

ADGG0508 – OPERACIONES DE GRABACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS.

FECHA INICIO: 07/06/2016

FECHA FIN: 09/11/2016

HORAS: 440 (360 TEORÍA + 80 PRÁCTICAS)

HORARIO: 9:00 – 14:00 (DE LUNES A VIERNES)

TEORÍA: FECHA INICIO: 07/06/2016

FECHA FIN: 17/10/2016

PRÁCTICAS: FECHA INICIO: 18/10/2016

FECHA FIN: 09/11/2016

PERIODO VACACIONAL: 02/08/2016 – 31/08/2016 (ambas fechas incluidas)

PLAZO ENTREGA SOLICITUD: Hasta 01/06/2016 (inclusive)

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR: SOLICITUD (se entrega en el centro de formación)

COPIA DE: DNI, SS, TITULACIÓN, TARJETA DESEMPELO.

SESIÓN INFORMATIVA: 02/06/2016

REQUISITOS IMPRESCIDIBLES: Menor de 30 años.

Sin Estudios

Estar Inscrito como demandantes de empleo en el SAE

COLECTIVOS PRIORITARIOS: Baja cualificación

Desempleados de larga duración

Personas que no hayan accedido a su primer empleo.

Personas procedentes del Plan Prepara

CONTENIDOS

MÓDULO	Nº HORAS	FECHA INCIO	FECHA FIN
MF0973: Grabación de datos	90	07/06/2016	30/06/2016
MF0974: Tratamiento de datos, textos y documentación	150	01/07/2016	12/09/2016
MF0971: Reproducción y archivo	120	13/09/2016	17/10/2016
MP0110: Módulo de prácticas profesionales no laborales de Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	80	18/10/2016	09/11/2016

COMPETENCIA 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, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Certificado de Profesionalidad denominado “OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS”.

Código:ADGG0508

Nivel de cualificación profesional: 1

Entorno Profesional:

Ámbito profesional:

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración.

Sectores productivos:

Está presente en todos los sectores productivos, así como en la Administración Pública, destacando por su alto grado de transectorialidad.

Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:

4301.1025 Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador.

Auxiliar de oficina.

Auxiliar de archivo.

Operador/a documental.

Auxiliar de digitalización.

CONTENIDOS

MF0973 1 - GRABACIÓN DE DATOS.

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.
 - ✓ Planificar en el proceso de grabación de datos:
 - Los espacios de trabajo.
 - Las herramientas a usar en el proceso.
 - Las actividades a realizar.
 - Los objetivos a cumplir.
 - ✓ Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
 - ✓ Programación de la actividad de grabación de datos.
 - ✓ Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
 - ✓ Postura corporal ante el terminal informático:
 - Prevención de vicios posturales y tensiones.
 - Posición de los brazos, muñecas y manos.
 - ✓ Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
 - ✓ Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural.
2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.
 - ✓ 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.
 - ✓ Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos:
 - Indicadores de calidad de la organización.
 - Integración de hábitos profesionales.

- Procedimientos de trabajo sometidos a normas de seguridad y salud laboral.
 - Coordinación.
 - La orientación a resultados.
 - Necesidad de mejoras y otros.
 - ✓ Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.
3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
- ✓ Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático:
 - Puesta en marcha y configuración.
 - Composición y estructura del teclado extendido.
 - Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
 - Combinación de teclas en la edición de textos.
 - ✓ Técnica mecanográfica:
 - Simultaneidad escritura–lectura.
 - Colocación de los dedos, manos y muñecas.
 - Filas superior, inferior y dominante.
 - Posición corporal ante el terminal.
 - ✓ Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
 - ✓ 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.

MF0974 1 - TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN.

UF0510 - PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

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.

UF0511 - TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

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.

UF0512 - TRASMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS

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.

MF0971_1 - REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

UF0513 - GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

1. Sistemas operativos habituales

- ✓ Sistema operativo.
- ✓ Entorno de trabajo. Interface.
 - Partes.
 - Desplazamiento.
 - Configuración.
- ✓ Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Eliminación.
- ✓ Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
 - Creación.
 - Cambio de nombre.
 - Apertura.
 - Copiado.
 - Cambio de ubicación.
 - Guardado.
 - Eliminación
- ✓ Aplicaciones y herramientas.
- ✓ Exploración/navegación.
- ✓ Configuración de elementos.
- ✓ Cuentas de usuario. Uso.
- ✓ Copia de seguridad. Soportes.
- ✓ Operaciones en un entorno de red.
 - Acceso.
 - Búsqueda de recursos de red.
 - Operaciones con recursos de red.

2. Archivo y clasificación de documentación administrativa

- ✓ El archivo en la empresa.
 - Descripción.
 - Finalidad.
 - Importancia del archivo para la empresa.
 - Tipos de archivos.
 - Equipos y materiales para el archivo.
 - Funcionamiento de un archivo.
 - Mantenimiento de un archivo.
 - Proceso de archivo de un documento.
 - Normas que regulan la conservación de documentos.
 - Destrucción de los documentos.
 - Confidencialidad y seguridad de la información.
- ✓ La organización del archivo.
 - Centralizado.
 - Descentralizado.
 - Mixto.
 - Activo.
 - Semiactivo.

- Inactivo o pasivo.
- ✓ Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
 - Concepto de ordenación y clasificación.
 - Clasificación alfabética.
 - Clasificación numérica.
 - Sistema mixto.
 - Clasificación cronológica.
 - Criterio geográfico.
 - Clasificación por materias.

3. Base de datos

- ✓ Entrada y salida de la aplicación.
- ✓ La ventana de la aplicación.
- ✓ Objetos básicos.
 - Tablas.
 - Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports
- ✓ Creación.
- ✓ Apertura.
- ✓ Guardado.
- ✓ Cierre.
- ✓ Copia de seguridad.
- ✓ Herramientas de recuperación y mantenimiento.

4. Inserción de datos en tablas

- ✓ Introducción de datos.
- ✓ Movimientos por los campos y registros.
- ✓ Eliminación de registros.
- ✓ Modificación de registros.
- ✓ Copiado y movimiento de datos.
- ✓ Búsqueda y reemplazado de datos.
- ✓ Aplicación de filtros.
- ✓ Ordenación alfabética de campos.
- ✓ Formatos de una tabla.
- ✓ Operaciones básicas con Tablas.
 - Cambio del nombre.
 - Eliminación.
 - Copiado.
 - Exportación e importación.

5. Consultas de selección

- ✓ Creación.
- ✓ Guardado.
- ✓ Ejecución.
- ✓ Modificación de los criterios.
- ✓ Impresión de resultados.
- ✓ Eliminación.

6. Formularios e informes

- ✓ Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
- ✓ Aplicación de filtros en formularios.
- ✓ Creación de informes con el asistente.
- ✓ Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
- ✓ Impresión de formularios e informes.

UF0514 - GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

1. Reproducción en equipos de reprografía.

- ✓ Equipos de reprografía.
 - Elementos.
 - Tipos: Fotocopiadoras e impresoras.
 - Características.
 - Funcionamiento.
 - Instrucciones técnicas.
 - Puesta en marcha.
 - Mantenimiento y limpieza.
- ✓ Soportes en la reproducción:
 - Papeles para reprografía.
 - Cartulina para reprografía.
 - Cartón.
 - Plásticos.
 - Digitales.
- ✓ Consumibles para los equipos de reprografía:
 - Tóner.
 - Tintas.
- ✓ La reproducción de los originales.
 - Tipos de originales.
 - Compatibilidad de los originales digitales.
- ✓ Producción en reprografía.
 - Calidad en la reproducción.
 - Parámetros modificables.
 - Pruebas de reproducción.
 - Ajustes durante la reproducción.
- ✓ Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.
 - Normas de seguridad en las operaciones de puesta en marcha, manejo y mantenimiento de los equipos.
 - Riesgos específicos y factores implicados.
 - Procedimientos de la gestión de residuos.

2. Operaciones de encuadernación funcional de documentos

- ✓ La encuadernación funcional:
 - Características y aplicaciones.
 - Tipos de encuadernación funcional: canutillo, espiral, anillas
 - Ajuste de equipos.
 - Mantenimiento.
- ✓ Materiales y útiles de encuadernación:
 - Papeles de cubrir.
 - Cartulinas.
 - Plásticos: transparencias.
 - Grapas y anillas.
- ✓ Operaciones de encuadernación:
 - Igualado.
 - Alzado.
 - Perforado.
 - Numerado.
 - Engomado.
 - Grapado.
- ✓ Máquinas de encuadernación:
 - Corte (guillotina manual, cizalla).
 - Plegado (plegadora de planos).
 - Plastificado (plastificadora).

- ✓ Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
 - Riesgos.
 - Sistemas de protección.
 - Procedimientos de trabajo seguros.
 - Eliminación y reciclaje de residuos.
- ✓ Control de calidad en la encuadernación funcional:
 - Criterios de calidad del proceso.
 - Pautas para la inspección del producto.

MP0110 - MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES DE OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS

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.