

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO (Transversal)	Duración	60
		Específica	
Código	UF0327		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Módulo formativo	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.	Duración	140
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (Transversal)	Duración	40
	Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas (Transversal)	Duración	40

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2 y RP3 de la UC0986\_3 ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES EN DISTINTOS FORMATOS.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

##### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar las distintas fuentes de información internas y externas en las organizaciones, en función de su disponibilidad, facilidad y utilidades de acceso, y el tipo de información requerida en los documentos habituales del ámbito profesional específico.

CE1.1 Analizar los distintos documentos profesionales de gestión en ámbitos profesionales específicos identificando el tipo de información requerida en cada caso.

CE1.2 Identificar las distintas fuentes de información de que disponen las organizaciones comparando la eficiencia de cada una en cuanto a coste, accesibilidad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

CE1.3 Analizar los modos de acceso más rápidos y precisos a las fuentes de información, buscadores, motores de búsqueda, directorios, metabuscadores, portales, otros.

CE1.4 Identificar las fuentes de información según los criterios de calidad y aplicabilidad de los conceptos de autorregulación, fiabilidad y utilización.

CE1.5 En un caso práctico debidamente caracterizado, en el que se proporcionan diferentes asuntos estandarizados de carácter profesional que requieren ser documentados:

- Identificar la información central y accesoria que requiere cada asunto determinado.
- Establecer los objetivos de búsqueda de acuerdo con las necesidades de información detectadas.
- Determinar las fuentes de información, Internet, archivos, prensa, u otras donde localizar la información.
- Identificar las ventajas e inconvenientes de las fuentes más usuales, nivel de accesibilidad y confiabilidad, resolviendo la tensión entre esfuerzo y viabilidad.
- Describir el proceso de búsqueda más adecuado para cada tipo de información.
- Organizar las fuentes de información con criterios que mejoren su localización y acceso posterior.

CE1.6 En un caso práctico convenientemente caracterizado, en el que se precisa información para la elaboración de un informe u otro documento tipo:

- Identificar la fuente de información más adecuada y fiable al tipo de información necesaria.
- Distinguir en el proceso de búsqueda entre navegadores, motores de búsqueda, directorios, metabuscadores, portales u otros términos análogos.
- Establecer los criterios de búsqueda avanzada más adecuados para restringir al máximo la obtención de información relevante.
- Analizar y contrastar la información obtenida de las distintas fuentes.
- Organizar la información obtenida de manera ordenada, facilitando y agilizando el posterior acceso a la misma.

C2: Aplicar técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, transcribiendo textos complejos a través de aplicaciones informáticas específicas.

CE2.1 Identificar la composición y estructura de un teclado convencional.

CE2.2 Reconocer la técnica dactilográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado y usándolo con precisión.

CE2.3 Analizar y valorar la importancia de la postura corporal ante el teclado –posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos, para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.

CE2.4 Utilizar con agilidad y precisión los componentes de un teclado convencional.

CE2.5 Definir de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: Mayúsculas, signos ortográficos, signos numéricos, tabuladores u otras.

CE2.6 Transcribir textos complejos propuestos –fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado tanto numérico como alfanumérico.

CE2.7 En casos prácticos debidamente caracterizados de copia o dictado de diversos textos complejos:

- Utilizar con precisión la línea dominante, la línea inferior y la línea superior.
- Utilizar con precisión el resto de caracteres del teclado.
- Utilizar adecuadamente el teclado numérico.
- Desarrollar una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error del diez por ciento.
- Adoptar una posición adecuada en relación con la ergonomía postural.

C3: Sintetizar la información relevante, guardándola en los formatos de documentos y soportes más adecuados al tipo de datos que contenga, con rapidez y precisión, para facilitar su tratamiento informático posterior.

CE3.1 Precisar los principios, fases y características del proceso de síntesis, determinación de objetivos, distinción de lo general y lo particular, criterios de discriminación, captación, selección e integración, valoración de la información, otras.

CE3.2 Determinar los criterios de evaluación de la confiabilidad, validez o pertinencia, y niveles de profundidad en el tratamiento de la información obtenida, fuente de que proviene contrastada, fecha de actualización, otras.

CE3.3 Identificar los diferentes formatos y soportes que pueden adoptar los distintos tipos de documentos, en función del tipo de información que van a contener y la utilidad posterior de los mismos.

CE3.4 En un caso práctico convenientemente caracterizado, en el que se proporciona información básica para su ampliación y síntesis, sobre un asunto concreto relacionado con el ámbito profesional específico:

- Establecer objetivos de indagación claros y concisos.
- Localizar toda la información disponible sobre el asunto propuesto y sus fuentes.
- Analizar, comparar y distinguir la información obtenida de las distintas fuentes aplicando criterios de selección, integración y organización racionales.
- Distinguir los hechos de las opiniones en la información obtenida.
- Sintetizar la información, distinguiendo lo general de lo particular, y recogiendo los datos más relevantes de cada fuente.
- Guardar la información en los formatos más convenientes para su tratamiento o edición posterior.
- Realizar un informe comparativo o documentado, sobre la base de las distintas informaciones obtenidas amplias, exactas y veraces, validando la información con racionalidad y según el objetivo establecido.

C4: Incorporar las informaciones y objetos obtenidos y registrados a documentos valorativos, de comunicación o decisión, de forma organizada, con corrección y ausencia de inexactitudes, a través de la aplicación informática específica y, de acuerdo con el diseño y formato establecidos.

CE4.1 Clasificar los tipos de documentos habituales en el ámbito profesional específico -cartas, informes, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros-, de acuerdo con su diseño y formato.

CE4.2 Identificar las principales aplicaciones de procesamiento de información, -procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de autoedición, presentaciones, animación, otras- en función de los tipos de documentos y datos a procesar.

CE4.3 Determinar las principales prestaciones y procedimientos de las diferentes aplicaciones precisando sus similitudes y diferencias.

CE4.4 Identificar los procedimientos habituales de introducción y transferencia de contenidos de archivos diferentes entre distintas aplicaciones, para integrarlos en un único documento.

CE4.5 En supuestos convenientemente caracterizados, de introducción de datos en documentos o informes tipo:

- Identificar la aplicación más apropiada al tipo y objetivos del documento, para la introducción de datos.
- Diseñar los diferentes estilos a aplicar a cada parte del documento y las plantillas y/o formularios que deben contenerlos.
- Incorporar toda la información de manera rápida y precisa, sin errores, en los formatos o estilos diseñados más adecuados.
- Organizar toda la información de manera ordenada a través de índices, esquemas, tablas de contenidos u otras utilidades disponibles a tal efecto.
- Guardar el documento en los formatos apropiados para su uso posterior, y reproducirlo en los soportes adecuados, físicos o digitales para su presentación física.

CE4.6 En supuestos suficientemente caracterizados de realización de documentación personalizada, con información base en distintos formatos:

- Identificar los documentos que contienen los datos personales de los destinatarios de la documentación.
- Obtener documentos combinados integrando en un documento base la información personalizada.

## Contenidos

### 1. Recopilación de la información con procesadores de texto.

- Metodologías de búsqueda de información.
- Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.
- La recuperación de la información.
  - Manejo de las herramientas de recuperación de la información.

- Motores de búsqueda generales.
- Motores de búsqueda especializados.
- Pasarelas y bibliotecas virtuales.
- Directorios y catálogos temáticos.
- Selección, discriminación y valoración de la información. Criterios de evaluación de la calidad de las fuentes de información.
- Búsqueda de documentos.
  - Especificación de una vía de búsqueda.
  - Uso de comodines para especificar parte de un nombre de archivo.
  - Especificación de criterios de búsqueda avanzados.
  - Búsqueda de archivos en base a la información del resumen.
  - Visualización de otra información.
  - Trabajo con múltiples archivos.
- Ética y legalidad.
  - Normas sobre propiedad intelectual.
  - Derechos de autor.
  - Protección de datos.
- Presentación de información con tablas:
  - Creación de una tabla.
  - Propiedades: añadir bordes y sombreado, combinación de celdas.
  - Importación, vinculación y exportación de tablas.
  - Edición de una tabla: movimiento entre registros, agregaciones, eliminaciones, búsquedas y reemplazos de datos, copias, cortes y pegados de datos.
  - Relaciones entre las tablas.
  - Los índices.
  - Formato y fórmulas; conversiones de texto y tablas.
  - Personalización de la vista Hoja de datos: visualización, ocultación, cambio altura de filas y columnas, desplazamiento e inmovilización.
  - Impresión de una hoja de datos.
- Gestión de archivos y bancos de datos:
  - Creación de una base de datos.
  - Apertura, cierre, compactación y reparación de una base de datos.
  - Cifrado y descifrado de una base.
  - Conversión de una base de datos.
- Grabación de archivos en distintos formatos:
  - Sólo texto.
  - Enriquecidos.
  - Web.
  - Imágenes.
  - Sonidos.
  - Videos.
- Protección de archivos.
- Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

## **2. Mecanografía. Técnicas específicas para el asistente a la dirección.**

- Composición del teclado.
  - Mayúsculas.
  - Signos ortográficos.
  - Signos numéricos.
  - Tabuladores.
- La técnica dactilográfica.
  - Línea dominante.
  - Línea inferior.
  - Línea superior.
- Configuración del teclado.
- La transcripción de textos. –Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías.
- Ergonomía postural –posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.
- El dictado. La toma de notas. Volcado de voz y grabaciones.

### 3. Tratamiento de la información con procesadores de texto.

- El aspecto de los caracteres.
  - El tipo de letra.
  - El tamaño de letra.
  - Incorporación de efectos a las letras.
- El aspecto de un párrafo.
  - La alineación.
  - El interlineado.
  - Espacio anterior y posterior.
  - Sangrías en el texto.
  - Trabajo con tabuladores.
  - Trabajo con la regla.
  - Listas numeradas. Cambio de estilo.
  - Viñetas. Cambio de estilo.
  - Partición de palabras.
- Formato del documento.
  - Auto-formato.
  - Auto corrección. Revisión de un documento. El corrector ortográfico y gramatical. El diccionario de sinónimos. Uso de «Contar palabras».
  - Formateo de columnas: creación de columnas, cambio del número de columnas dentro de un documento, inserción de cambios de sección, creación de columnas en cada sección, cambio de anchura de las columnas con la regla, secciones de formatos.
- Aplicación de manuales de estilo:
  - Los estilos: puesta del borde a un párrafo, aplicación de un estilo a un texto, la galería de estilos, la creación de estilos basados en otros estilos y uso de auto-formato en segundo plano.
  - Diseño de una página: notas al final y al pie del documento, formatos avanzados de caracteres, marcadores ,inserción y uso, referencias cruzadas, títulos, índices, incorporación de números de página, cabeceras y creación de páginas opuestas.
  - Tablas de contenido.
  - Tablas de ilustraciones.
  - Mapa del documento.
  - Documentos maestros.
- Edición de textos:
  - Búsqueda y sustitución de textos.
  - Configuración de encabezados y pies de página.
  - Configuración de notas a pie de página en secciones diferentes de texto.
  - Procedimientos de trabajo inter-textual.
- Inserción en ediciones de texto de :
  - Tablas.
  - Gráficos.
  - Organigramas.
  - Rótulos.
  - Ecuaciones.
  - Objetos e imágenes.
  - Aplicación y ajustes de los formatos de imágenes u otros objetos insertados.
  - Gestión de hipervínculos.
- Documentos profesionales:
  - Creación y uso de plantillas, y tareas automatizadas. Uso de un asistente para cartas, creación de un nuevo documento basado en una plantilla, creación de una agenda con el asistente.
  - Modo de trabajo en la modalidad de esquema: aumento y disminución de títulos, visualización de partes específicas del esquema, visualización de niveles de títulos específicos, expansión y contracción de títulos, visualización del texto independiente, traslado de bloques de texto, aplicación de la numeración de esquema, creación de una tabla de contenido.
  - Creación de un informe personalizado: el asistente para informes, creación de un informe (en columnas, tabular o justificado), creación de un autoinforme, cambiar formato predeterminado de un autoinforme, creación de un informe de etiquetas postales, e imprimir un informe.
- Creación de formularios.
  - El asistente para formularios.
  - Creación de un formulario: en columnas, tabulación, hojas de datos o justificado.
  - Creación de formularios que incluye un sub-formulario.
  - Creación de un auto-formulario.

- Cambio de formato predeterminado de un auto-formulario.
- Apertura, cierre, cambio, almacenamiento, eliminación e impresión de un formulario.
- Uso de filtros en formularios: tipos de filtros, creación de filtros avanzados, guardado de un filtro como una consulta, edición y eliminación de un filtro, uso de una consulta existente como filtro.
- Combinación de diferentes documentos de correspondencia:
  - Combinación de documentos. Técnicas básicas.
  - Creación de una fuente de datos. Introducción de los registros de datos.
  - Trabajo con documentos principales. Inserción de nombre de campo en el documento principal.
  - Personalización de documentos mediante campos.
  - Creación de etiquetas.
  - Asociación de una fuente de datos existente.
- Comparación y control de documentos.
- Impresión de textos:
  - Configuración de la impresora.
  - Inserción de saltos de página.
  - Reducción de la extensión de un documento.
  - Control de impresión.
  - Procedimientos de impresión de textos y archivos.
- Inter-operaciones entre aplicaciones.

### Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.