

ANEXO V

Relación dos módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais que inclúe o programa

Módulo específico	Unidades de competencia
-ME0016. Mecanizado básico.	-UC0620_1: efectuar operacións de mecanizado básico.
-ME0017. Técnicas básicas de substitución de elementos amovibles e preparación de superficies.	-UC0621_1: desmontar, montar e substituír elementos amovibles simples dun vehículo. -UC0622_1: realizar operacións auxiliares de preparación de superficies.
-ME0018. Técnicas básicas de mecánica e electricidade do vehículo.	-UC0623_1: desmontar, montar e substituír elementos mecánicos simples do vehículo. -UC0624_1: desmontar, montar e substituír elementos eléctricos simples do vehículo.

ANEXO VI

Distribución horaria dos módulos específicos

Módulo específico	Horas totais	Sesións semanais (*)
-ME0016. Mecanizado básico.	94	4
-ME0017. Técnicas básicas de substitución de elementos amovibles e preparación de superficies.	163	7
-ME0018. Técnicas básicas de mecánica e electricidade do vehículo.	163	7
-ME0019. Formación en centros de traballo.	160	-

*Distribución semanal para os centros que impartan as ensinanzas do programa de cualificación profesional inicial en sesións de 50 minutos.

Resolución do 4 de xullo de 2008, da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, pola que se establece o perfil do programa de cualificación profesional inicial de servizos administrativos en Galicia.

O Real decreto 107/2008, do 1 de febreiro, estableceu, entre outras, as cualificacións profesionais de nivel I de operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais, e de operacións de gravación e tratamento de datos e documentos, pertencentes á familia profesional de administración e xestión, así como os módulos formativos asociados ás unidades de competencia das que se compoñen.

A Orde do 13 de maio de 2008 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia establece no seu artigo 8 que os currículos dos módulos específicos dos perfís profesionais que se establezan se desenvolverán por medio de resolución da Dirección Xeral de Formación Profesional e Ensinanzas Especiais, e que deberán tomar como referencia os módulos formativos asociados ás unidades de competencia que inclúa o perfil.

Na súa virtude, esta dirección xeral

RESOLVE:

Primeiro.-*Obxecto.*

Esta resolución ten por obxecto o establecemento do perfil profesional do programa de cualificación profesional inicial de servizos administrativos en Galicia.

Segundo.-*Identificación.*

O programa de cualificación profesional inicial de servizos administrativos queda identificado polos seguintes elementos:

-Denominación: servizos administrativos.

-Nivel: programa de cualificación profesional inicial.

-Duración: 580 horas.

-Familia profesional: administración e xestión.

Terceiro.-*Competencia xeral.*

Realizar operacións de verificación e gravación de datos; transcribir, distribuír, reproducir, transmitir e arquivar a información e a documentación requiridas nas tarefas internas e externas administrativas e de xestión, así como realizar trámites elementais con documentos, consonte as instrucións, a normativa e os procedementos establecidos, de xeito coordinado e con criterios de calidade, produtividade, seguranza e respecto polo medio.

Cuarto.-*Competencias profesionais, persoais e sociais.*

As competencias profesionais, persoais e sociais deste programa de cualificación profesional inicial son as que se relacionan deseguido:

a) Organizar os recursos materiais habituais do servizo ou do centro administrativo para garantir a súa existencia, o seu control e a súa distribución segundo as directrices recibidas e con criterios profesionais, en función dos obxectivos perseguidos.

b) Gravar datos e textos con rapidez e exactitude, e rexistrar documentos comerciais, administrativos, de tesouraría e outros do ámbito da organización, así como verificar a corrección da gravación e realizar o cotexo cos orixinais, para corrixir os erros mediante a utilización de regras ortográficas e mecanográficas, co fin de asegurar a calidade do traballo realizado, seguindo as instrucións recibidas e as normas ergonómicas.

c) Procesar documentos a partir de orixinais ou borradores, utilizando aplicacións informáticas para o tratamento de textos e para a realización de presentacións, co fin de axustar os formatos consonte as pautas recibidas e as normas de imaxe corporativa.

d) Diseñar táboas e gráficos a partir da documentación empregada utilizando aplicacións informáticas.

cas de folla de cálculo e outras, para a obtención dos resultados esperados segundo as indicacións recibidas.

e) Obter documentos de traballo empregando as utilidades informáticas dispoñibles, para llos transmitir a usuarios axustándose á cantidade, á calidade e ao formato requiridos, consonte as instrucións recibidas e as normas de protección ambiental.

f) Manter os equipamentos e os recursos de reprodución e arquivo en condicións óptimas de funcionamento, xestionando as incidencias de acordo co contido dos manuais e das instrucións recibidas, para favorecer o normal funcionamento dos servizos administrativos.

g) Arquivar e recuperar documentación en soporte convencional ou dixital, empregando códigos precisos e respectando os procedementos da organización, para conseguir unha procura rápida.

h) Manter actualizado e operativo o sistema de arquivo mediante o traspaso e a expurgación de documentos arquivados convencionalmente ou electronicamente, respectando as normas e os prazos establecidos.

i) Actualizar e extraer información utilizando aplicacións informáticas de bases de datos e outras, para a facilitar por requirimento de quen a solicite.

j) Obter copias dos documentos de traballo en soporte convencional ou informático na cantidade e na calidade requiridas, consonte as instrucións recibidas e respectando as normas sobre protección ambiental.

k) Escanear ou reproducir documentos en formato dixital coa máxima calidade, de acordo cos manuais e as instrucións recibidas, para garantir a súa conservación e o seu arquivo.

l) Realizar labores básicos de encadernamento funcional para asegurar a correcta ordenación da documentación, utilizando os formatos máis adecuados ás instrucións recibidas.

m) Apoiar a xestión da paquetería e da correspondencia interna e externa, convencional e electrónica, distribuíndolla a quen corresponda de xeito rápido e eficaz.

n) Xestionar con clientes, provedores e outros axentes, baixo supervisión, operacións básicas relacionadas co cobramento, co pagamento, co ingreso e co reintegro, co fin de cumprir os dereitos e as obrigas fronte a terceiros relacionados coa tesouraría.

o) Levar a cabo xestións de comunicación básica mediante a transmisión e a recepción presencial de información operativa e rutineira de interlocutores habituais, con claridade e precisión, e amosando a imaxe corporativa da organización.

p) Recibir e emitir chamadas telefónicas e telemáticas de clientes e persoas usuarias, e atender as súas demandas de información operativa e rutineira,

utilizando con precisión equipamentos de telefonía e aplicando os protocolos da organización.

q) Participar no grupo de traballo contribuíndo ao desenvolvemento de boas relacións persoais e profesionais, e fomentando o traballo en equipo.

r) Manter hábitos de orde, puntualidade, cortesía e responsabilidade no desempeño da súa actividade.

Quinto.-*Relación de cualificacións e unidades de competencia do Catálogo Nacional das Cualificacións Profesionais incluídas no perfil profesional.*

Cualificacións profesionais completas incluídas no perfil:

a) Operacións de gravación e tratamento de datos e documentos, ADG306_1 (Real decreto 107/2008), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

-UC0973_1. Introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguranza, calidade e eficiencia.

-UC0974_1. Realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos, e confeccionar a documentación.

-UC0971_1. Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional e informático.

b) Operacións auxiliares de servizos administrativos e xerais, ADG305_1 (Real decreto 107/2008), que abrangue as seguintes unidades de competencia:

-UC0969_1. Realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.

-UC0970_1. Transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.

-UC0971_1. Realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional e informático.

Sexto.-*Contorno profesional.*

1. **Ámbito profesional.** Esta figura profesional desenvolve a súa actividade por conta allea, en calquera empresa ou entidade do sector privado ou do sector público, nomeadamente en oficinas, despachos e departamentos de administración ou servizos xerais.

2. **Sectores produtivos.** Está presente en todos os sectores produtivos, así como na Administración, e destaca polo seu alto grao de transectorialidade.

3. **Ocupacións e postos de traballo máis salientables.**

-Gravador/a e verificador/a de datos.

-Operador/a documental.

-Auxiliar de dixitalización.

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Auxiliar de arquivo.
- Clasificador/a e repartidor/a de correspondencia.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servizos centrais de información.
- Despachador/a de billetes.

Sétimo.-*Módulos específicos.*

1. Os módulos específicos deste perfil profesional, que toman como referentes os módulos formativos asociados ás unidades de competencia das que se compón, quedan desenvolvidos no anexo I desta resolución.

2. Son os que se relacionan deseguido:

- ME0020. Procesamento de datos e de documentación.
- ME0021. Operacións administrativas e de comunicación.
- ME0022. Arquivo e reprografía.
- ME0023. Formación en centros de traballo.

Oitavo.-*Espazos e equipamentos.*

1. Os espazos e os equipamentos mínimos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas deste perfil profesional son os establecidos no anexo II desta resolución.

2. Os espazos formativos establecidos poden ser ocupados por diferentes grupos de alumnado.

3. Non cómpre que os espazos formativos identificados se diferencien mediante pechamentos.

Noveno.-*Profesorado e persoas formadoras.*

1. A atribución docente dos módulos específicos que constitúen as ensinanzas deste perfil profesional nos programas de cualificación profesional inicial impartidos en centros de ensino públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establécense no anexo III A) desta resolución.

2. As titulacións requiridas para a impartición dos módulos específicos que conforman o perfil profesional nos programas de cualificación profesional inicial para os centros de titularidade privada ou doutras administracións distintas da educativa establécense no anexo III B) desta resolución.

3. O perfil das persoas formadoras que impartan os módulos específicos en contornos produtivos establécense no anexo IV desta resolución.

Décimo.-*Relación de módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais que inclúe o programa.*

A relación dos módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualifica-

cións Profesionais que inclúe o programa é a que figura na táboa que se inclúe como anexo V desta resolución.

Décimo primeiro.-*Distribución horaria dos módulos específicos.*

A distribución horaria dos módulos específicos cursados en contornos non produtivos especifícase no anexo VI desta resolución.

Disposición derradeira

Entrada en vigor.

Esta resolución entrará en vigor aos vinte días da súa publicación no *Diario Oficial de Galicia*.

Santiago de Compostela, 4 de xullo de 2008.

Antonio Vázquez Vázquez
Director xeral de Formación Profesional
e Ensinanzas Especiais

ANEXO I

Módulos específicos

1. Módulo específico: procesamento de datos e de documentación.

-Código: ME0020.

-Duración: 210 horas.

1.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

-RA1. Dispón os espazos e os elementos materiais de traballo con criterios de óptimo aproveitamento dos recursos, respectando as normas de calidade, seguranza e saúde na utilización do equipamento informático; verifica a súa correcta conexión e resolve continxencias elementais de desconexión en condicións de seguranza.

-CA1.1. Identifícanse os criterios necesarios para a organización dos recursos.

-CA1.2. Explicouse a posición ergonómica idónea na gravación de datos conforme a normativa de seguranza, e a de saúde e hixiene postural.

-CA1.3. Explicáronse as funcións básicas dos equipamentos informáticos a través dos manuais e das guías de uso dos equipamentos dispoñibles.

-CA1.4. Identifícanse os compoñentes da conexión do equipamento informático.

-CA1.5. Describíronse os riscos profesionais derivados da conexión e da desconexión do equipamento informático, así como os equipamentos de protección.

-CA1.6. Asumiuse o compromiso de coidar os equipamentos, nos procesos de mantemento elemental do equipamento informático, evitando custos e desgastes innecesarios.

-CA1.7. En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en que se acheguen diversos elementos do equipamento informático:

-Utilizáronse os equipamentos de protección de riscos de acordo cos conectadores e os terminais implicados.

-Cumpríronse as medidas de seguraza necesarias para realizar as operacións de conexión e desconexión en modo seguro.

-Detectouse o elemento desconectado en función da anomalía indicada.

-Axustáronse os conectadores implicados en función do tipo de terminal, conectado ou desconectado, e resolvéronse as continxencias observadas.

-Precisouse a orde en que se dispoñen os documentos para procesar.

-Explicáronse as consecuencias positivas e negativas de adoptar unha posición correcta na gravación de datos.

-RA2. Identifica os criterios da actuación profesional propia nas actividades de procesamento da información que permitan a integración e a cooperación en grupos, contribuíndo a crear un clima de traballo produtivo, consonte unha ética persoal e profesional definida.

-CA2.1. Describíronse as principais funcións para desempeñar en grupos de traballo de gravación de datos e procesamento de documentos tipo, e especificáronse as relacións funcionais e xerárquicas que levan consigo.

-CA2.2. Definiuse o traballo en equipo nun grupo de procesamento de información tipo, e identificáronse as estratexias ou formas de traballo.

-CA2.3. Xustificáronse os valores éticos persoais que determinan a profesionalidade, así como a súa importancia na integración e na participación nun equipo de traballo de gravación de datos e procesamento de documentos.

-CA2.4. Defíníronse os criterios de calidade na actividade de procesamento de información, e identificáronse os indicadores que afectan a propia actuación profesional.

-CA2.5. En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en que se propoñan determinados papeis nun grupo de traballo de gravación de datos e procesamento de documentos tipo, así como instrucións e pautas de traballo concretas:

-Especificouse o obxectivo fundamental das instrucións de traballo.

-Identificáronse as actividades de procesamento e os papeis que deba desempeñar cada membro do grupo de traballo.

-Describíronse as pautas de actuación persoal fundamentais para a integración no grupo de traballo,

no relativo á actitude persoal cara ao traballo e cara ao resto dos membros.

-Identificáronse as pautas de coordinación definidas e as persoas coas que cumpra coordinarse na realización das tarefas asignadas de procesamento.

-Precisouse o grao de autonomía de cada membro do grupo na realización das actividades de procesamento.

-Describíronse os criterios de calidade que deben guiar a propia actuación profesional.

-Identificáronse os valores éticos persoais e profesionais, así como os erros e as necesidades de mellora na actuación profesional propia evidenciados na simulación.

-RA3. Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros.

-CA3.1. Identificáronse as funcións básicas dun sistema operativo nun contorno de rede.

-CA3.2. Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.

-CA3.3. Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.

-CA3.4. Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguraza, a integridade e a confidencialidade da información.

-CA3.5. Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.

-CA3.6. Nun suposto práctico, convenientemente caracterizado, de utilización do sistema operativo:

-Creáronse cartafoles e identificáronse cun nome que permita a súa localización e a súa recuperación.

-Cambiose o nome dun cartafol consonte as indicacións recibidas.

-Seleccionáronse os ficheiros e os documentos que conteñan os cartafoles utilizando as teclas adecuadas, en caso necesario.

-Realizáronse copias e movementos de ficheiros, documentos e cartafoles a outras localizacións.

-Establecéronse contrasinais de ficheiros.

-Realizáronse procuras de ficheiros e cartafoles de xeito rápido e preciso, conforme os criterios establecidos.

-Realizáronse copias de seguraza dos ficheiros e dos documentos.

-Elimináronse cartafoles e ficheiros.

-RA4. Aplica técnicas mecanográficas nun teclado estendido, con precisión, velocidade e calidade de

escritura ao tacto, a través de aplicacións informáticas específicas.

-CA4.1. Identificouse a composición e a estrutura dun teclado estendido.

-CA4.2. Precisáronse correctamente as funcións de posta en marcha do terminal informático.

-CA4.3. Explicouse a técnica mecanográfica e establecéronse as diferenzas entre os xeitos de configuración do teclado.

-CA4.4. Definiuse con precisión o funcionamento das teclas auxiliares: maiúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos e admirativos, tabuladores, etc.

-CA4.5. Transcribíronse textos complexos propostos (fórmulas, xergas, idiomas, galimatías, etc.), notas tomadas ao ditado e voz gravada en diversos soportes, con rapidez e precisión, e cun perfecto manexo do teclado estendido.

-CA4.6. Identificáronse os compoñentes e as funcións dos medios de reprodución necesarios para a gravación de ditados.

-CA4.7. En casos prácticos, debidamente caracterizados, de copia ou ditado de diversos textos complexos:

-Utilizouse con precisión a liña dominante, as liñas inferiores e as liñas superiores.

-Utilizáronse con precisión os caracteres de función do teclado.

-Utilizáronse con rapidez e precisión as teclas auxiliares.

-Graváronse ditados con precisión para axilizar a consecución de velocidade.

-Desenvolveuse unha destreza suficiente para alcanzar entre 300 e 325 pulsacións por minuto cun nivel de erro máximo do cinco por cento sobre datos en linguas propias ou estranxeiras.

-Xustificouse a importancia da postura corporal ante o teclado (posición dos brazos, dos pulsos e das mans) para adquirir velocidade e previr riscos contra a saúde.

-RA5. Grava datos de táboas aplicando técnicas mecanográficas nun teclado numérico, con precisión, velocidade e calidade de escritura ao tacto a través de aplicacións informáticas específicas.

-CA5.1. Identificouse a composición e a estrutura dun teclado numérico.

-CA5.2. Precisáronse as funcións de posta en marcha do terminal informático.

-CA5.3. Explicouse a técnica mecanográfica e as diferenzas de configuración do teclado numérico.

-CA5.4. Transcribíronse táboas de datos numéricos con rapidez e precisión, e cun perfecto manexo do teclado numérico.

-CA5.5. Describiuse a colocación ante o teclado: posición do corpo, brazos, pulsos e mans.

-CA5.6. En casos prácticos, debidamente caracterizados, de copia de táboas complexas de datos numéricos en diversas aplicacións informáticas:

-Utilizouse con precisión a liña dominante, as liñas inferiores e as liñas superiores.

-Utilizáronse as teclas auxiliares.

-Desenvolveuse unha destreza suficiente para non superar un nivel de erro do cinco por cento.

-RA6. Modifica os erros na gravación de datos, previamente localizados mediante a utilización de cotexo de documentos, con aplicación das normas ortográficas, mecanográficas e estandarizadas de calidade.

-CA6.1. Describíronse todas as actividades necesarias para a verificación de datos e explicouse a secuencia lóxica das operacións.

-CA6.2. Identificáronse as ferramentas dispoñibles para a corrección de erros mecanográficos durante o desenvolvemento da gravación.

-CA6.3. Identificáronse os signos estandarizados de corrección de erros mecanográficos.

-CA6.4. Explicáronse as regras ortográficas e de división de palabras ao final de liña.

-CA6.5. En casos prácticos de simulación, suficientemente caracterizados, relacionados co cotexo e coa verificación dos documentos orixinados da gravación de datos:

-Comprobouse que a reprodución do documento coincida co orixinal escrito ou envorcamento de voz.

-Localizáronse erros ortográficos ou mecanográficos mediante a técnica de cotexo de documentos, a través das ferramentas de tratamento de textos.

-Concretáronse os erros de gravación mediante o uso de signos de corrección de erros mecanográficos e ortográficos, no propio documento ou na súa reprodución.

-Modificáronse inmediatamente e con eficiencia os erros detectados.

-Logo de o corrixir, rexistrouse o documento a través dos medios informáticos ou documentais dispoñibles.

-Explicáronse os conceptos e describíronse as normas de calidade aplicables aos traballos de gravación de datos en terminais informáticos.

-Explicáronse as consecuencias do control da documentación nas funcións propias de gravación de datos, e a súa repercusión no logro dos obxectivos propios e da organización.

-Explicáronse as consecuencias da confidencialidade dos datos que se graven e as súas posibles repercusións persoais e para a imaxe das organizacións.

-RA7. Utiliza con destreza as funcións básicas do procesador de texto na transcripción de documentos simples e elementais, insire obxectos e obtén copias exactas.

-CA7.1. Identificáronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e da autoedición.

-CA7.2. Identificáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguranza, integridade e confidencialidade da información.

-CA7.3. En casos prácticos, suficientemente caracterizados, de transcripción de documentos utilizando o procesador de texto:

-Abríronse e pecháronse procesadores de texto.

-Gardáronse documentos no formato e no enderezo facilitados, e déuselles un nome significativo para o acceso posterior a eles.

-Configuráronse as páxinas do documento cingúndose aos orixinais e ás indicacións propostas de marxes, dimensións e orientación, encabezamentos e pés de páxina, columnas, bordos, sombreados, etc.

-Transcribíronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto, as táboas indicadas, ou os patróns predefinidos.

-Corrixíronse os erros cometidos ao reutilizar ou ao introducir a información.

-Localizáronse as inexactitudes producidas ao introducir e ao manipular os datos co sistema informático, manualmente ou coa axuda dalgunha prestación da propia aplicación (corrector ortográfico, etc.).

-Integráronse obxectos simples no texto, na forma e no lugar adecuados.

-Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada.

-Imprimíronse os documentos transcritos.

-Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información, consono as indicacións recibidas.

-RA8. Aplica procedementos de transmisión interna de documentos en organizacións a través de entrega persoal e utilidades de mensaxaría informática.

-CA8.1. Identificáronse procedementos de transmisión interna de documentación nas organizacións.

-CA8.2. Diferenciáronse as estratexias e as actitudes persoais e profesionais adecuadas para a aclaración e a resolución de incidencias na entrega persoal de documentos.

-CA8.3. Valorouse a importancia da entrega da documentación no prazo, polo procedemento e no formato establecidos.

-CA8.4. Explicouse a estrutura e as funcións das utilidades de mensaxaría informática interna, e diferenciáronse as opcións de entrega en relación coa importancia, a seguranza e a urxencia do documento.

-CA8.5. Valorouse a importancia da aplicación dos principios de seguranza e confidencialidade na transmisión e na entrega de documentos.

-CA8.6. En supostos prácticos de simulación, debidamente caracterizados, en que se proporcione información sobre transmisión de documentos de traballo a través de entrega persoal, seguindo unhas instrucións dadas:

-Valorouse o contido das instrucións de traballo, con identificación do destinatario e do prazo, así como dos criterios e do formato de entrega dos documentos.

-Aplicáronse as habilidades de escoita efectiva na recepción das instrucións.

-Aplicáronse as pautas de actuación persoal e profesional na entrega da documentación requirida.

-Comprobouse que os documentos se dirixan ao destinatario e que a entrega se realice en prazo.

-Comprobouse que a identidade da persoa á que se lle entreguen os documentos corresponda co destinatario ou coa persoa autorizada segundo o procedemento.

-Aplicáronse, de ser o caso, as técnicas indicadas para a aclaración e a resolución de incidencias na entrega da documentación, cunha actitude axeitada.

-Establecéronse os criterios de seguranza na entrega da documentación.

-Avaliáronse as simulacións con identificación dos valores éticos persoais e profesionais evidenciados, así como das posibilidades de mellora na actuación persoal e profesional dos intervinientes.

-CA8.7. En supostos prácticos, debidamente caracterizados, en que se proporcione información sobre transmisión de documentos de traballo a través de utilidades de mensaxaría informática interna, seguindo unhas instrucións de traballo establecidas:

-Valorouse o contido das instrucións de traballo, con identificación do destinatario e do prazo, dos criterios e do formato de entrega dos documentos.

-Xuntouse o documento ou os documentos utilizando as opcións específicas de procura e selección.

-Enviouse a mensaxe tras comprobar que levase adxunto o documento requirido e que se estableceran os parámetros de importancia, urxencia, comprobación de recepción, etc.

-Comprobouse a correcta recepción da mensaxe e da documentación a través das utilidades de mensaxaría interna.

-Establecéronse os criterios de seguranza na entrega da documentación.

-RA9. Utiliza as funcións básicas necesarias de aplicacións de presentación gráfica para introducir e actualizar datos en presentacións sinxelas de documentación e de información.

-CA9.1. Identificáronse as utilidades básicas dun programa de presentacións gráficas e describíronse as súas funcións.

-CA9.2. Diferenciáronse as aplicacións de presentación gráfica en función dos resultados finais.

-CA9.3. En casos prácticos, debidamente caracterizados, en que se requira elaboración de documentación:

-Gardáronse as presentacións no formato e no enderezo indicados, e déuselles un nome significativo para o acceso posterior a eles.

-Utilizouse o formato máis adecuado a cada tipo de información para a súa presentación final.

-Introducíronse e modificáronse datos en presentacións que se adapten á información facilitada.

-Modificáronse e elimináronse presentacións con exactitude e destreza.

-Introducíronse e modificáronse os gráficos e outros obxectos achegados.

-Corrixíronse os erros cometidos ao introducir e ao reutilizar a información.

-Localizáronse os erros e as inexactitudes producidas nas presentacións, e propuxéronse alternativas.

-Imprimíronse as presentacións, para o que se configuraron as opcións en función da información facilitada.

-Utilizáronse as funcións e as utilidades de aplicacións de presentación gráfica que garantan a seguraza, a integridade e a confidencialidade da información, consonte as instrucións recibidas.

-RA10. Utiliza con exactitude as funcións básicas necesarias da folla de cálculo, para elaborar táboas e gráficos estándar.

-CA10.1. Identificáronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples da folla de cálculo.

-CA10.2. Diferenciouse o uso dos formatos que se dan nunha aplicación informática de folla de cálculo.

-CA10.3. Identificouse a estrutura necesaria para formular funcións básicas.

-CA10.4. Distinguíronse os elementos que integran os tipos de representación gráfica.

-CA10.5. Distinguíronse os criterios de ordenación e filtraxe de datos.

-CA10.6. En casos prácticos, suficientemente caracterizados, de utilización de follas de cálculo:

-Abríronse e pecháronse follas de cálculo.

-Agrupáronse follas de cálculo en libros polo contido dos seus datos.

-Gardouse a folla de cálculo no formato e no enderezo facilitados, e déuselle un nome significativo para o seu uso posterior.

-Utilizáronse os formatos adecuados ao tipo de información achegada.

-Aplicáronse nas celas fórmulas e funcións sinxelas, e comprobouse o seu funcionamento e o seu resultado conforme o previsto.

-Confecionáronse gráficos sinxelos a partir de rangos de celas da folla de cálculo, no formato adecuado, de acordo coa actividade que se vaia desenvolver.

-Ordenáronse e filtráronse os datos incluídos nunha folla de cálculo, tendo en conta os criterios requiridos.

-Configuráronse as opcións de impresión en función da información facilitada.

-Utilizáronse as funcións e as utilidades da folla de cálculo que garantan a seguraza, a integridade e a confidencialidade da información, consonte as instrucións recibidas.

-RA11. Utiliza as funcións básicas de bases de datos necesarias para introducir, ordenar, consultar e presentar información de xeito actualizado.

-CA11.1. Identificáronse as funcións básicas dunha base de datos.

-CA11.2. Distinguíronse os obxectos dunha base de datos no relativo ás súas características e ás súas utilidades.

-CA11.3. Explicáronse as prestacións fundamentais da aplicación que permitan consultar, procesar, editar, arquivar e manter a seguraza, a integridade e a confidencialidade da información.

-CA11.4. En casos prácticos, suficientemente caracterizados, e mediante o uso dunha aplicación informática de base de datos:

-Abriuse e pechouse unha base de datos.

-Introducíronse rexistros, modificacións, altas e baixas a partir dos datos achegados.

-Filtrouse e ordenouse a información segundo as instrucións facilitadas.

-Obtivéronse a información e os datos requiridos a partir de consultas sinxelas.

-Arquívouse a información e realizáronse copias de seguraza da base de datos no soporte proporcionado.

-Imprimíronse táboas, consultas e informes, para o que se configuraron as opcións de impresión consonte o solicitado.

-Aplicáronse os procedementos que garantan a confidencialidade da información.

1.2. Contidos básicos.

Organización e mantemento do posto de traballo e dos terminais:

-Organización do tempo e da área de traballo.

-Compoñentes e periféricos dos equipamentos informáticos.

-Conectores do equipamento informático.

-Tipos de consumibles nos equipamentos informáticos.

-Mantemento de terminais informáticos.

-Postura corporal ante o terminal informático: prevención de vicios posturais e tensións; posición dos brazos, dos pulsos e das mans.

-Redución dos riscos laborais derivados da gravación de datos: adaptación ergonómica das ferramentas e dos espazos de traballo.

Actuación persoal e profesional no contorno de traballo das actividades de procesamento de información:

-Organización e xeitos de traballo nun contexto profesional nas actividades de procesamento de información con terminais informáticos.

-Aplicación do concepto de traballo en equipo nas actividades de procesamento da información con terminais informáticos: espírito de equipo e sinerxía.

-Identificación de parámetros da actuación profesional nas actividades de gravación de datos e procesamento da información: indicadores de calidade da organización; integración de hábitos profesionais; a súa relación con procedementos de traballo; criterios de organización e coordinación; orientación a resultados, etc.

-Caracterización da profesionalidade: ética persoal e profesional no contorno de traballo.

Utilización básica dos sistemas operativos habituais:

-Xestión de ficheiros e cartafoles: elementos de navegación ou exploración nun sistema operativo, e funcións básicas de exploración e de procura.

-Manexo das ferramentas de recuperación de información, ficheiros e cartafoles.

-Intercambio de información: intercambio estático, incrustación e ligazón.

-Procedementos de seguranza, integridade e protección de información: copias de seguranza e mecanismos alternativos.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados estendidos de terminais informáticos:

-Técnica mecanográfica: colocación dos dedos. Ringleiras superior, inferior e dominante.

-Desenvolvemento de destrezas de velocidade e precisión nun teclado estendido.

-Funcionamento dun terminal informático: composición e estrutura do teclado estendido; teclas auxiliares, de funcións e de movemento do cursor; combinación de teclas na edición de textos. Corrección de erros.

-Transcrición de textos complexos e envorcamentos de voz.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminais informáticos:

-Técnica mecanográfica: colocación dos dedos. Relacións entre as funcións organizativas e a documentación administrativa que xeran.

-Desenvolvemento de destrezas de velocidade e precisión nun teclado numérico.

-Funcionamento dun terminal informático: composición e estrutura do teclado numérico; teclas de funcións e de movemento do cursor. Corrección de erros.

-Transcrición de táboas de datos.

Utilización de técnicas de corrección e aseguramento de resultados:

-Regras gramaticais, ortográficas e mecanográficas.

-Técnicas e normas gramaticais, e construción de oracións.

-Aplicación de siglas e abreviaturas. Utilización de maiúsculas.

-Signos de puntuación. División de palabras.

-Motivación á calidade: xeitos de asegurar e organizar a mellora da calidade.

-Aseguramento da confidencialidade da información.

Transcrición de documentación con procesadores de texto:

-Estrutura e funcións dun procesador de texto.

-Xestión de documentos en procesadores de textos.

-Aplicación de formato a documentos.

-Utilización de patróns.

-Edición de textos e táboas.

-Inserción de obxectos.

-Configuración e impresión de textos.

Utilización de presentación gráfica con aplicacións informáticas:

-Estrutura e funcións da aplicación.

-Xestión de presentacións gráficas.

-Introdución, modificación e eliminación de datos.

-Inserción de obxectos.

-Configuración e impresión de presentacións gráficas.

Elaboración de documentación con follas de cálculo:

-Estrutura e funcións dunha folla de cálculo.

-Xestión de documentos de follas de cálculo.

-Aplicación de formato ás follas de cálculo.

-Utilización de fórmulas e funcións sinxelas.

-Edición de follas de cálculo.

-Inserción e configuración de gráficos.

-Configuración e impresión de follas de cálculo.

Transmisión interna de información e documentación nas organizacións:

-Selección e organización do contido de mensaxes na comunicación.

-Procedementos internos para a transmisión da información e da documentación.

-Utilidades da mensaxaría informática na transmisión de documentos.

-Confidencialidade, seguranza e custodia na transmisión.

Actualización e extracción de información en bases de datos:

-Estrutura e funcións dunha base de datos.

-Xestión de ficheiros en aplicacións informáticas de bases de datos.

-Introdución, modificación e eliminación de datos.

-Procuras sinxelas de datos.

-Configuración e impresión de informes.

-Obtención de copias de seguranza das bases de datos.

1.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo específico contén a formación necesaria para desempeñar a función de introducir datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguranza, calidade e eficiencia, así como realizar operacións básicas de tratamento de datos e textos, e confección de documentación.

A definición desta función abrangue aspectos como:

-Disposición dos espazos, os elementos materiais e os equipamentos informáticos de traballo, e identificación dos criterios da actuación profesional propia nas actividades de procesamento da información.

-Utilización das funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión.

-Emprego de técnicas mecanográficas e de gravación de datos a través de aplicacións informáticas específicas.

-Procesamento de textos.

-Presentación de información e de documentación.

-Realización de cálculos e gráficos mediante follas de cálculo.

-Utilización de bases de datos.

-Transmisión interna de documentos en organizacións a través de entrega persoal e de utilidades de mensaxaría informática.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-Identificación de espazos, elementos materiais, equipamentos e aplicacións informáticas para o procesamento de datos e de documentación, e para a transmisión de información nas organizacións.

-Aplicación de técnicas mecanográficas e de gravación de datos.

-Tratamento de textos e presentación de documentos e informacións.

-Utilización de aplicacións para a realización de cálculos e representacións gráficas.

-Manexo de bases de datos.

-Entrega e recepción de información e documentos no seo das organizacións.

2. Módulo específico: operacións administrativas e de comunicación.

-Código: ME0021.

-Duración: 117 horas.

2.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

-RA1. Identifica os criterios de actuación profesional que permiten a integración e a cooperación das actividades de apoio administrativo nun grupo de traballo ou departamento, co que se contribúe a crear un clima de traballo produtivo, de acordo cunha ética persoal e profesional definida.

-CA1.1. Describíronse os elementos fundamentais que caracterizan un grupo de traballo de apoio administrativo tipo.

-CA1.2. Especificáronse as fases de desenvolvemento dun grupo de traballo de apoio administrativo tipo e os factores que poden modificar a súa dinámica, e identificouse como lle pode afectar ao grupo a incorporación dun novo membro.

-CA1.3. Describíronse as principais funcións que cómpre desempeñar en grupos de traballo de apoio administrativo tipo, e especificáronse as relacións funcionais e xerárquicas que levan consigo, así como as relacións con outros grupos de traballo.

-CA1.4. Definiuse en que consiste un traballo en equipo, o espírito de equipo e a sinerxía, e identifícanse as estratexias posibles ou variantes nas formas de traballo.

-CA1.5. Xustificáronse os valores ético-persoais que determinan a profesionalidade, así como a súa importancia na integración e na participación nun equipo de traballo de apoio administrativo tipo.

-CA1.6. Explicouse o significado dos procesos de calidade nunha organización e a súa relación coa actuación profesional nas actividades de apoio administrativo, e identifícanse os criterios ou os indicadores que afectan a propia actuación profesional.

-CA1.7. En casos prácticos de simulación, convenientemente caracterizados, en que se propoñen papeis determinados, instrucións concretas e pautas de traballo dadas por un coordinador ou unha coordinadora dun grupo de traballo que realice actividades de apoio administrativo:

-Especificouse o obxectivo fundamental das instrucións de traballo.

-Identifícanse as actividades de apoio administrativo que deba realizar cada membro do grupo de traballo.

-Identifícanse as pautas de coordinación definidas e as persoas coas que cumpra coordinarse para realizar as tarefas de apoio administrativo asignadas.

-Precisouse o grao de autonomía para a súa realización.

-Precisáronse os resultados que cumpra obter.

-Precisouse quen, como e cando debe controlar o cumprimento das instrucións.

-Describíronse os criterios de calidade que deben guiar a actuación profesional nas actividades de apoio administrativo.

-Identifícanse, a través da actuación nas simulacións, os valores éticos persoais e profesionais evidenciados.

-CA1.8. En casos prácticos convenientemente caracterizados, a través de simulacións e *rolplaying*, en que se parta dun grupo de traballo de apoio administrativo tipo, xa funcionando, cuns obxectivos e uns papeis determinados, cun coordinador ou unha coordinadora:

-Identifícanse os papeis que desempeña cada membro do grupo.

-Especificáronse as actividades de apoio administrativo que requiren da colaboración doutras persoas, e os procedementos que cumpra seguir para iso.

-Especificáronse os criterios de calidade do traballo de apoio administrativo que se vaia realizar.

-Describíronse as pautas de actuación persoal fundamentais para se integrar nun grupo de traballo de

apoyo administrativo tipo, no relativo á actitude persoal cara ao traballo e cara ao resto dos membros.

-Identifícanse, a través da actuación nas simulacións, os valores éticos persoais e profesionais evidenciados.

-RA2. Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación e distribución de paquetería e de correo convencional e telemático.

-CA2.1. Distingúronse os tipos fundamentais de comunicacións escritas, internas e externas, utilizadas habitualmente en organizacións e institucións determinadas, e especificouse a súa función e os seus elementos básicos.

-CA2.2. Identifícanse os medios para realizar o envío da correspondencia e da paquetería, e determinouse o seu custo e o tempo de envío.

-CA2.3. Identifícanse os elementos significativos e salientables para o rexistro de correspondencia e paquetería recibida e expedida.

-CA2.4. Explicáronse os criterios e os procedementos fundamentais utilizados para o arquivo de comunicacións escritas e correspondencia.

-CA2.5. Aplicouse o procedemento e os medios máis axeitados para a embalaxe ou o empacquetamento de documentación e artigos ou produtos específicos.

-CA2.6. Identifícanse os requisitos básicos no envío de correspondencia e paquetería mediante correo convencional.

-CA2.7. Describíronse as funcións e os procedementos básicos relativos aos medios telemáticos utilizados na recepción, na distribución e no arquivo de comunicacións internas e externas.

-CA2.8. En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en que se propoñen comunicacións escritas internas e/ou externas:

-Definiuse con precisión a persoa destinataria, os medios e os procedementos para a súa distribución, nas comunicacións internas e na correspondencia recibida do exterior.

-Aplicáronse os medios, as tarifas e os procedementos de envío na correspondencia emitida ao exterior.

-Operouse adecuadamente con medios telemáticos (fax, correo electrónico, etc.), de ser o caso, para recibir, rexistrar, distribuír e arquivar comunicacións escritas e correspondencia.

-Clasificáronse as comunicacións en función do seu emisor, do seu receptor e do asunto.

-Rexistráronse e arquiváronse adecuadamente comunicacións e correspondencia de xeito convencional.

-CA2.9. En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en que se propoña o envío de paquetería determinada:

-Embalouse ou empaquetouse adecuadamente a documentación e os artigos entregados.

-Aplicáronse as tarifas e os procedementos de envío.

-RA3. Aplica as técnicas de rexistro e clasificación da documentación administrativa básica, e especifica a súa función, os elementos e os requisitos fundamentais, a través de aplicacións informáticas axeitadas.

-CA3.1. Explicáronse os métodos e os procedementos de rexistro de documentación administrativa máis habituais.

-CA3.2. Diferenciáronse os campos de información fundamentais dos rexistros correspondentes a arquivos ou ficheiros de clientes, provedores, produtos e persoal empregado, segundo a súa función.

-CA3.3. Distinguiuse a información fundamental que deba incluír un pedido de bens ou servizos en relación cos campos de información dos rexistros de produtos, clientes e provedores.

-CA3.4. Describiuse a normativa básica que regula a elaboración da documentación comercial e administrativa máis habitual.

-CA3.5. Explicáronse os elementos e os requisitos fundamentais dos albarás, das notas de entrega e das facturas, en relación cos campos de información dos rexistros de produtos, clientes e provedores.

-CA3.6. Distinguiuse o modelo, os puntos e os datos básicos dunha nómina sinxela.

-CA3.7. Precísáronse as funcións básicas de aplicacións informáticas de facturación e de xestión de clientes e provedores.

-CA3.8. En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en que se proporciona documentación administrativa básica de operacións comerciais sinxelas:

-Comprobouse que exista correspondencia entre a información achegada por pedidos, albarás, facturas e medios de pagamento, e, de ser o caso, propuxéronse as correccións oportunas.

-Clasificáronse os documentos en función da información achegada polos campos significativos.

-Actualizáronse os arquivos convencionais de clientes, provedores e produtos coa información incluída nos documentos achegados.

-Rexistráronse os documentos achegados en arquivos convencionais.

-Actualizouse e rexistrouse a información proporcionada polos documentos propostos utilizando as funcións básicas de aplicacións informáticas de

almacén, facturación e xestión de clientes e provedores.

-CA3.9. En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en que se proporcionen nóminas sinxelas e os correspondentes medios de pagamento:

-Distinguiuse a información salientable achegada polas nóminas propostas.

-Comprobouse que exista correspondencia entre a información achegada polas nóminas e os medios de pagamento, e, de ser o caso, propuxéronse as correccións oportunas.

-Actualizouse o arquivo de persoal empregado cos datos achegados polas nóminas.

-Rexistráronse as nóminas proporcionadas.

-RA4. Opera con medios de pagamento básicos e identifica os requisitos fundamentais dos xustificantes das operacións, os emisores e os receptores, así como os importes e os cálculos necesarios.

-CA4.1. Distinguíronse a función, os elementos e os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais.

-CA4.2. Describiuse a normativa básica que regula os medios de pagamento máis habituais.

-CA4.3. Diferenciáronse as variables fundamentais que interveñen no cálculo do importe de operacións sinxelas de tesouraría.

-CA4.4. Formuláronse os procedementos básicos para o cálculo de importes correspondentes a operacións sinxelas de tesouraría.

-CA4.5. Identificáronse as funcións básicas das entidades financeiras en relación cos documentos e cos procedementos máis habituais de xestión de pagamentos e cobramentos.

-CA4.6. En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en que se proporcione documentación administrativa básica de operacións sinxelas de tesouraría e diñeiro simulado:

-Clasificáronse os documentos en función da información achegada.

-Verificáronse os cálculos básicos dos importes dos medios e dos xustificantes de cobramento e pagamento proporcionados.

-Elaboráronse táboas de seguimento dos xustificantes de cobramento e de pagamento proporcionados, e calculouse o saldo resultante.

-Comprobouse a correspondencia entre a información achegada polos medios de pagamento e a táboa de seguimento elaborada e, de ser o caso, propuxéronse as correccións oportunas.

-Actualizáronse os arquivos convencionais dos documentos proporcionados.

-Actualizouse e rexistrouse a información achegada polos documentos propostos utilizando as funcións básicas de aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

-Identificouse a validez do diñeiro en efectivo.

-Utilizouse diñeiro simulado en operacións ao contado e realizáronse correctamente os cálculos necesarios.

-Realizouse o cadramento das operacións propostas.

-RA5. Aplica procedementos de control de existencias de documentación, de material e de equipamentos de oficina, así como os métodos de rexistro e de acceso, e as existencias de seguranza establecidas.

-CA5.1. Distinguíronse as funcións básicas dos inventarios de material e de equipamentos de oficina.

-CA5.2. Describíronse os riscos profesionais derivados do control de material de oficina.

-CA5.3. Describíronse os procedementos habituais de recepción, rexistro, almacenaxe e entrega de documentación, de material e de equipamentos de oficina.

-CA5.4. Explicáronse os métodos de control de inventarios e de aseguramento das existencias de seguranza máis habituais.

-CA5.5. Entregouse e distribuíuse documentación, material e equipamentos de oficina.

-CA5.6. En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en que se proporciona documentación e información básica sobre operacións sinxelas de xestión de inventarios:

-Rexistráronse as entradas e as saídas en fichas de almacén.

-Calculouse o volume de existencias.

-Inventariáronse as existencias.

-RA6. Utiliza técnicas básicas de comunicación presencial ao transmitir información operativa e de imaxe corporativa de acordo cos usos e os costumes socioprofesionais rutineiros, de organizacións e de interlocutores tipo.

-CA6.1. Identificouse o protocolo de comunicación oral e xestual de uso habitual nunha organización, para transmitir a información oral.

-CA6.2. Identificáronse os parámetros de calidade de servizo nos procedementos de comunicación: empatía, amabilidade, linguaxe comprensible, etc.

-CA6.3. Describíronse a forma e a actitude adecuadas na transmisión e na recepción de información operativa e de imaxe corporativa.

-CA6.4. En supostos prácticos, convenientemente caracterizados, a través de situacións simuladas de transmisión e recepción de información operativa:

-Identificouse con precisión a persoa interlocutora e o obxecto da comunicación.

-Aplicáronse correctamente as técnicas de expresión corporal no acollemento.

-Identificouse amosando unha imaxe positiva e aplicando as debidas normas de protocolo, e os parámetros de calidade de servizo.

-Adaptouse o léxico e as expresións ao tipo de interlocutor.

-Transmitíronse mensaxes con claridade e precisión, de xeito que se asegure a comprensión.

-Transmitiuse a imaxe corporativa consonte as pautas propostas.

-Asegurose que a información se transmita con claridade, de xeito estruturado, con precisión, con cortesía, e con respecto e sensibilidade.

-Distinguíronse os erros cometidos e propuxéronse as accións correctoras necesarias.

-RA7. Utiliza técnicas básicas de comunicación telefónica e telemática para achegar información operativa, aplicando os protocolos e as pautas de imaxe corporativa na actuación empresarial.

-CA7.1. Identificáronse as técnicas básicas de comunicación telefónica na emisión e na recepción de chamadas: sorriso, ton, elocución, linguaxe positiva, etc.

-CA7.2. Distinguíronse os elementos necesarios para realizar unha chamada telefónica efectiva en cada fase: preparación, presentación e realización dunha chamada.

-CA7.3. Diferenciáronse os tipos de tratamento segundo as características dos interlocutores.

-CA7.4. Diferenciáronse e manexáronse as funcións básicas dos equipamentos de telefonía (equipamentos fixos e móbiles, extensións, centrais, etc.) aplicando normas básicas de uso (tempos de espera, información básica ao descolgar, traspaso de chamada, etc.) en situacións simuladas.

-CA7.5. En supostos prácticos de simulación, debidamente caracterizados, de comunicacións telefónicas e telemáticas tipo:

-Iniciouse unha conversa telefónica e telemática.

-Proxectouse a imaxe corporativa.

-Identificouse un mesmo e as persoas interlocutoras.

-Utilizáronse tratamentos axeitados en función do tipo de persoa interlocutora.

-Solicitouse e proporcionouse información.

-Recolléronse e transmitíronse as mensaxes telefónicas con precisión.

-Respectáronse as opinións das persoas interlocutoras, malia seren contrarias ás propias.

-Xestionáronse chamadas de xeito simultáneo.

-Finalizouse unha conversa telefónica aplicando os protocolos propostos.

2.2. Contidos.

Actuación persoal e profesional na realización das actividades de apoio administrativo:

-Organización na empresa. Departamentos: tipoloxía e características.

-Organización e fundamentos básicos do Estado e da Unión Europea.

-Identificación de parámetros para unha actuación profesional nas actividades de apoio administrativo. Indicadores de calidade da organización e integración de hábitos profesionais: a súa relación con procedementos de traballo, criterios de organización e coordinación, e orientación a resultados.

-Traballo en equipo nas actividades de apoio administrativo.

-Factores que modifican a dinámica dun grupo de traballo. Nivel de tarefa e nivel de relación.

-Aplicación do traballo en equipo na realización das actividades de apoio administrativo nunha organización: espírito de equipo e sinerxía.

-Caracterización da profesionalidade: ética persoal e profesional nas actividades de apoio administrativo.

Tramitación de correspondencia e paquetería interna e externa:

-Circulación interna de correspondencia e documentación en entidades públicas e privadas tipo. Canles e medios de comunicación en empresas e en organismos oficiais tipo.

-Servizos externos de correos e mensaxaría: características, funcións, produtos, servizos e tarifas.

-Aplicación de técnicas básicas de recepción e rexistro de entrada e saída de correspondencia e de documentación.

-Aplicación de técnicas básicas de tratamento, clasificación e distribución da correspondencia e da documentación.

-Embalaxe e empaketamento básicos: materiais e técnicas.

-Tramitación de correo electrónico e a través doutros medios telemáticos.

-Tramitación de documentación a través da internet.

-Procedementos básicos en rexistros públicos.

Cotexo de documentación administrativa básica:

-Relacións entre as funcións organizativas e a documentación administrativa que xeran.

-Normativa básica sobre a documentación administrativa.

-Documentos administrativos: elementos básicos, funcións e características.

-Formalización de modelos de documentos xustificativos básicos das operacións de compravenda: pedidos, albarás, notas de entrega, recibos e facturas.

-Formalización de nóminas sinxelas tipo: compoñentes fundamentais.

-Ordes de traballo.

-Tramitación documental nas administracións públicas: formalización de impresos e documentación básica.

-Rexistro en aplicacións de xestión administrativa de facturación e nóminas.

Tramitación de operacións básicas de cobramentos e pagamentos:

-Operacións básicas de cobramento e pagamento: funcións, características e técnicas de xestión.

-Descrición de medios de pagamento: tarxetas de crédito e de débito, moedeiro electrónico e outros medios análogos.

-Formalización de modelos de documentos de cobramento e pagamento convencionais e telemáticos: recibos, cheques, domiciliación bancaria e letras de cambio.

-Formalización de documentación básica correspondente a operacións elementais de tesouraría.

-Formalización de libros de caixa e bancos.

-Formalización de impresos correspondentes aos servizos bancarios básicos.

-Procedementos de cadramento de caixa.

-Xestión de tesouraría a través de banca en liña. Obtención e formalización de documentos a través da internet.

-Utilización de aplicacións informáticas de xestión de caixa en operacións básicas de cobramentos e pagamentos.

Rexistro e control básico de material e de equipamentos de oficina:

-Descrición do material e dos equipamentos de oficina: material funxible e non funxible.

-Procedementos administrativos elementais de aprovisionamento de material e de equipamentos de oficina. Formalización de ordes de reposición.

-Xestión básica de inventarios: tipoloxía, características, documentación e métodos de clasificación.

-Elaboración de inventarios sinxelos de existencias de material de oficina e documentación. Control e rexistro de entradas e saídas de documentación, de materiais e de equipamentos de oficina: aplicación de métodos e de técnicas básicas relacionadas.

-Formalización de fichas de material e de equipamentos de oficina: aplicación de criterios de valoración e control de existencias.

-Utilización de follas de cálculo ou aplicacións informáticas de xestión de inventarios en operación básicas de rexistro e control de material e de equipamentos de oficina.

Comunicación socioprofesional presencial, telefónica e telemática:

-Comunicación oral: técnicas básicas e habilidades sociais.

-Criterios de calidade no tratamento da información á clientela, a provedores e a interlocutores.

-Comunicacións en oficinas e organizacións públicas e privadas: identificación, transmisión, recepción e despedida.

-Comunicación verbal e non verbal na comunicación presencial: habilidades, signos e sinais.

-Fórmulas básicas de escoita activa na comprobación e na comparación de comunicacións.

-Proceso de comunicación telefónica e telemática: expresión verbal e non verbal, e partes intervinientes.

-Medios e equipamentos telefónicos: tipos e usos máis habituais.

-Compoñentes da atención telefónica: voz, timbre, ton, ritmo, silencios, sorriso, etc.

-Protocolos de tratamento axeitados.

-Modelos básicos de comunicación telefónica e telemática: barreiras e dificultades na transmisión da información.

-Recollida e transmisión de mensaxes telefónicas e telemáticas.

-Identificación e posta en práctica de pautas de actuación persoal ante conflitos. Conflito como oportunidade de cambio.

2.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo específico contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico.

A definición desta función abrangue aspectos como:

-Identificación dos criterios de actuación profesional que permiten a integración e a cooperación das actividades de apoio administrativo nun grupo de traballo ou departamento.

-Recepción, clasificación e distribución de paquetería e de correo convencional e telemático.

-Rexistro e clasificación da documentación administrativa básica.

-Aplicación de procedementos de control de existencias de documentación, de material e de equipamentos de oficina.

-Utilización de técnicas básicas de comunicación presencial telefónica e telemática.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-Criterios de actuación profesional que permiten a integración e a cooperación das actividades de apoio administrativo nun grupo de traballo ou departamento.

-Técnicas e normas para a recepción, clasificación e distribución de paquetería e de correo convencional e telemático.

-Rexistro e clasificación da documentación administrativa básica.

-Operacións con medios de pagamento básicos e os seus xustificantes.

-Procedementos de control de existencias de documentación, de material e de equipamentos de oficina.

-Emprego de técnicas básicas de comunicación presencial telefónica e telemática cos interlocutores habituais das organizacións.

3. Módulo específico: arquivo e reprografía.

-Código: ME0022.

-Duración: 93 horas.

3.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

-RA1. Aplica técnicas de arquivo e clasificación básicas e habituais na codificación e na organización de documentación administrativa tipo, utilizando arquivos físicos ou ficheiros informáticos.

-CA1.1. Identifícanse os sistemas convencionais de arquivo, ordenación e clasificación.

-CA1.2. Describíronse as técnicas de codificación na organización de documentos.

-CA1.3. Identifícanse as prestacións dunha aplicación informática que realice copias de seguranza.

-CA1.4. Distinguíuse entre os criterios de homoxeidade e operatividade dos ficheiros.

-CA1.5. Diferenciáronse as medidas de protección e seguranza nos tipos de documentos.

-CA1.6. Nun suposto práctico convenientemente caracterizado, en que se achega documentación tipo:

-Identifícanse os soportes de arquivo en función da frecuencia de consulta ou de uso da documentación achegada.

-Clasifícanse os documentos en función do tipo de empresa e da frecuencia de uso.

-Aplicáronse as regras de clasificación de ficheiros: alfabéticas, numéricas, alfanuméricas, etc.

-Organizouse fisicamente a documentación no ficheiro proposto.

-Utilizouse software para gardar e localizar documentos de xeito organizado e accesible.

-CA1.7. Nun suposto práctico convenientemente caracterizado, en que se especifiquen as tarefas para desenvolver e o sistema de arquivo dispoñible:

-Aplicáronse os procesos administrativos de arquivo (clasificación, codificación, prearquivo e arquivo) xestionando e organizando a documentación en arquivos físicos, en papel, ou a través de procedementos informáticos.

-Aplicáronse os procesos de control e seguimento de documentos prestados cubrindo os formularios correspondentes.

-CA1.8. Utilizáronse periodicamente os programas antivirus, e mantivéronse actualizados para garantir a seguraza da documentación arquivada.

-RA2. Utiliza as técnicas básicas de acceso, entrega, transferencia e eliminación de documentos e arquivos, en función dos niveis de acceso, a conservación e a vixencia.

-CA2.1. Identificáronse os procesos de entrega, transferencia e eliminación de documentos e arquivos.

-CA2.2. Precísáronse os útiles de acceso de arquivos, conforme as circunstancias ambientais.

-CA2.3. Diferenciáronse os recursos de transferencia e eliminación de arquivos e documentos.

-CA2.4. Nun suposto práctico de simulación, convenientemente caracterizado, de acceso, conservación e vixilancia dun sistema de arquivo:

-Describiuse a mecánica para o control de documentos.

-Realizouse a transferencia de documentos segundo un plan de transferencia proposto.

-Elimináronse arquivos, documentos e copias de seguraza segundo os medios facilitados.

-Identificouse a documentación dos arquivos consonte o seu tratamento: arquivos de xestión, intermedios e históricos.

-Relacionáronse os criterios de conservación aplicables de acordo co tipo de documento.

-RA3. Comproba o funcionamento básico dos equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional (fotocopiadoras, impresoras, escáners, reprodutoras, perforadoras, encadernadoras, etc.), e identifica as incidencias elementais, de acordo cos manuais de uso e cos sistemas de axuda.

-CA3.1. Identificáronse as incidencias básicas de equipamentos de reprodución e informáticos.

-CA3.2. Identificáronse as tarefas de limpeza e mantemento de útiles de encadernación, e os axustes pertinentes para un axeitado funcionamento.

-CA3.3. Diferenciáronse as operacións de mantemento básico e de limpeza nos equipamentos de reprodución e informáticos.

-CA3.4. Diferenciáronse os recursos consumibles (tintas e líquidos, papel, cintas e cartuchos de impresión, tóner, etc.) en función dos equipamentos de reprodución e informáticos.

-CA3.5. Asumiuse o compromiso de manter e cooidar os equipamentos, e de tirar o máximo proveito dos medios utilizados no proceso, evitando custos e desgastes innecesarios.

-CA3.6. Nun suposto práctico de simulación relacionado co funcionamento de equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación funcional:

-Puxéronse a punto e limpáronse as máquinas.

-Detectáronse pequenas avarías mecánicas e solucionáronse as continxencias observadas, de ser posible.

-Aprovisionáronse as máquinas cos materiais necesarios.

-Realizáronse as probas de funcionamento básico dos equipamentos informáticos e de reprodución.

-Realizáronse labores de mantemento básico dos equipamentos informáticos e de oficina.

-Escolléronse consumibles entre os tipos facilitados e substituíronse no equipamento correspondente.

-Tomáronse as medidas de seguraza necesarias para comprobar o funcionamento básico en modo seguro.

-Utilizáronse os equipamentos de protección consonte os conectadores e os terminais implicados.

-RA4. Utiliza útiles de reprografía e obtén copias en formato documental e dixital de documentación tipo, de acordo con criterios e estándares de calidade definidos.

-CA4.1. Identificáronse sobre máquinas reais as funcións de equipamentos de reprografía e as partes básicas que as compoñen.

-CA4.2. Explicouse a utilidade das máquinas empregadas na reprografía da documentación administrativa e de xestión, a través de catálogos e guías de uso.

-CA4.3. Diferenciáronse con precisión os métodos de reprodución: reprografía, multicopia, fotocopia e dixitalización.

-CA4.4. Identificáronse os tipos de documentos en función das súas características (cor, imaxes, etc.) e determinouse o formato preciso consonte os tipos de reprodución.

-CA4.5. Distingúronse os procedementos de uso en función do equipo que se utilice: fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, etc.

-CA4.6. Distingúronse os tipos de formatos de papel que máis se utilizan nunha oficina de acordo cos obxectivos do documento que deban soportar.

-CA4.7. Nun suposto práctico convenientemente caracterizado, relacionado coa reprodución de copias físicas:

-Fotocopiouse e imprimiuse tendo en conta a clasificación e a intercalación dos documentos orixinais, en función do tipo de documento.

-Fotocopiáronse cadernos a dobre folla borrando o suco negro central o mellor posible.

-Fotocopiáronse documentos polas dúas caras para conformar cadernos idénticos aos orixinais.

-Realizáronse as ampliacións e as reducións necesarias ao fotocopiar documentos.

-Ampliáronse ou reducíronse os documentos orixinais en función do seu tipo, ao realizar a súa fotocopia ou a súa impresión.

-Reduciuse o número de copias en papel aplicando criterios de sustentabilidade.

-Demostrouse interese por realizar os traballos cun bo acabado.

-CA4.8. Nun suposto práctico, convenientemente caracterizado, relacionado coa reprodución de copias dixitais:

-Comprobouse que non se reproduciran nin se dixitalizaran previamente os documentos para reproducir ou escanear, para evitar duplicidades.

-Gardáronse os documentos cun nome acaído ás normas de nomenclatura definidas, con referencias aos campos indicados, de ser o caso.

-Comprobouse que a resolución dos documentos electrónicos escaneados se corresponda coa requirida.

-Comprobouse que o documento dixitalizado estea completo, que sexa lexible en todas as súas partes e que conteña as páxinas consecutivas.

-Recuperáronse os documentos dixitalizados para a súa reprodución posterior.

-Duplicáronse nos soportes proporcionados documentos dixitalizados.

-RA5. Utiliza materiais e útiles de encadernación funcional con precisión, atendendo ás características dos documentos tipo, e respectando os criterios de seguranza e de sustentabilidade.

-CA5.1. Identificouse a documentación para encadernar e describíronse as características da súa encadernación e os criterios de ordenación máis axeitados.

-CA5.2. Distingúronse os útiles e as ferramentas na realización de operacións de encadernación funcional (guillotina, máquina de perforar de papel, cisalla, etc.), e identificáronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso.

-CA5.3. Diferenciáronse os tipos de materiais utilizados na encadernación funcional: tubos abertos, grampas, espirais, aros, tapas, etc.

-CA5.4. Identificáronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional.

-CA5.5. Describíronse os riscos profesionais derivados da utilización das máquinas e das ferramentas de encadernación funcional, e os seus equipamentos de protección.

-CA5.6. Distingúronse os criterios de calidade relacionados segundo o tipo de encadernación funcional.

-CA5.7. Nun suposto práctico convenientemente caracterizado, en que se especifiquen as tarefas para desenvolver e os medios de encadernación funcional dispoñibles.

-Comprobouse o estado de funcionamento das ferramentas de encadernación funcional.

-Organizouse a documentación para encadernar, consonte os criterios establecidos e cunha utilización correcta dos medios dispoñibles.

-Utilizouse a cisalla e os outros útiles análogos para realizar cortes de papel con precisión, cumprindo as medidas de seguranza correspondentes.

-Utilizouse correctamente a máquina de perforar papel.

-Encadernouse de diferentes xeitos a documentación achegada (con tubo aberto, con grampa, con espiral, con aros, etc.), e asignouse o tipo de tapas en función das características do documento e de acordo coa información facilitada.

-Refugáronse os residuos en envases de reciclaxe consonte a súa natureza.

-Utilizáronse as precaucións e os equipamentos de protección necesarios para realizar con seguranza a encadernación funcional.

-Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra cos criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación.

3.2. Contidos.

Técnicas básicas de arquivo e clasificación de documentación administrativa:

-Arquivo: definición, importancia, fins, tipos e ámbitos.

-Sistemas de organización, clasificación e codificación en función do tipo da información e da documentación.

-Procedementos previos ao arquivo: codificación de documentación e unificación de documentos.

-Mantemento do arquivo físico e dos ficheiros informáticos: material, infraestruturas e métodos de arquivo, e unidades de conservación.

-Seguimento, almacenaxe, conservación, entrega e expurgación de documentos.

-Acceso, seguraza e confidencialidade da información e da documentación.

Utilización de equipamentos de reprografía:

-Equipamentos de reprodución: tipos, compoñentes e características dos dispositivos.

-Identificación de incidencias elementais en equipamentos de reprografía.

-Funcionamento dos equipamentos de reprografía: fotocopiadora, impresora, escáner, reprodutora, perforadora, encadernadoras, etc.

-Utilización de software de dixitalización de documentos.

-Obtención de copias en formato documental e dixital.

-Observación dos procedementos de calidade na reprodución de documentos.

-Procedementos de seguraza na utilización de equipamentos de reprodución.

-Eliminación de residuos: normativa aplicable.

Encadernación funcional:

-Equipamentos, útiles e ferramentas de encadernación funcional: tipos, características e funcionamento. Detección de incidencias.

-Materiais da encadernación funcional: tipos, características e utilización.

-Técnicas de encadernación funcional: corte, perforación e encadernación funcional.

-Utilización de equipamentos, útiles e ferramentas de encadernación funcional en condicións de seguraza.

-Eliminación de residuos conforme a normativa.

3.3. Orientacións pedagóxicas.

Este módulo específico contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional ou informático.

A definición desta función inclúe aspectos como:

-Aplicación de técnicas de arquivo e clasificación básicas e habituais na codificación e na organización de documentación administrativa tipo.

-Acceso, entrega, transferencia e eliminación de documentos e arquivos.

-Comprobación do funcionamento básico dos equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación.

-Obtención de copias en formato documental e dixital de documentación tipo, de acordo con criterios e estándares de calidade definidos.

-Utilización de materiais e útiles de encadernación funcional con precisión.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-Aplicación de técnicas de arquivo e clasificación básicas e habituais.

-Codificación e organización da documentación administrativa tipo.

-Acceso, entrega, transferencia e eliminación de documentos e ficheiros.

-Comprobación do funcionamento básico dos equipamentos de reprodución, informáticos e de encadernación.

-Obtención de copias en formato documental e dixital de documentación tipo.

-Utilización de materiais e útiles de encadernación funcional con precisión.

4. Módulo específico: formación en centros de traballo.

-Código: ME0023.

-Duración: 160 horas.

4.1. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación.

-RA1. Recoñece a estrutura xerárquica da empresa e identifica as funcións asignadas a cada nivel en relación co desenvolvemento da actividade.

-CA1.1. Identificouse a estrutura da organización.

-CA1.2. Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso administrativo da organización.

-CA1.3. Relacionáronse as competencias dos recursos humanos co desenvolvemento da actividade da organización.

-CA1.4. Identificouse a importancia de cada elemento da rede no desenvolvemento da actividade da organización.

-CA1.5. Relacionáronse as vantaxes e os inconvenientes da estrutura da organización.

-CA1.6. Analizouse o sector de actividade en que a organización preste os seus servizos.

-CA1.7. Recoñecéronse as funcións de cada departamento da organización.

-RA2. Aplica técnicas de comunicación efectiva, en situacións de relacións profesionais con persoas

internas ou externas á organización, e selecciona as pautas de actuación axeitadas en función dos elementos, as barreiras, as dificultades e as alteracións.

-CA2.1. Diferenciouse entre procesos de información e de comunicación, e identificouse o funcionamento dun proceso de comunicación efectiva, así como os elementos que interveñen.

-CA2.2. Explicouse en que consiste a escoita activa nun proceso de comunicación efectiva, así como os seus compoñentes verbais, non verbais e paraverbais.

-CA2.3. Identificáronse en cada caso as causas específicas que deron lugar aos problemas na comunicación.

-CA2.4. Explicouse a utilidade e as vantaxes da escoita efectiva nas comunicacións interpersoais.

-CA2.5. Identificáronse os erros máis comunmente cometidos na escoita activa.

-CA2.6. Explicáronse as consecuencias dunha comunicación non efectiva, nun contexto de traballo dado.

-RA3. Identifica os criterios de actuación profesional que permiten a integración e a cooperación das actividades de apoio administrativo nun grupo de traballo ou departamento, de acordo cunha ética persoal e profesional definida.

-CA3.1. Describíronse os elementos fundamentais que caracterizan un grupo de traballo de apoio administrativo tipo.

-CA3.2. Definiuse en que consiste un traballo en equipo, o espírito de equipo e a sinerxía, e identificáronse as estratexias posibles ou variantes nas formas de traballo.

-CA3.3. Xustificáronse os valores ético-persoais que determinan a profesionalidade, así como a súa importancia na integración e na participación nun equipo de traballo de apoio administrativo tipo.

-CA3.4. Explicouse o significado dos procesos de calidade nunha organización e a súa relación coa actuación profesional nas actividades de apoio administrativo, e identificáronse os criterios ou os indicadores que afectan a propia actuación profesional.

-RA4. Aplica técnicas mecanográficas nun teclado estendido, e grava datos de táboas nun teclado numérico, con precisión, velocidade e calidade de escritura ao tacto a través de aplicacións informáticas específicas.

-CA4.1. Identificouse a composición e a estrutura dun teclado estendido, e a dun teclado numérico.

-CA4.2. Precísáronse correctamente as funcións de posta en marcha do terminal informático.

-CA4.4. Definiuse con precisión o funcionamento das teclas auxiliares: maiúsculas; signos ortográficos, numéricos, interrogativos e admirativos; tabuladores, etc.

-CA4.5. Graváronse os datos propostos.

-CA4.5. Describiuse adecuadamente a colocación ante o teclado: posición do corpo, brazos, pulsos e mans.

-RA5. Utiliza as funcións básicas do procesador de texto.

-CA5.1. Identificáronse as funcións básicas, as prestacións e os procedementos simples dos procesadores de textos e autoedición.

-CA5.2. Transcribíronse os documentos con exactitude e coa destreza adecuada, aplicando os formatos e os estilos de texto, coas táboas indicadas ou sobre os patróns predefinidos.

-CA5.3. Localizáronse inexactitudes ao introducir e manipular os datos co sistema informático.

-CA5.4. Utilizáronse as funcións e as utilidades do procesador de textos que garantan a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información, consonte as indicacións recibidas.

-RA6. Aplica as técnicas de rexistro e clasificación da documentación administrativa básica.

-CA6.1. Explicáronse os métodos e os procedementos de rexistro de documentación administrativa máis habituais.

-CA6.2. Distinguiuse a información fundamental que debe incluír un pedido de bens ou servizos en relación cos campos de información dos rexistros de produtos, clientes e/ou provedores.

-CA6.3. Describiuse a normativa básica que regula a elaboración da documentación comercial e administrativa máis habitual.

-CA6.4. Clasificáronse os documentos en función da información achegada polos campos significativos.

-CA6.5. Actualizouse e rexistrouse a información proporcionada polos documentos empregados utilizando as funcións básicas de aplicacións informáticas de almacén, facturación e xestión de clientes e provedores.

-RA7. Aplica técnicas básicas de recepción, clasificación e distribución de paquetería e de correo convencional e telemático.

-CA7.1. Distinguíronse os tipos fundamentais de comunicacións escritas, internas e externas, utilizadas habitualmente en organizacións e institucións determinadas, e especificouse a súa función e os seus elementos básicos.

-CA7.2. Identificáronse os medios para realizar o envío da correspondencia e da paquetería, e determinouse o seu custo e o tempo de envío.

-CA7.3. Identificáronse os elementos significativos e salientables para o rexistro de correspondencia e paquetería recibida e expedida.

-CA7.4. Identificáronse os requisitos básicos no envío de correspondencia e paquetería mediante correo convencional.

-CA7.5. Operouse adecuadamente con medios telemáticos para rexistrar, distribuír e arquivar comunicacións escritas e correspondencia.

-CA7.6. Embalouse ou empaquetouse adecuadamente a documentación e os artigos entregados.

-RA8. Utiliza técnicas básicas de comunicación presencial, telefónica e telemática para achegar información operativa.

-CA8.1. Distinguíronse os elementos necesarios para realizar unha chamada telefónica efectiva en cada fase: preparación, presentación e realización dunha chamada.

-CA8.2. Diferenciáronse os tipos de tratamento segundo as características dos interlocutores.

-CA8.3. Diferenciáronse e manexáronse as funcións básicas dos equipamentos de telefonía (equipamentos fixos e móbiles, extensións, centrais, etc.).

-CA8.4. Utilizáronse tratamentos axeitados en función do tipo de persoa interlocutora.

-CA8.5. Recolléronse e transmitíronse as mensaxes telefónicas con precisión.

-RA9. Emprega útiles de reprografía e obtén copias en formato documental e dixital de documentación tipo, de acordo con criterios e estándares de calidade definidos.

-CA9.1. Identificáronse as funcións de equipamentos de reprografía e as partes básicas que as compoñen.

-CA9.2. Explicouse a utilidade das máquinas empregadas na reprografía da documentación administrativa e de xestión, a través de catálogos e guías de uso.

-CA9.3. Diferenciáronse con precisión os métodos de reprodución: reprografía, multicopia, fotocopia e dixitalización.

-CA9.4. Fotocopiouse e imprimiuse tendo en conta a clasificación e a intercalación dos documentos orixinais, en función do tipo de documento.

-CA9.5. Demostrouse interese por realizar os traballos cun bo acabamento.

-CA9.6. Comprobouse que o documento dixitalizado estea completo, que sexa lexible en todas as súas partes e que conteña as páxinas consecutivas.

-RA10. Utiliza materiais e útiles de encadernación funcional con precisión.

-CA10.1. Distinguíronse os útiles e as ferramentas na realización de operacións de encadernación funcional (guillotina, máquina de perforar de papel, cisalla, etc.), e identificáronse os seus mecanismos, as súas funcións e o seu uso.

-CA10.2. Diferenciáronse os tipos de materiais utilizados na encadernación funcional: tubos abertos, grampas, espirais, aros, tapas, etc.

-CA10.3. Identificáronse os sistemas de reciclaxe en función da natureza dos residuos producidos na encadernación funcional.

-CA10.4. Organizouse a documentación para encadernar, consonte os criterios establecidos e cunha utilización correcta dos medios dispoñibles.

-CA10.5. Encadernouse de diferentes xeitos a documentación achegada en función das características do documento e de acordo coa información facilitada.

-CA10.6. Comprobouse que a encadernación funcional realizada cumpra cos criterios de calidade facilitados e inherentes ao tipo de encadernación.

ANEXO II

A) Espazos.

Espazo formativo	Superficie en m ² (12 alumnos/as)
Aula de xestión	45

B) Equipamentos.

Espazo formativo	Equipamento
Aula de xestión	-Computadores instalados en rede con acceso a internet. -Medios audiovisuais, canón de proxección. -Periféricos: impresora, escáner e reprodutora. -Ferramentas para a realización de operacións de encadernación funcional. -Software de propósito xeral. -Software específico de xestión administrativa.

ANEXO III

A) Especialidades do profesorado con atribución docente nos módulos específicos do perfil profesional.

Módulo específico	Especialidade do profesorado	Corpo
-ME0020. Procesamento de datos e de documentación.	Procesos de xestión administrativa. Procesos comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
-ME0021. Operacións administrativas e de comunicación.	Procesos de xestión administrativa. Procesos comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.
-ME0022. Arquivo e reprografía.	Procesos de xestión administrativa. Procesos comerciais.	Profesorado técnico de formación profesional.

B) Titulacións requiridas para a impartición dos módulos específicos que conforman o perfil profesional nos programas de cualificación profesional inicial para os centros de titularidade privada ou doutras administracións distintas da educativa.

Módulos profesionais	Titulacións
-ME0020. Procesamento de datos e documentación.	-Licenciado/a, arquitecto/a, enxeñeiro/a, mestre/a, arquitecto/a técnico/a, enxeñeiro/a técnico/a, diplomado/a, título de grao, técnico/a superior, ou outros títulos equivalentes, cuxos perfís académicos se correspondan coa formación asociada aos módulos específicos no programa de cualificación profesional inicial.
-ME0021. Operacións administrativas e de comunicación.	
-ME0022. Arquivo e reprografía.	

ANEXO IV**Perfil das persoas formadoras que impartan os módulos específicos do perfil profesional en contornos produtivos**

Módulo específico	Perfil profesional da persoa formadora
-ME0020. Procesamento de datos e de documentación.	-Dominio das técnicas e dos coñecementos relacionados coa introdución de datos e textos en terminais informáticos en condicións de seguranza, calidade e eficiencia, así como coa realización de operacións básicas de tratamento de datos e de textos, e coa confección de documentación, que se ha acreditar mediante un dos xeitos seguintes: -Formación académica de técnico/a superior, ou outra de nivel superior relacionada con este campo profesional. -Experiencia profesional dun mínimo de tres anos no campo das competencias relacionadas con este módulo formativo.
-ME0021. Operacións administrativas e de comunicación.	-Dominio das técnicas e dos coñecementos relacionados coa realización e a integración de operacións de apoio administrativo básico, e coa transmisión e a recepción de información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización, que se ha acreditar mediante un dos xeitos seguintes: -Formación académica de técnico/a superior, ou outra de nivel superior relacionada con este campo profesional. -Experiencia profesional dun mínimo de tres anos no campo das competencias relacionadas con este módulo formativo.
-ME0022. Arquivo e reprografía.	-Dominio das técnicas e dos coñecementos relacionados coa realización de operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional ou informático, que se ha acreditar mediante un dos xeitos seguintes: -Formación académica de técnico/a superior, ou outra de nivel superior relacionada con este campo profesional. -Experiencia profesional dun mínimo de tres anos no campo das competencias relacionadas con este módulo formativo.

ANEXO V**Relación dos módulos específicos coas unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais que inclúe o programa**

Módulo específico	Unidades de competencia
-ME0020. Procesamento de datos e de documentación.	-UC0973_1: realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico. -UC0974_1: transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.
-ME0021. Operacións administrativas e de comunicación.	-UC0969_1: realizar e integrar operacións de apoio administrativo básico. -UC0970_1: transmitir e recibir información operativa en xestións rutineiras con axentes externos da organización.
-ME0022. Arquivo e reprografía.	-UC0971_1: realizar operacións auxiliares de reprodución e arquivo en soporte convencional ou informático.

ANEXO VI**Distribución horaria dos módulos específicos**

Módulo específico	Horas totais	Sesións semanais (*)
-ME0020. Procesamento de datos e de documentación.	210	9
-ME0021. Operacións administrativas e de comunicación.	117	5
-ME0022. Arquivo e reprografía.	93	4
-ME0023. Formación en centros de traballo.	160	-

* Distribución semanal para os centros que impartan as ensinanzas do programa de cualificación profesional inicial en sesións de 50 minutos.

III. OUTRAS DISPOSICIÓNS**VICEPRESIDENCIA DA IGUALDADE E DO BENESTAR**

Corrección de erros.-Orde do 9 de xullo de 2008 pola que se establecen as bases reguladoras que rexerán a concesión de subvencións para facilitar a autonomía persoal dirixidas ás persoas en situación de dependencia e se procede á súa convocatoria.

Advertidos erros na publicación da orde que se cita, efectuada no DOG nº 139, do venres 18 de xullo de 2008, cómpre facer as seguintes correccións:

Na páxina 13.825, no artigo 6º, punto 1, letra d) e na páxina 13.831, no anexo III, recadro VI, letra d), onde di: «Declaración do imposto sobre a renda da unidade familiar de convivencia, correspondente ao último exercicio, así como as pensións ou prestacións percibidas nese exercicio, que estivesen exentas de tributación polo IRPF (a título ilustrativo indícanse as seguintes: incapacidade permanente absoluta, grande invalidez, prestacións por fillo a cargo, PNC...). No caso de non ter a obriga de presentar a declaración do IRPF, deberán achegar certificación negativa da correspondente delegación da Axencia Estatal de Administración Tributaria, así como os correspondentes xustificantes de ingresos do solicitante e da totalidade dos membros da unidade de convivencia», debe dicir: «Declaración do imposto sobre a renda do solicitante e, de ser o caso, do cónxuxe, correspondente ao último exercicio, así como as pensións ou prestacións percibidas nese exercicio, que estivesen exentas de tributación polo IRPF (a título ilustrativo indícanse as seguintes: incapacidade permanente absoluta, grande invalidez, prestacións por fillo a cargo, PNC...). No caso de non ter a obriga de presentar a declaración do IRPF, deberán achegar certificación negativa da correspondente delegación da Axencia Estatal de Administración Tributaria».

CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS E XUSTIZA

Resolución do 24 de xullo de 2008 pola que se conceden subvencións para a edición en lingua galega de recursos didácticos curriculares, para niveis non universitarios, ao abeiro do concurso público convocado na Resolución do 25 de marzo de 2008.

A Resolución do 25 de marzo de 2008 (DOG do 28 de marzo) regula a concesión de subvencións para a