos de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, y referenciándolos, en su caso, a los campos indicados.</li><li>· Comprueba que la resolución de los documentos electrónicos escaneados se corresponde con la requerida.</li><li>· Comprueba que el documento digitalizado está completo, es legible en todas sus partes y contiene las páginas consecutivas.</li><li>· Recupera los documentos digitalizados para proceder a su reproducción posterior.</li><li>· Duplica documentos digitalizados en los soportes proporcionados.</li></ul> <p>Identifica la documentación a encuadernar describiendo las características para su encuadernación, y los criterios de ordenación más apropiados.</p> <p>Distingue 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>Diferencia los distintos tipos de materiales -canutillos, grapas, espirales, anillas, cubiertas u otros- utilizados en la encuadernación funcional.</p> <p>Identifica los sistemas de reciclaje en función de la naturaleza de los residuos producidos en la encuadernación funcional.</p> <p>Describe los riesgos profesionales derivados de la utilización de las máquinas y herramientas de encuadernación funcional y sus equipos de protección.</p> <p>Distingue, según el tipo de encuadernación funcional, los distintos criterios de calidad relacionados.</p> <p>En supuestos prácticos convenientemente caracterizados en los que se especifiquen las tareas a desarrollar y los medios de encuadernación funcional disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Comprueba el estado de funcionamiento de las herramientas de encuadernación funcional.</li><li>· Organiza la documentación a encuadernar, ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.</li><li>· Utiliza la cizalla u otros útiles análogos, realizando distintos cortes de papel con precisión y observando las medidas de seguridad correspondientes.</li><li>· Utiliza la máquina de perforar papel de forma correcta.</li><li>· Encuaderna 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.</li><li>· Desecha los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.</li><li>· Utiliza las precauciones y equipos de protección necesarios para realizar con seguridad la encuadernación funcional.</li><li>· Comprueba que la encuadernación funcional</li></ul>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
8. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.	<p>realizada cumple con los criterios de calidad facilitados e inherentes al tipo de encuadernación.</p> <p>Identifica los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.</p> <p>Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>Aplica las normas y los procedimientos establecidos, y comprueba los niveles de calidad requeridos.</p> <p>Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.</p> <p>Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>Organiza y realiza las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.</p> <p>Demuestra respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.</p>	

Módulo Profesional: **TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN**  
Asociado a la Unidad de Competencia: UC0974\_1 REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. ANALIZA LA ACTIVIDAD DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS RELACIONÁNDOLA CON EL SECTOR Y CON SU ENTORNO, CONSIDERANDO LAS INNOVACIONES TECNOLÓGICAS Y ORGANIZATIVAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LA PROFESIÓN EN CANARIAS.	<p>Describe las características diferenciales de la actividad profesional en Canarias.</p> <p>Reconoce los procesos característicos relacionados con la actividad profesional en Canarias.</p> <p>Identifica nuevos materiales, productos, técnicas, e instrumentos y procedimientos innovadores, relacionados con la profesión, interesándose por los mismos y actualizándose respecto a su utilización.</p> <p>Describe la configuración profesional y empresarial relacionada con el sector en Canarias.</p> <p>Identifica los tipos de empresas más característicos del sector en Canarias.</p> <p>Identifica las funciones y competencias más importantes de los distintos profesionales que intervienen en los procesos del sector.</p>	<p><b>Características de la actividad en Canarias</b></p> <p>Identificación de las características diferenciales y la estructura del sector en Canarias.</p> <p>Descripción de las actividades tipo. Configuración profesional.</p> <p>Tipología de empresas en Canarias.</p> <p>Características. Procesos y funciones.</p> <p>Campos de actividad.</p> <p>Ubicación de la ocupación y profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo relacionados.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>2. RESUELVE CONTINGENCIAS ELEMENTALES DE DESCONEXIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD.</p>	<p>Valora la participación en actuaciones profesionales encaminadas a garantizar la conservación del patrimonio y la protección del medioambiente de Canarias.</p> <p>Explica las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.</p> <p>Identifica los componentes de conexión del equipamiento informático.</p> <p>Describe los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.</p> <p>Asume el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios.</p> <p>En casos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan distintos elementos del equipamiento informático:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Detecta el elemento desconectado en función de la anomalía indicada.</li><li>· Ajusta los conectores implicados en función del tipo de terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas.</li><li>· Cumple las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.</li><li>· Utiliza los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados</li></ul>	<p><b>Innovaciones en la actividad profesional, los recursos y los productos</b></p> <p>Identificación de nuevas técnicas, instrumentos y procedimientos relacionados con profesión.</p> <p>Descripción de productos y servicios novedosos.</p> <p>Valoración de la propia participación en la actividad profesional, la calidad de los servicios o productos y el respeto al patrimonio y al medioambiente de Canarias.</p> <p><b>Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático</b></p> <p>Componentes y periféricos de los equipamientos informáticos.</p> <p>Conectores del equipamiento informático.</p> <p>Tipos de consumibles en los equipamientos informáticos.</p>
<p>3. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO, CON DESTREZA EN LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES Y ELEMENTALES, OBTENIENDO COPIAS EXACTAS, E INSERTANDO OBJETOS.</p>	<p>Identifica las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.</p> <p>Identifica las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.</p> <p>En casos prácticos debidamente caracterizados de transcripción de documentos utilizando el procesador de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Abre y cierra procesadores de texto.</li><li>· Guarda documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.</li><li>· Configura las distintas páginas del documento ciñéndose a los originales o indicaciones propuestas -márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros-.</li><li>· Transcribe los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.</li><li>· Corrige los errores cometidos al reutilizar o introducir la información.</li><li>· Localiza las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación -corrector ortográfico u otros-.</li><li>· Integra objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.</li><li>· Configura las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.</li><li>· Realiza la impresión de los documentos transcritos.</li><li>· Utiliza las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y</li></ul>	<p><b>Transcripción de documentación con procesadores de texto</b></p> <p>Estructura y funciones de un procesador de texto.</p> <p>Gestión de documentos en procesadores de textos.</p> <p>Aplicación de formato a documentos.</p> <p>Utilización de plantillas.</p> <p>Edición de textos y tablas.</p> <p>Inserción de objetos.</p> <p>Configuración e impresión de textos.</p> <p><b>Utilización de presentación gráfica con aplicaciones informáticas</b></p> <p>Estructura y funciones de la aplicación.</p> <p>Gestión de presentaciones gráficas.</p> <p>Introducción, modificación y eliminación de datos.</p> <p>Inserción de objetos.</p> <p>Configuración e impresión de presentaciones gráficas.</p> <p><b>Elaboración de documentación con hojas de cálculo</b></p> <p>Estructura y funciones de una hoja de cálculo.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>4. APLICA PROCEDIMIENTOS DE TRANSMISIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS EN ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE ENTREGA PERSONAL Y UTILIDADES DE MENSAJERÍA INFORMÁTICA.</p>	<p>confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.</p> <p>Identifica distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones.</p> <p>Explica 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.</p> <p>Diferencia las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.</p> <p>Valora la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecidos.</p> <p>Explica 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.</p> <p>Valora la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.</p> <p>En supuestos de simulación en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y unas instrucciones dadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Interpreta el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.</li><li>Aplica las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.</li><li>Aplica las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.</li><li>Comprueba que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.</li><li>Comprueba que la identidad de la persona a la que se entregan los documentos corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento.</li><li>Aplica, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.</li><li>Establece los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.</li><li>Evalúa las simulaciones identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervinientes.</li></ul> <p>En supuestos prácticos en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de utilidades de mensajería informática interna, siguiendo unas instrucciones de trabajo establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Interpreta el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.</li><li>Adjunta el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección.</li><li>Envía 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.</li><li>Comprueba que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según</li></ul>	<p>Gestión de documentos de hojas de cálculo.</p> <p>Aplicación de formato a las hojas de cálculo.</p> <p>Utilización de fórmulas y funciones sencillas.</p> <p>Edición de hojas de cálculo.</p> <p>Inserción y configuración de gráficos.</p> <p>Configuración e impresión de hojas de cálculo.</p> <p><b>Transmisión interna de información y documentación en las organizaciones</b></p> <p>Actitud personal y profesional en la recepción de instrucciones de trabajo.</p> <p>Selección y organización del contenido de mensajes en la comunicación.</p> <p>Procedimientos internos para la transmisión de la información y documentación.</p> <p>Utilidades de la mensajería informática en la transmisión de documentos.</p> <p>La entrega personal de documentos: el <i>feed-back</i> y la escucha efectiva.</p> <p>La comunicación asertiva.</p> <p>Identificación y puesta en práctica de pautas de actuación personal ante incidencias en la entrega.</p> <p>Comportamientos y señales básicas de control emocional.</p> <p>Confidencialidad, seguridad y custodia en la transmisión.</p> <p><b>Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades</b></p> <p>Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación interpretación de información y señales.</p> <p>Planes de prevención de riesgos. Identificación de actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia.</p> <p>Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>5. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS NECESARIAS DE APLICACIONES DE PRESENTACIÓN GRÁFICA, INTRODUCIENDO Y ACTUALIZANDO DATOS EN PRESENTACIONES SENCILLAS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</p>	<p>instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Establece los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.</li></ul> <p>Identifica las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones.</p> <p>Diferencia las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.</p> <p>En casos prácticos debidamente caracterizados en los que se requiere elaboración de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Guarda las presentaciones en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.</li><li>· Utiliza el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.</li><li>· Introduce y modifica datos en presentaciones que se adecúen a la información facilitada.</li><li>· Modifica y elimina presentaciones con exactitud y destreza.</li><li>· Introduce y modifica los gráficos y otros objetos aportados.</li><li>· Corrige los errores cometidos al introducir o reutilizar la información.</li><li>· Localiza los errores e inexactitudes producidas en las presentaciones, proponiendo distintas alternativas.</li><li>· Imprime las presentaciones configurando las diferentes opciones en función de la información facilitada.</li><li>· Utiliza las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li></ul>	<p>Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.</p> <p>Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.</p> <p>Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas.</p> <p>Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</p> <p>Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.</p> <p>Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.</p>
<p>6. UTILIZA LAS FUNCIONES BÁSICAS NECESARIAS DE LA HOJA DE CÁLCULO CON EXACTITUD, ELABORANDO TABLAS Y GRÁFICOS ESTÁNDAR.</p>	<p>Identifica las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.</p> <p>Diferencia el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.</p> <p>Identifica la estructura necesaria para formular funciones básicas.</p> <p>Distingue los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica.</p> <p>Distingue los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos.</p> <p>En casos prácticos debidamente caracterizados, de utilización de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Abre y cierra hojas de cálculo.</li><li>· Agrupa hojas de cálculo por el contenido de sus datos en libros.</li><li>· Guarda las hojas de cálculo en el formato y dirección facilitados, nombrándolas significativamente para su posterior acceso.</li><li>· Utiliza los formatos adecuados al tipo de información aportada.</li><li>· Aplica fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.</li><li>· Confecciona gráficos sencillos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato adecuado, de acuerdo con la actividad a desarrollar.</li><li>· Ordena y filtra los datos incluidos en una hoja de cálculo aplicando los criterios requeridos.</li><li>· Configura las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.</li><li>· Utiliza las funciones y utilidades de la hoja de cálculo que garanticen la seguridad, integridad y</li></ul>	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
7. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.	<p>confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>Identifica los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.</p> <p>Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>Aplica las normas y los procedimientos establecidos, y comprueba los niveles de calidad requeridos.</p> <p>Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.</p> <p>Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>Organiza y realiza las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.</p> <p>Demuestra respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.</p>	

Módulo Profesional: **FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO**  
Asociado a la Cualificación Profesional: **OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ ACTIVIDADES
1. ACTÚA DE FORMA RESPONSABLE Y RESPETUOSA EN EL ENTORNO DE TRABAJO Y SE INTEGRA EN EL SISTEMA DE RELACIONES SOCIOLABORALES DE LA EMPRESA.	<p>Identifica la estructura organizativa de la empresa, las funciones de cada área y los cometidos asignados a su puesto de trabajo.</p> <p>Reconoce y aplica los protocolos de actuación y los procedimientos específicos de la empresa.</p> <p>Asiste puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos y no abandonando la actividad antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.</p> <p>Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas internas de funcionamiento de la empresa.</p> <p>Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.</p> <p>Ejecuta con diligencia las instrucciones recibidas y se responsabiliza del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.</p> <p>Organiza el propio trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de productividad, seguridad y calidad.</p> <p>Mantiene relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.</p> <p>Obtiene, en caso de relevo, toda la información disponible del antecesor o transmite al que lo sustituye la</p>	<p><b>Empresa, integración laboral, documentación e información</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Adaptación a la organización específica de la empresa e integración en el sistema de relaciones sociolaborales.</li><li>· Integración y actuación responsable en el marco del equipo de trabajo.</li><li>· Responsabilización de la labor desarrollada. Comunicación eficaz con la persona adecuada en cada momento.</li><li>· Ejecución de las tareas de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los procedimientos específicos de la empresa.</li><li>· Mantenimiento de su área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.</li><li>· Mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas.</li><li>· Colaboración y aplicación de los procedimientos establecidos.</li><li>· Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.</li><li>· Interpretación de la documentación</li></ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ ACTIVIDADES
2. CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL, Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD.	<p>información derivada de su permanencia en el puesto de trabajo.</p> <p>Demuestra un buen hacer profesional, cumpliendo las tareas y objetivos asignados en orden de prioridad y en un tiempo límite razonable.</p> <p>Atiende debidamente a los clientes, demostrando cortesía, respeto y discreción, respetando en todo momento la confidencialidad de la información disponible.</p> <p>Reconoce e interpreta las normas de carácter general y las específicas de la empresa, relacionadas con su actividad.</p> <p>Identifica lo establecido para su nivel en el plan de prevención de riesgos y actúa de acuerdo con él en todo momento, especialmente en situaciones de emergencia o de riesgo inminente.</p> <p>Identifica los riesgos asociados a las características específicas del puesto de trabajo y de los equipos, así como la información y señales de precaución que existan en el lugar de su actividad.</p> <p>Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.</p> <p>Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.</p> <p>Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.</p> <p>Aplica las normas y comprueba los niveles de calidad que la empresa tenga establecidos.</p>	<p>e información sobre empresas, productos y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Interpretación de fichas y órdenes de trabajo.</li></ul> <p><b>Seguridad e higiene, medioambiente y calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medioambientales.</li><li>Plan de prevención de riesgos. Identificación de actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia.</li><li>Identificación y prevención de riesgos asociados al puesto de trabajo.</li><li>Reconocimiento e interpretación de información y señales relacionadas con la seguridad y la protección medioambiental.</li><li>Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.</li><li>Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.</li><li>Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles que la empresa tenga establecidos.</li></ul> <p><b>Operaciones de introducción y grabación de datos y textos en terminales informáticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Organización de la actuación profesional según los objetivos de grabación de datos.</li><li>Procesos de grabación de datos y textos.</li><li>Aplicación de técnicas mecanográficas en aplicaciones informáticas específicas con la precisión, velocidad y calidad adecuadas.</li><li>Cotejo de documentos garantizando la corrección de datos y textos grabados. Identificación y corrección de errores.</li></ul> <p><b>Operaciones básicas de tratamiento de datos y textos y confección de documentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tratamiento de documentos mediante aplicaciones informáticas: apertura, tratamiento, grabación, impresión, verificación y corrección de datos, en su caso.</li><li>Elaboración de documentos a partir de originales y/o borradores con procesadores de texto, presentaciones.</li><li>Elaboración de tablas y gráficos según la documentación aportada, mediante hojas de cálculo u otras.</li><li>Procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.</li></ul>
3. INTRODUCE DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	<p>Organiza 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.</p> <p>Graba 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.</p> <p>Asegura 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.</p>	
4. REALIZA OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	<p>Resuelve contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.</p> <p>Trata documentos a partir de originales y/o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o presentaciones, a fin de ajustar los formatos de forma rigurosa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas de imagen corporativa.</p> <p>Elabora 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.</p> <p>Obtiene 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</p>	



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS/ ACTIVIDADES
5. REALIZA OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO, CUMPLIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	<p>medioambiental.</p> <p>Aplica procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.</p> <p>Mantiene 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 favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</p> <p>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.</p> <p>Archiva y accede 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.</p> <p>Traspasa y expurga 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.</p> <p>Actualiza y extrae distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.</p> <p>Obtiene 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.</p> <p>Realiza labores básicas de encuadernado funcional -grapado, encanutado, otros-, asegurando la correcta disposición y ordenación del documento, utilizando los formatos más adecuados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>Opera con útiles de reprografía, obteniendo copias en formato documental y/o digital de documentación tipo, de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, y criterios de calidad definidos, a fin de su conservación y archivo.</p> <p>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.</p>	<p>Resolución de contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático: detección, ajuste de conectores y verificación, en condiciones de seguridad.</p> <p><b>Operaciones auxiliares de reproducción y archivo</b></p> <p>Mantenimiento en óptimas condiciones de funcionamiento de los equipos y recursos de reproducción y archivo. Detección y corrección las incidencias. Gestión de reparaciones.</p> <p>Procesos de archivo y acceso a la documentación, en soporte convencional o digital.</p> <p>Procesos actualización del archivo: traspaso y expurgado de los documentos archivados convencional o electrónicamente.</p> <p>Consulta de información almacenada: actualización y extracción de distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras.</p> <p>Procesos de obtención de copias de documentos.</p> <p>Labores básicas de encuadernado funcional -grapado, encanutado, otros-.</p> <p>Procesos de escaneado y reproducción en formato digital de documentos.</p>

#### 4. ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

El planteamiento metodológico presente en la Educación Secundaria Obligatoria ha de ser tenido en cuenta en los PFFA, si bien, atendiendo a las características propias de estos programas, es necesario realizar un mayor esfuerzo en las estrategias didácticas integradoras que aborden el conjunto de las competencias básicas y profesionales.

Para garantizar el logro de los objetivos previstos en cada Ámbito es importante utilizar un planteamiento globalizador, haciendo uso del aula taller como un recurso motivador para el alumnado y aglutinador de las actividades. Sería conveniente que las unidades didácticas programadas tuvieran

como referencia contextos reales y próximos al alumnado y estuvieran vinculadas a la familia profesional y al perfil correspondiente.

Los equipos docentes deben actuar de manera coordinada, permitiendo un planteamiento metodológico alejado del academicismo conceptual, que responda a la amplia diversidad y a las necesidades del alumnado.

Como principios en torno a los cuales vertebrar la programación y actuación docentes, se citan los siguientes:

- La actividad como núcleo del proceso educativo, priorizando situaciones de aprendizaje que simulen escenarios cercanos al ámbito profesional.
- El grupo como instrumento educativo: dedicación de buena parte del esfuerzo a configurar una identidad personal y grupal positiva, que permita la participación activa e integrada en las actividades propuestas.
- La tutoría como eje vertebrador, orientada a propiciar un ambiente de cordialidad y confianza, un espacio para el análisis y la reflexión interpersonal y un marco educativo para la participación y el diálogo, mediante acciones personalizadas que desarrollen la autoestima, la motivación, la integración, la implicación social y el autocontrol.
- La orientación hacia la vida activa, afrontando la relación con el mundo de la empresa de forma que se garantice la integración en el mundo laboral, para lo que es necesario poner al alumnado en circunstancias concretas que le permitan adaptarse progresivamente a él.

Las medidas de atención a la diversidad en estos programas deben responder a las necesidades educativas concretas del alumnado y a la consecución de las competencias básicas, las competencias profesionales y los objetivos de la ESO.

La variedad del alumnado y de ambientes socioculturales requiere la elaboración de materiales curriculares específicos para cada caso. Se debe tener en cuenta esta circunstancia de diversidad y brindar múltiples posibilidades de trabajo capaces de atender a colectivos de diferente índole.

Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo y las medidas de atención a la diversidad, adaptándolas a las características del alumnado, a su realidad educativa y al entorno sociolaboral, teniendo en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismo y propiciando el trabajo en equipo. Asimismo se integrarán en la programación de los PFPA los aspectos científico-tecnológicos, socioculturales y organizativos del proceso formativo con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos de la actividad profesional correspondiente.

Otros principios generales que deben guiar la intervención educativa del profesorado en el desarrollo del PFPA son los siguientes:

- Tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumnado, sus conocimientos e intereses previos:  
Los alumnos y alumnas poseen un conocimiento y una experiencia acerca del mundo que los rodea, y sobre esas bases construyen sus razonamientos y sus futuros aprendizajes. Por ello, es importante que esos conocimientos y experiencias se conviertan en el punto de partida de cualquier propuesta educativa. Hay que procurar «enlazar», «tender puentes», establecer relaciones entre los nuevos contenidos y su nivel cognitivo.
- Las propuestas de trabajo y las actividades deben constituir pequeños retos y desafíos para el alumnado:  
Es importante plantear al alumnado cuestiones que lo hagan pensar, reflexionar o investigar, y no actividades cerradas, cuya respuesta sea un sí o un no. Las cuestiones deben reflejar la complejidad del mundo que nos rodea y no ser simples, lo que no significa que supongan tareas tan difíciles que lleguen a ser inabarcables para el alumnado.

- Utilizar el propio entorno como fuente de investigación y experimentación:  
Es importante que se ofrezcan al alumnado situaciones que le permitan actuar, participar en el entorno, contribuyendo a su mejora y conservación. Trabajar desde la observación de fenómenos físicos que ocurren a su alrededor, tener curiosidad por el funcionamiento de aparatos de uso cotidiano, etc., convierten al entorno en una fuente de recursos para el aprendizaje. Aprendizajes útiles y pertinentes que satisfagan las necesidades personales, sociales y profesionales.
- Favorecer la interacción del alumnado:  
El trabajo en grupo permite establecer mejores relaciones entre el alumnado, aprender más, sentirse más motivado y aumentar la propia autoestima, en la medida en que todos se responsabilizan de la tarea que han de realizar. En este sentido, el uso de recursos como Internet se entiende como un trabajo compartido, basado en un proyecto común.  
  
El trabajo en equipo resulta productivo si se organizan las tareas con un referente común que permita aportar elementos para el análisis y la discusión, y sólo es formativo si se apoya en el esfuerzo individual de sus integrantes y si éstos obtienen una visión de conjunto del tema estudiado. Debe evitarse un trabajo de equipo que fragmenta y aísla las tareas, que no permite valorar el esfuerzo personal y que no integra de manera coherente el esfuerzo común.
- Favorecer el uso de las TIC como un medio, no como un fin en sí mismo:  
Las tecnologías de la información y la comunicación son una herramienta de búsqueda y consulta de información, de intercambio de opiniones e ideas, de selección e interpretación crítica de información relevante.

La metodología que programe y aplique el profesorado en el marco del proyecto educativo y de la programación de su actividad docente estará orientada a promover en los alumnos y las alumnas:

- Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa desarrolle la capacidad de autonomía e iniciativa personal, de creciente importancia en el mundo profesional. Sería interesante que el profesorado ayudase a los alumnos y alumnas a descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones del perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de las demás personas, participando en la organización y desarrollo de tareas colectivas y en la superación de las dificultades con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y compañeras, y respetando las normas y métodos establecidos.

### **Orientaciones para la organización de los contenidos**

La adquisición de las competencias básicas y profesionales del PFPA requiere del desarrollo, de forma coordinada e integrada, de las competencias personales, sociales y profesionales, para lo cual es requisito indispensable el trabajo en equipo, que propicie el trabajo interdisciplinar y el desarrollo de una visión amplia y globalizadora.

Resulta importante tener como referente el perfil del alumnado al que se dirigen estas enseñanzas: primordialmente, estudiantes que tienen un cierto rechazo a la escuela en su concepción tradicional. Por ello, se requiere una verdadera adaptación de los contenidos, de los ritmos y de la organización escolar, aplicando principios de singularidad y flexibilidad que den respuesta personalizada a las necesidades del alumnado que accede a estas enseñanzas.

Teniendo en cuenta la finalidad de estas enseñanzas así como sus destinatarios, los procesos de aprendizaje deben incidir en el Saber hacer y en el Saber estar y en menor medida en el Saber.

La organización de la acción formativa en módulos permite el avance progresivo en los distintos aspectos del proceso de aprendizaje, garantizando que el grupo y cada miembro de éste sea consciente, en todo momento, del punto en el que se encuentra, lo que se espera de él o de ella y el camino que falta por recorrer.

La enseñanza organizada en ámbitos y módulos no debe ser entendida como la suma de materias yuxtapuestas, con un tratamiento independiente de sus contenidos y actividades, sino como un espacio de aprendizaje que sea resultado de la adecuación de contenidos de las materias que lo nutren, del tratamiento integrado de estos y de la subsiguiente organización de actividades o tareas que favorezcan la adquisición de los resultados de aprendizaje/objetivos previstos.

Esta organización global de los contenidos, actividades y tareas, reflejada en el proyecto educativo y por tanto en la programación de aula, debe garantizar una atención equilibrada a todos los contenidos, evitando descompensaciones entre materias, y por tanto asegurar el logro de los objetivos del ámbito/módulo y su contribución a la adquisición de las competencias personales, sociales y profesionales.

Para ello es importante garantizar la adquisición de actitudes y valores acordes con una sociedad plural y multicultural, la valoración de la tolerancia y de la libertad, la participación responsable y solidaria en las actividades del grupo, el respeto a las creencias propias y ajenas, y el valor del esfuerzo personal y de la preparación práctica previa al inicio de la vida laboral.

En relación con la forma de organizar el aprendizaje de los contenidos que se programen, el profesorado deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La estructuración de los contenidos en bloques no debe considerarse inflexible, ni en modo alguno interpretarse como una secuencia de unidades didácticas o de trabajo.
- Los contenidos y su secuencia deben ser programados y trabajados a partir del perfil profesional, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados y, en última instancia, de las capacidades identificadas por los propios centros docentes como necesarias para adaptarse a los requerimientos de su entorno.

### **Orientaciones para la organización de las actividades**

La planificación de actividades y tareas se podría hacer partiendo de centros de interés que actúen como hilo conductor de las distintas temáticas que se van abordando. El uso de fichas de trabajo preparadas al efecto (fichas de recogida de información u observación, guiones, cuestionarios...) puede ser útil para consolidar en el alumnado hábitos de trabajo riguroso y sistemático.

De igual modo, sería conveniente planificar las actividades contando con las experiencias previas del alumnado, o de su círculo de relaciones, vinculadas al entorno sociolaboral y permitiendo el entrenamiento en el trabajo autónomo y en pequeños grupos. También tendrán un lugar destacado las actividades de descubrimiento o de investigación sencillas que permitan hacer uso de distintas fuentes de información presentadas en diferentes soportes.

Las actividades de simulación deben recrear situaciones (búsqueda de empleo, toma de decisiones, superación de conflictos, condiciones de trabajo, etc.) que sitúen al alumnado en contextos sociales y laborales cercanos a la realidad, e irán aumentando progresivamente el grado de dificultad.

Una planificación eficaz de las actividades constituye un aspecto fundamental. Su elección estará de acuerdo con:

- Las capacidades que debe desarrollar el alumnado y los contenidos relacionados con éstas.
- Las capacidades vinculadas al PFPA que hayan podido ser adquiridas en aprendizajes o través de experiencias profesionales previas.
- Los recursos con los que cuenta el centro y las entidades colaboradoras del entorno, y el tiempo disponible.

Las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación podrían clasificarse en cuatro grandes grupos, según el momento de utilización, los recursos requeridos y su finalidad:

- Actividades iniciales, que podrían ser de evaluación, introducción, descubrimiento, orientación o adquisición de habilidades y destrezas básicas, y pretenden detectar los conocimientos previos del alumnado, situarlo en el campo de estudio, despertar su interés, motivarlo.
- Actividades destinadas a desarrollar habilidades, destrezas y actitudes más complejas, mediante trabajos personales y grupales, y ejercicios de observación, reflexión, análisis, valoración, expresión.
- Actividades de aplicación, globalización: destinadas a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones concretas, medir, evaluar o situar lo aprendido en una estructura más amplia, y adquirir capacidades que sean transferibles a otros contextos, lo más próximos posible a situaciones reales.
- Actividades de refuerzo: destinadas a dar respuesta a las diversas realidades de cada alumno y alumna con dificultades para alcanzar los Resultados de Aprendizaje y que necesitan otro tipo de actividades adaptadas a sus necesidades.

Para promover la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos a los que está vinculada la competencia general del PFPA resulta indispensable la necesaria programación de actividades de carácter interdisciplinar.

### **Orientaciones para la evaluación**

En los PFPA debemos realizar las adaptaciones necesarias, en los medios y procedimientos de evaluación con el fin de garantizar su accesibilidad a las pruebas y que el alumnado sea evaluado con los medios adecuados a sus posibilidades y características. La evaluación pretende valorar si el alumnado ha desarrollado y adquirido los resultados de aprendizaje correspondientes a cada módulo.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del PFPA ha de ser continua en cada uno de los módulos del programa. No obstante, el equipo docente actuará coordinadamente en la toma de decisiones relativas al proceso de evaluación. Cuando el progreso de un alumno o alumna en una materia no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo.

La evaluación del alumnado que curse un PFPA tendrá como referencia:

- Las competencias básicas y las competencias clave del aprendizaje permanente.
- La competencia general y las competencias personales, sociales y profesionales del PFPA.

Los criterios de evaluación de los módulos son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de adquisición de las competencias básicas, como el de consecución de los resultados de aprendizaje y, por tanto, de la competencia profesional.

El profesorado ha de evaluar, además de los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos. También se ha de evaluar la eficacia de las programaciones, en relación con las características del centro y de su entorno socioproductivo, y con las necesidades formativas del alumnado.

### Tutoría y orientación

La tutoría, en el contexto de los PFFA, tiene un papel clave de seguimiento del alumno y de la alumna durante todo su proceso educativo, y es un importante recurso encaminado a orientar y garantizar la educación integral que, de modo especial, este alumnado requiere.

El programa tutorial debe incluir los siguientes aspectos:

- La autoestima: el perfil del alumnado de los PFFA hace necesario que se refuerce la confianza en sus propias competencias, capacidades y recursos, para lo que será necesario plantear objetivos realistas de aprendizaje. Recuperar o reforzar la autoestima del alumnado debe ser el primer objetivo a considerar en un programa de acción tutorial.
- Las relaciones interpersonales, tanto en su dimensión conductual como en su dimensión emocional: habilidades sociales.
- La relación con la familia o tutores legales, que debe obedecer a una programación definida que permita favorecer la acción conjunta, con el equipo docente, en la valoración del esfuerzo y progreso, así como en el estímulo positivo del alumnado.
- La orientación y apoyo al proceso de aprendizaje: actitudes, hábitos de trabajo y habilidades para el empleo; centrándose como complemento y en coordinación con el profesor de cada módulo, en trabajar distintas formas de afrontar las tareas, estrategias para enfrentarse a las dificultades, etc.
- La orientación laboral que garantice que el alumnado conozca el perfil profesional en el que se está formando: características, posibilidades de inserción laboral, aspectos legales relacionados, etc.

El tutor debe ser el elemento de referencia para el alumnado, el resto del equipo docente, las familias y otros agentes educativos del entorno, asumiendo un papel dinamizador, y garantizando que el alumnado disponga de estrategias metodológicas y organizativas flexibles que permitan recuperar o aumentar su potencial personal y profesional.

### 5. ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO.

Las especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Programa de Formación Profesional Adaptado en Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos, son:

Módulo Profesional	Especialidad del profesorado	Cuerpo de la especialidad del profesorado
Grabación de datos	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
Reproducción y archivo	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
Tratamiento de datos, textos y documentación	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional
Formación en centro de trabajo	Procesos de gestión administrativa	Profesor Técnico de Formación Profesional