

- Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático.

#### 4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.

- Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático:
  - Puesta en marcha y configuración.
  - Composición y estructura.
  - Teclas de funciones y de movimiento del cursor.
  - Combinación de teclas en la edición de datos numéricos.
- Técnica mecanográfica:
  - Simultaneidad escritura-lectura.
  - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
  - Posición corporal ante el terminal.
- Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

#### 5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

- Proceso de corrección de errores:
  - Verificación de datos.
  - Localización de errores y su corrección con herramientas adecuadas.
- Aplicación en el proceso de corrección de:
  - Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
  - Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
  - Signos de puntuación. División de palabras.
- 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.

#### Orientaciones metodológicas

Formación a distancia:

Módulo formativo	Número de horas totales del módulo	N.º de horas máximas susceptibles de formación a distancia
Módulo formativo – MF0973_1	90	85

#### MÓDULO FORMATIVO 2

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

**Código:** MF0974\_1.

**Nivel de cualificación profesional:** 1.

**Asociado a la Unidad de Competencia:**

UC0974\_1 Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.

**Duración:** 150 horas.

#### **UNIDAD FORMATIVA 1**

**Denominación:** Procesadores de textos y presentaciones de información básicos.

**Código:** UF0510.

**Duración:** 60 horas.

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP1.

#### **Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Utilizar las funciones básicas del procesador de texto, con destreza en la transcripción de documentos simples y elementales, obteniendo copias exactas, e insertando objetos.

CE1.1 Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de los procesadores de textos y autoedición.

CE1.2 Identificar la interface de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.

CE1.3 Distinguir las diferentes formas de guardado de un documento y ubicaciones correctas de los ficheros.

CE1.4 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones y operaciones con el texto en el documento.

CE1.5 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto del texto.

CE1.6 Explicar el proceso de creación de tablas sencillas y el método de escritura y desplazamiento dentro de las mismas.

CE1.7 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.

CE1.8. Reconocer las opciones que ofrece la aplicación para la creación de sobres y etiquetas individuales.

CE1.9 Reconocer que los documentos están aptos para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.

CE1.10 Identificar las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CE1.11 En casos prácticos suficientemente caracterizados de transcripción de documentos utilizando el procesador de texto:

- Abrir y cerrar procesadores de texto.
- Utilizar los desplazamientos, selecciones y operaciones con el texto escrito en el documento
- Guardar documentos en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- Configurar las distintas páginas del documento cifándose a los originales o indicaciones propuestas –márgenes, dimensiones y orientación, encabezados y pies de página, encolumnados, bordes, sombreados u otros.
- Transcribir los documentos con exactitud y con la destreza adecuada, aplicando los formatos y estilos de texto, tablas indicadas, o sobre las plantillas predefinidas.
- Corregir los errores cometidos al reutilizar o introducir la información.
- Localizar las posibles inexactitudes al introducir y manipular los datos con el sistema informático, ya sea manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación –corrector ortográfico u otros.
- Integrar objetos simples en el texto, en el lugar y forma adecuados.
- Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.

- Realizar la impresión de los documentos transcritos.
- Configurar sobres y etiquetas individuales para su posterior impresión.
- Utilizar las funciones y utilidades del procesador de textos que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las indicaciones recibidas.

C2: Utilizar las funciones básicas necesarias de aplicaciones de presentación gráfica, introduciendo y actualizando datos en presentaciones sencillas de documentación e información.

CE2.1 Identificar las utilidades básicas de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus funciones.

CE2.2 Diferenciar las aplicaciones de presentación gráfica en función de los resultados finales.

CE2.3 Identificar la interface de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.

CE2.4 Distinguir las diferentes formas de guardado de una presentación gráfica y ubicaciones correctas de los ficheros

CE2.5 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones y operaciones con los objetos de la presentación.

CE2.6 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto de la presentación.

CE2.7. Identificar las diferentes partes de gráficos sencillos para su mejora utilizando las herramientas que ofrece la aplicación.

CE2.8 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.

CE2.9. Reconocer que las diapositivas están aptas para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía

CE2.10 En casos prácticos debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración de documentación:

- Guardar las presentaciones en el formato y dirección facilitados, nombrándolos significativamente para su posterior acceso.
- Utilizar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
- Introducir y modificar datos en presentaciones que se adecuen a la información facilitada.
- Modificar y eliminar presentaciones con exactitud y destreza.
- Introducir y modificar los gráficos y otros objetos aportados.
- Corregir los errores cometidos al introducir o reutilizar la información.
- Realizar operaciones de mejora en gráficos sencillos
- Localizar los errores e inexactitudes producidas en las presentaciones, proponiendo distintas alternativas.
- Imprimir las presentaciones configurando las diferentes opciones en función de la información facilitada.
- Utilizar las funciones y utilidades de aplicaciones de presentación gráfica que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## Contenidos

### 1. La aplicación de tratamiento de textos.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla. (Interface).
- Ventana de documento.
- Barras de herramientas principales
- La ayuda.
- Archivos de la aplicación.

- Operaciones con archivos.
- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Desplazamiento del cursor, introducción, selección y operaciones con el texto.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación).
- Inserción de fecha y hora.
- Comando Deshacer y Rehacer los últimos cambios.

## 2. Configuración, visualización e impresión de documentos en diferentes soportes.

- Configuración de página.
  - Márgenes.
  - Orientación de página.
  - Tamaño de papel.
  - Diseño de página.
  - Uso de la regla para cambiar márgenes.
- Visualización del documento.
  - Zoom.
  - Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página. Creación, eliminación, modificación y opciones.
- Impresión de documentos.
  - Formatos de papel.
  - Impresión (opciones al imprimir).
- Creación de sobres y etiquetas individuales
  - Selección de modelos de etiquetas y sobres.
  - Opciones de impresión.

## 3. Utilización de las diferentes posibilidades para mejorar el aspecto del texto.

- Fuente.
  - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
  - Cambio de mayúsculas a minúsculas
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
  - Alineación de párrafos.
  - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
  - Espaciado de párrafos y líneas.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Bordes y sombreados.
  - Bordes de párrafo y texto.
  - Sombreado de párrafo y texto.
  - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Listas numeradas y listas con viñetas.

- Tabulaciones.
  - Utilización de los tabuladores.
- Inserción de columnas periodísticas.
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática.
  - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
  - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
- 4. Creación de tablas sencillas, uso y manejo.**
  - Inserción o creación.
  - Edición.
  - Desplazamientos.
  - Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
  - Modificando el tamaño de filas y columnas.
- 5. Diseño, organización y archivo de las presentaciones gráficas.**
  - La imagen corporativa de una empresa.
    - Importancia.
    - Respeto por las normas de estilo de la organización.
  - Organización y archivo de las presentaciones.
    - Confidencialidad de la información.
  - Entrega del trabajo realizado.
  - Creación.
  - Grabación.
  - Apertura.
  - Ejecución.
  - Cerrado.
  - Estructura de la pantalla (Interface).
  - Diapositivas.
    - Inserción.
    - Eliminación.
    - Duplicación.
    - Ordenación.
    - Creación del fondo.
  - Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
    - Configuración de la página.
    - Encabezados, pies y numeración.
    - Configuración de los distintos formatos de impresión.
    - Opciones de impresión.
- 6. Objetos.**
  - Selección.
  - Desplazamiento.
  - Eliminación.
  - Modificación del tamaño.
  - Duplicación.
  - Reubicación.
  - Alineación y distribución dentro de la diapositiva.
  - Trabajo con textos.
    - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
    - Modificación del formato del texto.
    - Alineación.
    - Listas numeradas.
    - Viñetas.

- Estilos.
- Dibujos.
  - Líneas.
  - Rectángulos y cuadrados.
  - Círculos y elipses.
  - Autoformas.
  - Sombras y 3D.
- Imágenes.
  - Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos.
  - Creación y modificación.
- Word Art o texto artístico.

## UNIDAD FORMATIVA 2

**Denominación:** Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.

**Código:** UF0511.

**Duración:** 50 horas.

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP2.

### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Utilizar las funciones elementales de la hoja de cálculo, elaborando hojas y gráficos sencillos.

- CE1.1 Identificar las funciones básicas, prestaciones y procedimientos simples de la hoja de cálculo.
- CE1.2 Identificar la interface de la aplicación reconociendo la utilidad de cada una de sus partes.
- CE1.3 Guardar libros, respetando originales y ubicaciones correctas de los ficheros.
- CE1.4 Reconocer las diferentes opciones de desplazamientos, selecciones e introducción de datos en la hoja de cálculo.
- CE1.5 Identificar las posibilidades que ofrece el programa para mejorar el aspecto de la hoja de cálculo.
- CE1.6 Diferenciar el uso de los diferentes formatos que se dan en una aplicación informática de hoja de cálculo.
- CE1.7 Identificar los correctores ortográficos de la aplicación.
- CE1.8 Identificar la estructura necesaria para crear fórmulas y funciones básicas.
- CE1.9 Distinguir los elementos que integran los distintos tipos de representación gráfica.
- CE1.10 Distinguir los diferentes criterios de ordenación y filtrado de datos.
- CE1.11 Reconocer que las hojas de cálculo están aptas para la impresión, respetando las normas medioambientales de ahorro de papel y energía.
- CE1.12 En casos prácticos suficientemente caracterizados, de utilización de hojas de cálculo:
  - Abrir y cerrar hojas de cálculo.
  - Agrupar hojas de cálculo por el contenido de sus datos en libros.
  - Guardar la hoja de cálculo en el formato y dirección facilitados, nombrándolas significativamente para su posterior acceso.
  - Utilizar los formatos adecuados al tipo de información aportada.

- Aplicar fórmulas y funciones sencillas en las celdas, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
- Confeccionar gráficos sencillos a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el formato adecuado, de acuerdo con la actividad a desarrollar.
- Ordenar y filtrar los datos incluidos en una hoja de cálculo aplicando los criterios requeridos.
- Configurar las diferentes opciones de impresión en función de la información facilitada.
- Utilizar las funciones y utilidades de la hoja de cálculo que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## Contenidos

### 1. La aplicación de hoja de cálculo.

- Entrada y salida.
- Descripción de la pantalla (Interface).
- Ayuda de la aplicación.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo).
- Desplazamientos.
  - Mediante teclado.
  - Mediante ratón.
  - Grandes desplazamientos.
  - Barras de desplazamiento.
- Introducción de datos.
- Tipos de datos:
  - Numéricos.
  - Alfanuméricos.
  - Fecha/hora.
  - Fórmulas.
  - Funciones.
- Almacenamiento y recuperación de un libro.
  - Apertura de un libro ya existente.
  - Guardado de los cambios realizados.
  - Creación de una duplica.
  - Cerrado.

### 2. Edición y modificación de datos.

- Selección de:
  - Rangos.
  - Columnas.
  - Filas.
  - Hojas.
- Modificación de datos.
  - Edición del contenido de una celda.
  - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
  - Uso del corrector ortográfico.
  - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Modificación de la apariencia.
  - Formato de celda.
  - Ancho y alto de columnas y filas.
  - Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
  - Formato de la hoja de cálculo.

- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.
- Inserción y eliminación:
  - Celdas.
  - Filas.
  - Columnas.
  - Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
  - Celdas o rangos de celdas.
  - Hojas de cálculo.
- Operaciones con rangos.
  - Relleno rápido.
  - Selección de varios rangos.
  - Nombres de rangos.

### 3. Fórmulas y funciones básicas.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas básicas.
- Copia de fórmulas.
- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Funciones matemáticas elementales predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones elementales más usuales.
- Uso del asistente para funciones.

### 4. Inserción de gráficos elementales.

- Elementos básicos principales.
- Creación.
- Modificación.
- Borrado.

### 5. Impresión, ordenación, filtrado y protección básica de hojas y libros.

- Áreas de impresión.
- Especificaciones de impresión.
- Configuración de página.
  - Márgenes.
  - Orientación.
  - Encabezados y pies y numeración de página.
- Vista preliminar.
- Formas de impresión.
- Configuración de impresora.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros.
- Protección de una hoja de cálculo.
- Protección de un libro.

**UNIDAD FORMATIVA 3**

**Denominación:** Trasmisión de información por medios convencionales e informáticos.

**Código:** UF0512.

**Duración:** 40 horas.

**Referente de competencia:** Esta unidad formativa se corresponde con la RP 3.

**Capacidades y criterios de evaluación**

C1: Resolver contingencias elementales de desconexión del equipamiento informático en condiciones de seguridad.

CE1.1 Explicar las funciones básicas de los equipos informáticos a través de los manuales y guías de usuario de los equipos disponibles.

CE1.2 Identificar los componentes principales del equipo informático y sus periféricos.

CE1.3 Identificar las causas básicas de un mal funcionamiento en un equipo informático.

CE1.4 Describir los riesgos profesionales derivados de la conexión y desconexión del equipamiento informático, y sus equipos de protección.

CE1.5 Asumir el compromiso de cuidar los equipos, en los procesos de mantenimiento elemental del equipamiento informático, evitando costes y desgastes innecesarios.

CE1.6 En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proporcionan distintos elementos del equipamiento informático:

- Detectar el elemento desconectado en función de la anomalía indicada.
- Ajustar los conectores implicados en función del tipo de terminal, conectado o desconectado, resolviendo las contingencias observadas.
- Cumplir las medidas de seguridad necesarias para realizar las operaciones de conexión o desconexión en modo seguro.
- Utilizar los equipos de protección de riesgos de acuerdo con los conectores y terminales implicados.

C2: Aplicar procedimientos de transmisión interna de documentos en organizaciones a través de entrega personal y utilidades de mensajería informática.

CE2.1 Identificar distintos procedimientos de transmisión interna de documentación en las organizaciones.

CE2.2 Explicar las ventajas de la escucha efectiva en la actuación profesional y de la utilización de las técnicas de asertividad aplicables a la recepción de instrucciones y a la entrega personal de documentos.

CE2.3 Diferenciar las estrategias y actitudes personales y profesionales adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega personal de documentos.

CE2.4 Valorar la importancia de la entrega de la documentación en el plazo, procedimiento y formato establecidos.

CE2.5 Explicar la estructura y funciones de las utilidades de mensajería informática interna, diferenciando las distintas opciones de entrega en relación con la importancia, seguridad y urgencia del documento.

CE2.6 Valorar la importancia de la aplicación de los principios de seguridad y confidencialidad en la transmisión y entrega de documentos.

CE2.7 En supuestos prácticos de simulación en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de entrega personal y unas instrucciones dadas:

- Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- Aplicar las habilidades de escucha efectiva en la recepción de las instrucciones.
- Aplicar las pautas de actuación personal y profesional en la entrega de la documentación requerida.
- Comprobar que los documentos son los dirigidos al destinatario y que la entrega se realiza en plazo.
- Comprobar que la identidad de la persona a la que se entregan los documentos corresponde con el destinatario o persona autorizada según procedimiento.
- Aplicar, en su caso, las técnicas y actitud adecuadas para la aclaración y resolución de incidencias en la entrega de la documentación.
- Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.
- Evaluar las simulaciones identificando los valores éticos personales y profesionales evidenciados así como las posibilidades de mejora en la actuación personal y profesional de los intervinientes.

CE2.8 En supuestos prácticos en los que se proporciona información debidamente caracterizada sobre transmisión de documentos de trabajo a través de utilidades de mensajería informática interna, siguiendo unas instrucciones de trabajo establecidas:

- Interpretar el contenido de las instrucciones de trabajo identificando el destinatario, el plazo, y los criterios y formato de entrega de los documentos.
- Adjuntar el documento o documentos utilizando las opciones específicas de búsqueda y selección.
- Enviar el mensaje comprobando que el documento ha sido adjuntado y es el requerido, otorgándole la importancia, urgencia, comprobación de recepción u otras, con los comandos correspondientes, según instrucciones.
- Comprobar que el mensaje y la documentación han sido recibidos por el destinatario a través de las utilidades de mensajería interna, según instrucciones.
- Establecer los criterios de seguridad en la entrega de la documentación.

## Contenidos

### 1. Conexión y funcionamiento operativo del equipamiento informático

- Hardware.
- Tipología y clasificaciones.
- El ordenador. Tipos.
- Arquitectura básica de un equipo informático.
- Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
- Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
- Detección y resolución de fallos en dispositivos periféricos.
- Normas de seguridad en conexión/desconexión de equipos informáticos.

### 2. Transmisión interna personal de documentación.

- La actitud de escucha activa en la recepción de instrucciones de trabajo.
  - Principios básicos de comunicación oral.
  - Tipos de comunicación (interpersonal, masiva y organizacional).
  - Feed-back ascendente y descendente en la comunicación.
  - Elementos que acompañan a la comunicación oral.
  - Comunicación efectiva en interpretación de instrucciones de trabajo.
- Incidencias en la transmisión.
- Protocolo.

- Recepción.
- Resolución.
- Comunicación de la resolución.
- Actitud positiva en resolución de conflicto.
- Entrega de la documentación.
  - Normas.
  - Destinatario.
  - Plazos.
  - Procedimientos.
  - Formatos de entrega establecidos.

### 3. Transmisión interna informatizada de documentos.

- Funcionamiento.
- Tipos (Correo electrónico y red local).
- Gestores de correo electrónico.
  - Ventanas.
  - Redacción y envío de un mensaje (establecer prioridades, adjuntar ficheros).
  - Leer el correo.
  - Respuesta del correo.
  - Organización de mensajes.
  - Impresión de correos.
  - Libreta de direcciones.
  - Filtrado de mensajes.
- Intranet.
  - Uso y manejo.
  - Ubicación de documentos para su realización o entrega realizando las operaciones básicas de Abrir, Copiar, Guardar, Eliminar, Mover y Crear.

### 4. Normas de seguridad que garantizan la confidencialidad en la transmisión.

- Gestión de la seguridad de la información.
- Política de seguridad de la organización.
- Identificación y clasificación de activos a proteger.
- Responsabilidad personal de los documentos manipulados.
  - Confidencialidad de los datos tratados.
  - Rigurosidad en los datos tratados.
  - Utilización de datos de forma exclusiva.
  - Respuesta y responsabilidad ante errores o infracciones cometidas en la manipulación de datos.
- Seguridad física.
- Autenticación.
  - Comprobación de la identidad de un usuario.
  - Garantía en el origen de los datos.
  - Uso de certificación digital y firma electrónica.
- Confidencialidad.
- Integridad.
  - Validez de datos modificados o eliminados.
- Protección de soportes de información y copias de respaldo.
- Gestión y registro de incidencias.