

## MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

**Código:** MP0110.

**Duración:** 80 horas.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Disponer 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.

CE1.1 Transcribir documentos con precisión.

CE1.2 Localizar y modificar errores ortográficos o mecanográficos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.

CE1.3 Adoptar una posición correcta en la grabación de datos para evitar problemas físicos.

CE1.4 Aplicar las normas de calidad a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.

CE1.5 Aplicar las normas de confidencialidad de los datos a grabar.

C2: Utilizar el equipamiento informático, los equipos de reproducción y equipos de encuadernación empleando las aplicaciones y útiles necesarios, y resolver contingencias elementales de los mismos en condiciones de seguridad.

CE2.1 Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada, y ajustar conectores implicados.

CE2.2 Realizar las pruebas de funcionamiento y mantenimiento básico de los equipos informáticos y de reproducción.

CE2.3 Fotocopiar e imprimir clasificando e intercalando los documentos originales en función del tipo de documento.

CE2.4 Escanear documentos ajustándose a las normas y guardar los mismos utilizando nomenclatura y ubicación correcta.

CE2.5 Encuadernar la documentación ordenándola de acuerdo con los criterios establecidos y la correcta utilización de los medios disponibles.

CE2.6 Utilizar las herramientas de corte disponibles aplicando las medidas de seguridad correspondientes.

CE2.7 Encuadernar la documentación aportada, asignando el tipo de cubiertas en función de las características del documento y de acuerdo con la información facilitada.

CE2.8 Desechar los residuos en distintos envases de reciclado conforme a su naturaleza.

CE2.9 Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.

CE2.10 Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

CE2.11 Utilizar las aplicaciones de base de datos existentes en la empresa realizando las operaciones básicas.

C3: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática, así como el archivo de los mismos utilizando la clasificación básica y habituales en la codificación y organización de documentación administrativa tipo, utilizando archivos físicos o informáticos.

CE3.1 Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.

CE3.2 Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.

CE3.3 Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.

CE3.4 Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.

CE3.5 Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.

CE3.6 Utilizar las aplicaciones de mensajería electrónica existentes en el entorno de trabajo.

CE3.7 Archivar la documentación aplicando las reglas de clasificación, organización, clasificación y búsqueda de archivos.

C4: Participar en los procesos de trabajo de la empresa, siguiendo las normas e instrucciones establecidas en el centro de trabajo.

CE4.1 Comportarse responsablemente tanto en las relaciones humanas como en los trabajos a realizar.

CE4.2 Respetar los procedimientos y normas del centro de trabajo.

CE4.3 Empezar con diligencia las tareas según las instrucciones recibidas, tratando de que se adecuen al ritmo de trabajo de la empresa.

CE4.4 Integrarse en los procesos de producción del centro de trabajo.

CE4.5 Utilizar los canales de comunicación establecidos.

CE4.6 Respetar en todo momento las medidas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

## Contenidos

### 1. Grabación de datos.

- Grabación de documentos.
- Ergonomía.
- Corrección de errores localizados en la grabación de datos.
- Aplicación de las normas de calidad.
- Aplicación de la confidencialidad de la información.

### 2. Resolución de incidencias elementales, utilización de equipos y aplicaciones.

- Interpretación de mensajes de anomalías en el funcionamiento del equipo informático, de reproducción y de encuadernación funcional.
- Reconocimiento de conectores y conexiones que intervienen en el mal funcionamiento.
- Puesta a punto, limpieza y reposición de materiales necesarios de las máquinas.
- Realización de fotocopias e impresión.
- Escaneo de documentos.
- Utilización de materiales y útiles de encuadernación funcional.
- Organización de la documentación encuadernada.
- Encuadernación en distintos soportes.
- Reciclaje de los residuos obtenidos.
- Aplicación de las normas de seguridad en la conexión – desconexión de equipos.
- Utilización de equipos de protección adecuados en la tarea realizada.
- Uso de las funciones básicas de las bases de datos.

**3. Transmisión interna de documentos y técnicas de archivo.**

- Comunicación eficaz en recepción de instrucciones
- Responsabilidad en la entrega de documentación.
- Aplicación de normas en el proceso de entrega.
- Resolución de incidencias.
- Correo electrónico, operaciones básicas.
- La red local, uso básico.
- Utilización de los distintos soportes de archivo.
- Clasificación de documentos siguiendo las normas de la empresa.
- Empleo del software de localización de documentos.
- Gestión y seguimiento de documentos prestados.

**4. Integración y comunicación en el centro de trabajo.**

- Comportamiento responsable en el centro de trabajo.
- Respeto a los procedimientos y normas del centro de trabajo.
- Interpretación y ejecución con diligencia las instrucciones recibidas.
- Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
- Utilización de los canales de comunicación establecidos en el centro de trabajo.
- Adecuación al ritmo de trabajo de la empresa.
- Seguimiento de las normativas de prevención de riesgos, salud laboral y protección del medio ambiente.

**IV. PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES**

| Módulos Formativos              | Acreditación requerida  | Experiencia profesional requerida en el ámbito de la unidad de competencia |                  |
|---------------------------------|---|--|------------------|
|                                 |   | Con acreditación   | Sin acreditación |
| MF0973_1:<br>Grabación de datos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>• Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes</li> <li>• Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.</li> <li>• Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 del área de Gestión de la Información y Comunicación de la familia profesional de Administración y gestión.</li> <li>• Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Informática y comunicaciones.</li> </ul> | 1 año  | 3 años           |