



OPERADOR-GRABADOR DE DATOS EN ORDENADOR

CÓDIGO 43011025

1º PERIODO FORMATIVO

GRABACIÓN DE DATOS.

1 Organización y mantenimiento

- 1.1 Planificar
- 1.2 Organización
- 1.3 Mantenimiento y reposición
- 1.4 Postura corporal
- 1.5 Mitigación de los riesgos
- 1.6 Normativa vigente

2 La actuación personal y profesional

- 2.1 Organización del trabajo
- 2.2 Aplicación del concepto de trabajo
- 2.3 Identificación de parámetros
- 2.4 Caracterización

3 Aplicación de técnicas mecanográficas

- 3.1 Funcionamiento del teclado
- 3.2 Técnica mecanográfica
- 3.3 Desarrollo de destrezas
- 3.4 Transcripción de textos
- 3.5 Aplicación de normas

4 Aplicación de técnicas mecanográficas

- 4.1 Funcionamiento del teclado
- 4.2 Técnica mecanográfica
- 4.3 Desarrollo de destrezas
- 4.4 Transcripción de tablas

5 Utilización de corrección

- 5.1 Proceso de corrección de errores
- 5.2 Aplicación en el proceso de corrección
- 5.3 Conocimiento del tipo de siglas
- 5.4 Registro de la documentación
- 5.5 Motivación a la calidad
- 5.6 Aseguramiento de la confidencialidad

TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN.

1 La aplicación de tratamientos de textos

- 1.1 Entrada y salida del programa
- 1.2 Descripción de la pantalla

- 1.3 Archivos de la aplicación
- 1.4 Desplazamiento del cursor
- 1.5 Diferentes modos de seleccionar texto
- 1.6 Opciones de copiar y pegar
- 1.7 Comando deshacer y rehacer

2 Configuración, visualización e impresión

- 2.1 Configuración de página
- 2.2 Visualización del documento
- 2.3 Impresión de documentos
- 2.4 Creación de sobres y etiquetas

3 Utilización de las diferentes posibilidades

- 3.1 Fuente
- 3.2 Párrafo
- 3.3 Bordes y sombreados
- 3.4 Listas numeradas
- 3.5 Tabulaciones
- 3.6 Inserción de columnas
- 3.7 Corrección de textos

4 Creación de tablas sencillas, uso y manejo

- 4.1 Inserción o creación
- 4.2 Edición
- 4.3 Desplazamientos
- 4.4 Selección de celdas
- 4.5 Modificando el tamaño

5 Diseño, organización y archivo

- 5.1 La imagen corporativa
- 5.2 Organización y archivo
- 5.3 Creación
- 5.4 Grabación
- 5.5 apertura
- 5.6 Cerrado
- 5.7 Estructura de la pantalla
- 5.8 Diapositivas
- 5.9 Impresión de diapositivas

6 Objetos

- 6.1 Selección
- 6.2 Desplazamiento
- 6.3 Eliminación
- 6.4 Modificación del tamaño
- 6.5 Duplicación
- 6.6 Alineación y distribución
- 6.7 Trabajo con textos
- 6.8 Dibujos
- 6.9 Imágenes
- 6.10 Gráficos
- 6.11 Wordart o texto artístico

Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo.

- 1 La aplicación de hoja de cálculo
- 1.1 Entrada y salida

- 1.3 Ayuda de la aplicación
- 1.4 Opciones de visualización
- 1.5 Desplazamientos
- 1.6 Introducción de datos
- 1.7 Tipos de datos
- 1.8 Almacenamiento

- 2 Edición y modificación de datos
 - 2.1 Selección de
 - 2.2 Modificación de datos
 - 2.3 Modificación de la apariencia
 - 2.4 Autoformatos
 - 2.5 Inserción y eliminación
 - 2.6 Copiado o reubicación
 - 2.7 Operaciones con rangos

- 3 Fórmulas y funciones básicas
 - 3.1 Operadores y prioridad
 - 3.2 Escritura de fórmulas básicas
 - 3.3 Copia de fórmulas
 - 3.4 Referencias relativas
 - 3.5 Funciones matemáticas
 - 3.6 Uso del asistente

- 4 Inserción de gráficos elementales
 - 4.1 Elementos básicos principales
 - 4.2 Creación
 - 4.3 Modificación
 - 4.4 Borrado

- 5 Impresión, ordenación, filtrado
 - 5.1 áreas de impresión
 - 5.2 Especificaciones de impresión
 - 5.3 Configuración de página
 - 5.4 Vista preliminar
 - 5.5 Formas de impresión
 - 5.6 Configuración de impresora
 - 5.7 Ordenación de lista
 - 5.8 Uso de filtros
 - 5.9 Protección
 - 5.10 Protección de un libro

2º PERIODO FORMATIVO

Trasmisión de información por medios convencionales e informáticos

- 1 Conexión y funcionamiento operativo
 - 1.1 Hardware
 - 1.2 Tipología y clasificaciones
 - 1.3 El ordenador
 - 1.4 Arquitectura básica
 - 1.5 Componentes
 - 1.6 Periféricos
 - 1.7 Detección y resolución
 - 1.8 Normas de seguridad

- 2 Trasmisión interna
 - 2.1 La actitud de escucha
 - 2.2 Incidencias en la transmisión
 - 2.3 Entrega de la documentación

- 3 Trasmisión interna informatizada
 - 3.1 Funcionamiento
 - 3.2 Tipos
 - 3.3 Gestores de correo
 - 3.4 Intranet

- 4 Normas de seguridad
 - 4.1 Gestión de la seguridad
 - 4.2 Política de seguridad
 - 4.3 Identificación y clasificación
 - 4.4 Responsabilidad personal
 - 4.5 Seguridad física
 - 4.6 Autenticación
 - 4.7 Confidencialidad
 - 4.8 Integridad
 - 4.9 Protección de soportes
 - 4.10 Gestión y registro

REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

- 1 Sistemas operativos habituales
 - 1.1 Sistema operativo
 - 1.2 Entorno de trabajo
 - 1.3 Carpetas, directorios
 - 1.4 Ficheros, operaciones con ellos
 - 1.5 Aplicaciones y herramientas
 - 1.6 Configuración de elementos
 - 1.7 Cuentas de usuario
 - 1.8 Copia de seguridad
 - 1.9 Operaciones en un entorno

- 2 Archivo y clasificación de documentación
 - 2.1 El archivo en la empresa
 - 2.2 La organización del archivo
 - 2.3 Sistema de ordenación

- 3 Base de datos
 - 3.1 Entrada y salida de la aplicación
 - 3.2 La ventana de la aplicación
 - 3.3 Objetos básicos
 - 3.4 Creación
 - 3.5 Apertura
 - 3.6 Guardado
 - 3.7 Cierre
 - 3.8 Copia de seguridad

- 4 Inserción de datos en tablas
- 4.1 Registros y campos
- 4.2 Introducción de datos
- 4.3 Movimientos
- 4.4 Eliminación de registros
- 4.5 Modificación de registros
- 4.6 Copiado y movimiento de datos
- 4.7 Búsqueda y reemplazado
- 4.8 Aplicación de filtros
- 4.9 Ordenación alfabética
- 4.10 Formatos de una tabla
- 4.11 Operaciones básicas

- 5 Consultas de selección
- 5.1 Creación
- 5.2 Guardado
- 5.3 Ejecución
- 5.4 Modificación de los criterios
- 5.5 Impresión de resultados

- 6 Formularios e informes
- 6.1 Introducción, modificación y eliminación
- 6.2 Aplicación de filtros
- 6.3 Creación de informes
- 6.4 Publicación de informes
- 6.5 Impresión de formularios

Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático

- 1 Reproducción en equipos de reprografía
- 1.1 Equipos de reprografía
- 1.2 Soportes en la reproducción
- 1.3 Consumibles para los equipos
- 1.4 La reproducción
- 1.5 Producción en reprografía
- 1.6 Normativa de seguridad

- 2 Operaciones de encuadernación funcional
- 2.1 La encuadernación funcional
- 2.2 Materiales y útiles
- 2.3 Operaciones de encuadernación
- 2.4 Máquinas de encuadernación
- 2.5 Control de calidad

3º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

1 Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales
- Factores de riesgo
- Los daños derivados del trabajo
- Marco Normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales

2 Riesgos librados a las condiciones de seguridad

- Seguridad en el trabajo

3 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad, identificación, análisis y evaluación

- Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo
- Introducción
- Contaminantes químicos
- Contaminantes físicos
- Contaminantes biológicos

4 La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral

- Introducción
- La carga de trabajo
- Concepto de ergonomía
- Organización en el trabajo

5 Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual

- Protección colectiva
- Caídas de altura
- Protección individual

6 Planes de emergencia y evacuación

- Objetos y definiciones
- Plan de emergencia
- Implantación

7 El control de la salud de los trabajadores

- Introducción
- Funciones de los servicios de salud laboral
- Patología laboral
- Vigilancia de la salud
- Epidemiología laboral
- Promoción de la salud en la empresa

8 Elementos básicos de la gestión de la prevención

- Introducción
- Organización de la prevención
- Planificación de la prevención
- Elementos básicos de gestión de la P.R.L.

9 Primeros Auxilios

- Normativas generales ante una situación de urgencia
- Reanimación cardiopulmonar
- Actitud de seguir ante heridas y hemorragias
- Fracturas
- Traumatismos craneoencefálicos y lesiones en columna
- Quemaduras
- Las lesiones oculares
- Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos

4º PERIODO FORMATIVO

Calidad en el trabajo.

Conceptos de calidad y enfoques de gestión.

1 Conceptos fundamentales de calidad

- Introducción conceptual
- Conceptos de “producto” y “proceso”
- Calidad objetiva y calidad subjetiva
- Calidad absoluta y calidad relativa
- Calidad interna y calidad externa
- Calidad como excelencia
- Calidad como conformidad
- Calidad como uniformidad
- Calidad como aptitud para el uso
- Calidad como satisfacción de las expectativas del cliente

2 Calidad en la prestación del servicio al cliente.

- Introducción
- Conceptos y características de la calidad de servicio

3 Círculos de calidad

- Fundamentos
- Historia de los círculos de calidad
- ¿Qué es un círculo de calidad?
- Implantación de círculos de calidad

Gestión de la calidad.

1 La calidad en el trabajo

- Introducción
- Qué es la calidad de un producto o servicio. Calidad en una organización
- La importancia de la calidad y no de la cantidad
- Las ventajas de apostar por la calidad en el trabajo
- Qué supone la No-Calidad en el trabajo

2 Calidad total

- Las dimensiones de la calidad del producto
- Concepto de Calidad Total

3 Gestión de la calidad. Conceptos fundamentales

- Concepto de Gestión de la Calidad
- Enfoques de Gestión de la Calidad: clasificación y características básicas
- Planificación con proveedores

Herramientas para medir parámetros de calidad.

1 Muestreo

- Tipo de muestreo. Índice de desviaciones
- Tipos de muestreo
- Histórico. Informes

2 Estadística aplicada

- Conceptos de estadística aplicada
- Gráficos de control

- Creación de una grafica de levey-jennings
- Uso de una gráfica de levey-jennings para evaluar la calidad

3 Verificación y registro. Trazabilidad

- Utilización de equipos de pruebas y medida.
- Complimentación de los protocolos de comprobación y medidas
- Trazabilidad

Indicadores de gestión.

1 La planificación y el control de gestión: marco conceptual y definiciones básicas

- Introducción
- Marco conceptual y definiciones básicas

2 Los indicadores de gestión

- Conceptos de estadística aplicada
- Gráficos de control
- Creación de una grafica de levey-jennings
- Uso de una gráfica de levey-jennings para evaluar la calidad

3 Diseño y construcción de indicadores

- Génesis de los indicadores de gestión en la organización
- Condiciones básicas que deben reunir los indicadores
- Metodología para la construcción de los indicadores
- Etapas para desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión
- Lecciones aprendidas sobre la base de experiencias previas en el uso de indicadores
- Potenciales dificultades en la elaboración de indicadores
- Presentación de los indicadores

4 Indicadores básicos

- Alcance del sistema de indicadores
- Indicadores con base en el esquema de valor de mercado
- Indicadores de efectividad
- Indicadores de eficiencia
- Indicadores de calidad
- Indicadores de productividad
- Indicadores de apalancamiento
- Indicadores de rentabilidad
- Indicadores de riesgo
- Indicadores de competitividad
- Indicadores de liquidez
- Diseño de otros indicadores importantes
- Indicadores de seguridad industrial
- Conclusiones fundamentales

Calidad total

1 Diferentes enfoques del proceso de control de calidad

- El enfoque como inspección
- El enfoque como control estadístico de la calidad
- El enfoque como aseguramiento de la calidad o control de calidad total
- El enfoque japonés o CWQC

2 Gestión de la calidad total

- El enfoque integrador como Gestión de la Calidad Total
- Principios y prácticas para la GCT
- La GCT como proceso: Grado de adopción

Costes de la no calidad

1 Coste de calidad. Clase de coste de la calidad

- La calidad y los costes
- El impacto de los costes en la calidad
- Manual de control de calidad
- Riesgos de la no calidad. Costes de la no calidad
- Consecuencias de la NO calidad
- Propuestas de mejora
- Coste / inversión de la calidad

5º PERIODO FORMATIVO

Formación técnica básica en orientación profesional para el empleo

1. Marco teórico del modelo de orientación profesional en Andalucía

- Presentación
- Objetivo del módulo

1.1 Contexto Europeo y Nacional 3

- La Estrategia Europea por el Empleo (E.E.E)
- El Plan Nacional de Empleo (P.N.D.E.)

1.2 Modelo teórico

1.3 Competencias profesionales del orientador profesional

- Competencias profesionales en el desarrollo de la acción del orientador profesional
- Competencias del desarrollo e implementación de la acción de la orientación

1.4 Colectivo de la orientación profesional

- Colectivos especiales

1.5 Mercado de trabajo Andaluz

- Características
- Agentes que intervienen en el mercado de trabajo

ANEXO 1

- Orientadores laborales: ayudando a encauzar la vida profesional de las personas
- Fuentes

ANEXO 2

- Entrevista a Víctor Álvarez Rojo

ACTIVIDAD 1 - La Estrategia Europea por el Empleo (E.E.E)

ACTIVIDAD 2 - Políticas de empleo

2. El sistema de orientación profesional: el programa Andalucía orienta y la red de unidades de orientación

- Presentación
- Objetivo del módulo

2.1 Normativa reguladora

- Normativa Nacional
- Normativa Andaluza
- 2.2 principios inspiradores**
 - Igualdad de Oportunidades
 - Centrada en la persona
 - Nuevas Tecnologías
 - Calidad
- 2.3 Tipología de centros**
 - Centros De Referencia
 - Unidades de Orientación
- 2.4 Servicio telemático de orientación**
 - Servicio telemático de orientación

ANEXO 3

- ¿Qué es Andalucía orienta?

ACTIVIDAD 1 - Normativas nacionales sobre empleo

ACTIVIDAD 2 - “Andalucía orienta”

3. ACCIONES BÁSICAS DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

- Presentación
- Objetivo del módulo
- 3.1 Entrevista en profundidad**
 - Entrevista en profundidad
- 3.2 Orientación vocacional**
- 3.3 Información sobre el mercado de trabajo**
- 3.4 Asesoramiento sobre técnicas de búsqueda de empleo**
 - Elaboración del currículum vitae
 - Analizar las ofertas de empleo
 - Ofrecerse a una empresa
 - Simulación de entrevistas
 - Conocerse y posicionarse en el mercado de trabajo
 - Itinerarios personalizados para la inserción
 - Acompañamiento en la búsqueda de empleo
 - Asesoramiento al autoempleo

ANEXO 4

- Definir tu proyecto profesional

ACTIVIDAD 1 - Acciones básicas de orientación

ACTIVIDAD 2 - “El currículum y la carta de autocandidatura”

6º PERIODO FORMATIVO

Primeros auxilios en la empresa

1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud

- El trabajo y la salud
- Los riesgos profesionales
- Factores de riesgo laboral
- Incidencia de los factores de riesgo sobre la salud
- Daños derivados del trabajo
- Accidentes de trabajo
- Enfermedades profesionales
- Diferencia entre accidentes de trabajo y enfermedad profesional

- Otras patologías derivadas del trabajo
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos
- Deberes y obligaciones básicas en esta materia
- Política de prevención de riesgos laborales
- Fomento de la toma de conciencia
- Participación, información, consulta y propuestas
- El empresario
- El trabajador

2. Medicina en el trabajo

- Medicina del trabajo
- El derecho a la salud
- Daños derivados del trabajo
- Patología de origen laboral
- Efectos de los agentes químicos en la salud
- Efectos de los agentes biológicos en la salud
- Efectos del ruido en la salud
- Efectos de las vibraciones sobre la salud
- Técnicas utilizadas en la vigilancia de la salud
- La vigilancia de la salud de los trabajadores
- Protocolos médicos
- Programas de vigilancia de la salud
- Promoción de la salud en la empresa
- Epidemiología laboral
- Planificación e información sanitaria

3. Riesgos generales y su prevención

- Caídas de personas a distinto o al mismo nivel
- Proyección de fragmentos o partículas
- Golpes o cortes por objetos y herramientas
- Atrapamiento por vuelco de máquina
- Golpes atrapamientos por derrumbamiento
- Contacto eléctrico
- Sobreesfuerzo
- Exposición al polvo o a ruidos
- Dermatitis profesional y riesgos de contaminación
- Riesgos ligados al medio ambiente del trabajo
- Contaminantes químicos
- Toxicología laboral
- Medición de la exposición a contaminantes
- Corrección ambiental
- Contaminantes físicos
- Energía mecánica
- Energía térmica
- Energía electromagnética
- Contaminantes biológicos
- La carga del trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral
- Sistemas elementales de control de riesgos

- Protección colectiva
- Equipos de protección individual
- Protección del cráneo
- Protectores del aparato auditivo
- Protectores de la cara y del aparato visual
- Protectores de las vías respiratorias
- Protección de las extremidades y piel
- Protectores del tronco y el abdomen
- Protección total del cuerpo

4. Primeros auxilios

- Procedimientos generales
- Eslabones de la cadena de socorro
- Evaluación primaria de un accidentado
- Normas generales ante una situación de urgencia
- Reanimación cardiopulmonar
- Actitud a seguir ante heridas y hemorragias
- Fracturas
- Traumatismos craneoencefálicos
- Lesiones en columna
- Quemaduras
- Lesiones oculares
- Intoxicaciones, mordeduras, picaduras y lesiones por animales marinos

5. Planes de emergencia

- Planes de emergencia
- Concepto y objetivos
- Actuaciones del empresario
- Situaciones ante un plan de emergencia
- Situaciones de emergencia
- Tipos de planes de emergencia
- Organización del plan de emergencia
- Actuaciones en un plan de emergencia
- Implantación del plan de emergencia
- Simulacros de emergencia