

## PROGRAMA FORMATIVO

# **Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos para personas con discapacidad intelectual**

## DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área Profesional:** Gestión de la información y comunicación

2. **Denominación:** Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos para personas con discapacidad intelectual

3. **Código:** ADGG03DCP

4. **Nivel de cualificación:** 1

5. **Objetivo general:**

Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, a través de una formación adaptada que se ajuste a las necesidades de las personas con discapacidad intelectual.

6.1. Titulación requerida:

- Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- Diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes
- Técnico y Técnico Superior de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.
- Certificados de profesionalidad de nivel 2 y 3 de las familias profesionales de Administración y gestión e Informática y comunicaciones.

6.2. Experiencia profesional requerida:

- Con acreditación: un año en el desempeño de ocupaciones relacionadas.
- Sin acreditación: tres años en el desempeño de ocupaciones relacionadas.

6.3. Competencia docente:

Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente.

7. **Criterios de acceso del alumnado:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

No se requiere titulación académica.

Los requisitos contemplados para ser seleccionados, dado que nos referimos a personas con discapacidad, serán el certificado de discapacidad

8. **Número de participantes:**

Máximo 15 participantes para cursos presenciales.

## 9. Relación secuencial de módulos formativos:

- Módulo nº 1: La grabación de datos en la organización (100 horas)
- Módulo nº 2: Grabación de datos (100 horas)
- Módulo nº 3: Tratamiento de datos, textos y documentación (310 horas)
- Módulo nº 4: Técnicas básicas de archivo (160 horas)
- Módulo nº 5: Técnicas básicas de reproducción (130 horas)

## 10. Duración:

Horas totales: 800 horas

Distribución horas: 800 horas

- Presencial 800 horas

## 11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

### 11.1. Espacio formativo:

Aula de gestión: 45 m<sup>2</sup>

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

### 11.2. Equipamiento:

- Equipos audiovisuales.
- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes
- Software específico de la especialidad.
- Pizarra
- Rotafolios.
- Material de aula.
- Mesa y silla para el formador.
- Mesa y sillas para el alumnado

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

## MÓDULOS FORMATIVOS

### Módulo nº 1

**Denominación:** La grabación de datos en la organización

**Objetivo:** Organizar y mantener el puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos

**Duración:** 100 horas

### Contenidos teórico- prácticos:

- Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: funciones e instrucciones, objetivos, formas. Pautas de actuación, actitud y autonomía personal y en el grupo.
- Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en

- terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
- Planificar en el proceso de grabación de datos en la organización.
  - Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
  - Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones, posición de los brazos, muñecas y manos.
  - Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural. Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

## **Módulo nº 2**

**Denominación:** Grabación de datos

**Objetivo:** Aplicar las técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.

**Duración:** 100 horas

### **Contenidos teórico - prácticos:**

- Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático: Puesta en marcha y configuración, composición y estructura del teclado extendido.
- Técnica mecanográfica.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Trascrición de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático.
- Técnica mecanográfica.
- Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- Trascrición de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.
- Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados
- Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
- Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.

## **Módulo nº 3**

**Denominación:** Tratamiento de datos, textos y documentación

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

**Duración:** 310 horas

### **Contenidos teórico- prácticos:**

- La aplicación de tratamiento de textos.
- Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.
- Creación de sobre y etiquetas.
- Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto: fuente, párrafo, bordes y sombreados, listas numeradas y listas con viñetas, tabulaciones, inserción de tablas y columnas, corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
- Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.
- La aplicación de hoja de cálculo.
- Edición y modificación de datos.
- Fórmulas y funciones básicas.
- Inserción de gráficos elementales.
- Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.
- Transmisión de información por medios convencionales: la escucha, el protocolo y la entrega de

- documentación.
- Transmisión de información por medios informáticos: correo electrónico, internet.
- La seguridad en la información.

#### **Módulo nº 4**

**Denominación:** Técnicas básicas de archivo

**Objetivo:** Aplicar las técnicas de archivo de la documentación administrativa básica.

**Duración:** 160 horas

#### **Contenidos teórico- prácticos:**

- Archivo y clasificación de documentación administrativa: el archivo de la empresa, organización del archivo y sistemas de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
- Archivo en soporte convencional.
- Archivo en soporte informático:
  - o Sistemas operativos habituales
  - o Carpetas y directorios. Operaciones con ellos
  - o Fichero
  - o Aplicaciones y herramientas.
  - o Exploración/navegación.
  - o Configuración de elementos.
  - o Cuentas de usuario. Uso.
  - o Copia de seguridad. Soportes.
  - o Operaciones en un entorno de red:
    - Acceso.
    - Búsqueda de recursos de red.
    - Operaciones con recursos de red.
  - o Base de datos: uso y utilidades.

#### **Módulo nº 5**

**Denominación:** Técnicas básicas de reproducción

**Objetivo:** Aplicar las técnicas reproducción de la documentación administrativa básica.

**Duración:** 130 horas

#### **Contenidos teórico- prácticos:**

- Reproducción en equipos de reprografía: Equipos de reprografía
- Soportes en la reproducción: papeles para reprografía, cartulina para reprografía, cartón, plásticos, digitales.
- Producción en reprografía:
- Operaciones de encuadernación de documentos: tipos de encuadernación, materiales, máquinas, calidad de la encuadernación.