

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

Programa específico de formación profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

1. Título del programa: Programa específico de formación profesional de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

2. Familia Profesional: Administración y gestión.

3. Cualificación profesional: Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

4. Nivel: Programa específico de Formación Profesional. Nivel de cualificación: 1.

5. Duración del programa: 2000 horas.

6. Competencia general:

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

Desarrollar competencias y habilidades funcionales en el entorno social y laboral, facilitando el desarrollo integral de la persona.

7. Relación de cualificaciones y unidades de competencias del catálogo de Nacional de Cualificaciones incluidas en el Programa específico de formación profesional de actividades operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

Las competencias profesionales del título, de acuerdo con el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, son las siguientes:

7.1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos ADG306_1 que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
- UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
- UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

8. Módulos profesionales:

Forman parte del programa, además de los módulos comunes de formación de aprendizaje permanente a que se refiere el artículo 6 de la presente Orden, los siguientes módulos profesionales.

- a) 3001 Tratamiento informático de datos
- b) 3002 Aplicaciones básicas de ofimática
- c) 3004 Archivo y comunicación
- d) Formación en centros de trabajo.

Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de cada uno de los módulos profesionales se ajustan a lo establecido en el Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

9. Relación de módulos profesionales y unidades de competencias del catálogo de competencias del catálogo Nacional de Cualificaciones incluidas el Programa específico de formación profesional de operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.

3001. Tratamiento informático de datos.	UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
3002. Aplicaciones básicas de ofimática	UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación
3004. Archivo y comunicación.	UC0970_1: Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización. UC0971_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

10. Duración y distribución horaria semanal del programa.

1er Curso	Horas Total	H o r a s Sem.	2º Curso	Horas Total	H o r a s Sem.
3001. Tratamiento informático de datos.	160	5	3001. Tratamiento informático de datos.	150	5
3002. Aplicaciones básicas de ofimática	160	5	3002. Aplicaciones básicas de ofimática	130	5
3004. Archivo y comunicación.	128	4	3004. Archivo y comunicación.	130	4
Comunicación y sociedad básica I.	96	3	Comunicación y sociedad básica II	90	3
Tutoría.	32	1	Tutoría.	30	1
Prevención de riesgos laborales	32	1	Prevención de riesgos laborales	60	2
Ciencias aplicadas básicas I.	96	3	Ciencias aplicadas básicas II	90	3
Autonomía y desarrollo personal	128	4	Autonomía y desarrollo personal	120	4
Atención básica al cliente.	64	2	Atención básica al cliente.	60	2
Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	64	2	Iniciación a la actividad laboral y emprendedora	60	2
			Formación en centros de trabajo	120h	
	960	30		1040	30

11. Profesorado:

Módulos profesionales	Especialidad del profesorado	Cuerpo de la especialidad del profesorado
3001. Tratamiento informático de datos. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática 3004. Archivo y comunicación.	Especialidad: Procesos comerciales. Procesos de gestión administrativa. Otros: Profesor especialista, en su caso.	Profesor Técnico de Formación Profesional.
Formación en centros de trabajo.	Procesos comerciales Procesos de gestión administrativa.	Profesor Técnico de Formación Profesional.

12. Los Espacios y equipamientos para desarrollo del Programa específico de formación profesional de actividades operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos se ajusta a lo establecido en el Decreto 83/2014, de 01/08/2014, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Formación Profesional Básica, correspondiente al Título Profesional Básico en Servicios Administrativos, en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.