

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	INFORMAZIOAREN BILKETA ETA TRATAMENDUA, TESTU-PROZESADOREAK ERABILIZ (zeharkakoa)	Iraupena	60
		Espezifikoa	
Kodea	UF0327		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Laneko dokumentuen prestakuntza, tratamendua eta aurkezpena.	Iraupena	140
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Kalkulu-orrien eta dokumentuak grafikoki irudikatze tekniken antolaketa eta eragiketa (zeharkakoa)	Iraupena	40
	Aurkezpenen prestakuntza eta edizioa, aplikazio informatikoak erabiliz (zeharkakoa)		40

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0986_3 DOKUMENTU ETA AURKEZPEN PROFESIONALAK EGITEA HAINBAT FORMATUTAN gaitasun-ataleko LB1, LB2 eta LB3 lanbide-burutzapenekin.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Erakundeetako barne- eta kanpo-informazioko iturriak aztertzea, lanbide-esparru espezifiko ohiko dokumentuetan behar izaten den erabilgarritasun, atzipen-erraztasun eta informazio-motari erreparatuz.

EI1.1 Lanbide-eremu espezifikoetako kudeaketa-dokumentu profesionalak aztertzea, eta kasu bakoitzean zer informazio-mota behar den zehaztea.

EI1.2 Erakundeek dituzten informazio-iturriak identifikatzea, eta haien eraginkortasuna erkatzea informazioaren kostuaren, irisgarritasunaren, konfidentzialtasunaren eta eskuragarritasunaren arabera.

EI1.3 Informazio-iturrietara sartzeko bide azkar eta zehatzenak aztertzea: bilatzaileak, bilaketa-tresnak, direktorioak, metabilatzaileak, atariak eta beste.

EI1.4 Informazio-iturriak identifikatzea, autoerregulazio, fidagarritasun eta erabileraren erabilgarritasun eta kalitatearen arabera.

EI1.5 Dokumentatu behar diren laneko gai estandarren berri ematen den kasu praktiko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Gai jakin bakoitzak behar duen informazio nagusia eta osagarria identifikatzea.
- Bilaketaren helburuak zehaztea, hautemandako informazio-beharrak kontuan hartuta.
- Informazio-iturriak zehaztea: Internet, fitxategiak, prentsa edo informazioa izan dezakeen besteren bat
- Iturri ohikoenen abantailak eta desabantailak, eta irisgarritasun- eta fidagarritasun-mailak identifikatzea, eta ahaleginaren eta bideragarritasunaren arteko tentsioa konpontzea.
- Informazio-mota bakoitzerako bilaketa-prozesu egokiena deskribatzea.
- Informazio-iturriak antolatzea, haien kokapena eta atzipena errazten dituzten irizpideen arabera.

EI1.6 Txosten bat edo beste dokumentu-mota bat egiteko informazio zehatza behar den kasu praktiko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Behar den informaziorako informazio-iturri egokiena eta fidagarriena identifikatzea.
- Bilaketa-prozesuan, nabigatzaileak, bilaketa-tresnak, direktorioak, metabilatzaileak, atariak edo beste termino analogo batzuk bereiztea.
- Informazio garrantzitsua lortzeko prozesua ahalik eta gehiena murrizteko bilaketa aurreratuaren irizpide egokienak zehaztea.
- Iturrietatik lortutako informazioa aztertzea eta alderatzea.
- Lortutako informazioa modu ordenatuan antolatzea, informazio horretarako geroko sarrerak errazteko eta azkartzeko.

A2: Mekanografia-teknikak zehatz, bizkor eta kalitatezko ukipen-idazketaz aplikatzea, testu konplexuak aplikazio informatiko espezifiko bidez transkribatuz.

EI2.1 Teklatu arrunt baten osaera eta egitura identifikatzea.

EI2.2 Teknika daktilografikoa ezagutzea, teklatua konfiguratzeko moduen arteko aldeak zehaztuz, eta zehatz erabiliz.

EI2.3 Teklatuaren aurrean gorputz-jarrerak (gorputzaren, besoan, eskumuturren eta eskuen kokapenak) zer garrantzi duen aztertzea eta balioestea, abiadura hartzeko eta osasunaren aurkako arriskuak prebenitzeko.

EI2.4 Teklatu arrunt baten osagaiak arin eta zehatz erabiltzea.

EI2.5 Tekla osagarrien funtzionamendua zehatz definitzea: letra larriak, zeinu ortografikoak, zenbakiak, tabuladoreak eta beste.

EI2.6 Proposatutako testu konplexuak (formulak, jargoiak, hizkerak, mordoiloak eta beste), diktatuta hartutako oharra, ahots-iraultak, grabazioak eta beste euskarri batzuk azkar, zehatz eta zenbakizko nahiz alfazenbakizko teklata bikain erabiliz transkribatzea.

EI2.7 Hainbat testu konplexu kopiatzeko edo diktatuta jasotzeko kasu praktikoetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Lerro nagusia, behekoa eta goikoa zehatz erabiltzea.
- Teklatuko gainerako karaktereak zehatz erabiltzea.
- Zenbakizko teklata egoki erabiltzea.
- Minutuan hirurehun pultsaziotik hirurehun eta hogeita bost pultsaziora lortzeko behar besteko trebetasuna garatzea, errore-maila ehuneko hamarrekoa izanik.
- Jarrera egoki bat hartzea, jarreraren ergonomiari dagokionez.

A3: Informazio garrantzitsua laburbiltzea, datu-motarako egokienak diren dokumentu eta euskarrietan azkar eta zehatz jasoz, gerora tratamendu informatikoa errazago egiteko.

EI3.1 Laburpen-prozesuaren oinarriak, faseak eta ezaugarriak zehaztea; helburuak ezartzea; orokorra eta zehatza bereiztea; diskriminazio-, harrera-, aukeraketa- eta txertatze-irizpideak; informazioaren balorazioa eta abar.

EI3.2 Lortutako informazioaren tratamenduaren fidagarritasuna, baliagarritasuna, egokitasuna eta sakontasuna neurtzeko irizpideak, informazio egiaztatuaren iturria, eguneratze-data eta abar zehaztea.

EI3.3 Dokumentuek jasoko duten informazioaren eta gerora izango duten erabileraren arabera zer formatu eta zer euskarri izango duten identifikatzea.

EI3.4 Lanbide-esparru espezifikoarekin erlazioatutako gai jakin bati buruz oinarritzko informazioa ematen den kasu praktiko batean (informazio hori zabaltzeko eta laburpen bat egiteko), ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Ikerketa-helburu argi eta zehatzak ezartzea.
- Proposatutako gaiari eta haren iturrii buruz eskuragarri dagoen informazio guztia aurkitzea.
- Iturrietatik lortutako informazioa aztertzea, alderatzea eta bereiztea, arrazoizko aukeraketa-, txertatze- eta antolatze-irizpideak ezarritik.
- Lortutako informazioan, egitateak eta iritziak bereiztea.
- Informazioa laburbiltzea, orokorra zehatzetik bereiziz, eta iturri bakoitzeko datu garrantzitsuenak jasoz.
- Informazioa formatu egokienetan gordetzea, gerora tratatzeko edo editatzeko.
- Txosten konparatibo edo dokumentatu bat egitea lortutako informazioen oinarrii buruz (zabalak, zehatzak eta egiazkoak), eta informazioa zentzuz eta zehaztutako helburuaren arabera baliozkotzea.

A4: Lortutako eta erregistratutako informazioak eta objektuak balorazio-, komunikazio- edo erabaki-dokumentuetan modu antolatuan, zuzen eta zehaztasun-gabeziarik gabe txertatzea, aplikazio informatiko espezifikoko baten bidez, eta zehaztutako diseinuari eta formatuari jarraituz.

EI4.1 Lanbide-esparruan ohikoak diren dokumentuak diseinuaren eta formatuaren arabera sailkatzea: gutunak, txostenak, ofizioak, agurrak, ziurtagiriak, memorandumak, baimenak, abisuak, zirkularrak, komunikatuak, barne-oharrak, eskaerak eta beste.

EI4.2 Informazioa prozesatzeko aplikazio nagusiak dokumentu-motaren eta prozesatu beharreko datuen arabera identifikatzea: testu-prozesadoreak, kalkulu-orriak, autoedizioko programak, aurkezpenak, animazioak eta beste.

EI4.3 Aplikazioen ezaugarri eta prozedura nagusiak zehaztea, baita haien antzekotasun eta desberdintasunak ere.

EI4.4 Aplikazio desberdinetako hainbat fitxategitako edukiak sartzeko eta transferitzeko prozedura ohikoak identifikatzea, dokumentu bakar bat osatzeko.

EI4.5 Dokumentu eta txostenetan datuak sartzeko kasu batzuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Dokumentu-motaren eta helburuaren arabera, datuak sartzeko aplikazio egokiena identifikatzea.
- Dokumentuaren atal bakoitzaren eta atalak jaso behar dituzten txantiloien eta/edo inprimakien estiloak diseinatzea.
- Informazio guztia azkar, zehatz eta akatsik gabe txertatzea formatu edo estilo diseinatu egokienetan.
- Informazio guztia modu ordenatuan antolatzea, aurkibideen, eskemen, eduki-taulen eta horretarako erabilgarri dauden beste tresna batzuen bidez.
- Dokumentua gerora erabiltzeko egokiak diren formatuetan eta aurkezpen fisikoak egiteko egokiak diren euskarrietan (fisikoak zein digitalak) gordetzea.

EI4.6 Oinarritzko informazioa hainbat formatutan duten dokumentu pertsonalatuak egiteko kasuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Dokumentuaren hartzaileen datu pertsonalak dituzten dokumentuak identifikatzea.
- Dokumentu konbinatuak lortzea, oinarri-dokumentu batean informazio pertsonalizatua txertatuz.

Edukiak

1. Informazioaren bilketa, testu-prozesadoreak erabiliz.

- Informazioa bilatzeko metodologiak.
- Informazio espezializatuaren iturriak identifikatzea: webguneak, erakundeen guneak, orri pertsonalak, foroak eta berri-taldeak.
- Informazioa berreskuratzea.
 - Informazioa berreskuratzekeo tresnak erabiltzea.
 - Bilaketa-tresna orokorrak.
 - Bilaketa-tresna espezializatuak.
 - Atebide eta liburutegi birtualak.

- Direktorio eta katalogo tematikoak.
- Informazioaren aukeraketa, bereizketa eta balorazioa. Informazio-iturrien kalitatea ebaluatzeko irizpideak.
- Dokumentuen bilaketa.
 - Bilaketa-bide baten zehaztapena.
 - Zernahitarako karaktereak erabiltzea fitxategi baten izenaren zati baten ordez.
 - Bilaketa aurreratuak egiteko irizpideak zehaztea.
 - Fitxategiak laburpenaren informazioaren arabera bilatzea.
 - Beste informazio bat ikustea.
 - Fitxategi askorekin lan egitea.
- Etika eta legezkoatasuna.
 - Jabetza intelektualari buruzko arauak.
 - Egile-eskubideak.
 - Datuen babesa.
- Informazioa taulatan aurkeztea:
 - Taula bat sortzea.
 - Propietateak: ertzak eta itzalak gehitzea, gelaxkak konbinatzea.
 - Taulak inportatzea, estekatzea eta esportatzea.
 - Taula baten edizioa: erregistroen arteko mugimenduak, eransketak, ezabatzeak, datu-bilaketak eta -ordezteak, kopiak, datuak ebaki eta itsastea.
 - Taulen arteko erlazioak.
 - Aurkibideak.
 - Formatuak eta formulak; testu/taula bihurketak.
 - Datu-orriaren ikuspegia egokitzea: bistaratzea, ezkutatzea, errenkada eta zutabeen altuera aldatzea, mugitzea eta geldiaraztea.
 - Datu-orri bat inprimatzea.
- Fitxategiak eta datu-bankuak kudeatzea:
 - Datu-base bat sortzea.
 - Datu-base bat irekitzea, ixtea, trinkotzea eta konpontzea.
 - Datu-base bat enkriptatzea eta desenkriptatzea.
 - Datu-base bat bihurtzea.
- Fitxategiak hainbat formatutan grabatzea.
 - Testu hutsa.
 - Aberastua.
 - Webak.
 - Irudiak.
 - Soinuak.
 - Bideoak.
- Fitxategien babesa.
- Zeregin automatizatuak sortzea, erabiltzea eta esleitzea.

2. Mekanografia. Zuzendaritzarako laguntzailearentzako teknika espezifikoak.

- Teklatuaren osaera.
 - Letra larriak.
 - Zeinu ortografikoak.
 - Zenbakizko zeinuak.
 - Tabuladoreak.
- Teknika daktilografikoa.
 - Lerro nagusia.
 - Beheko lerroa.
 - Goiko lerroa.
- Teklatuaren konfigurazioa.
- Testuen transkripzioa. Formulak, jargoiak, hizkerak eta mordoiloak.
- Jarreraren ergonomia: gorputzaren, besoaren, eskumuturren eta eskuaren kokapena.
- Diktaketa. Oharrak hartzea. Ahots-iraulketa eta grabazioak.

3. Informazioaren tratamendua testu-prozesadoreekin.

- Karaktereen itxura.
 - Letra-tipoa.
 - Letra-tamaina.

- Letrei efektuak txertatzea.
- Paragrafo baten itxura.
 - Lerrokatzea.
 - Lerroarte.
 - Aurreko eta ondorengo tartea.
 - Koskak testuan.
 - Tabuladoreekin lan egitea.
 - Erregelarekin lan egitea.
 - Zerrenda zenbakituak. Estilo-aldaketak.
 - Buletak. Estilo-aldaketak.
 - Hitz-zatiketa.
- Dokumentuaren formatua.
 - Formatu automatikoa.
 - Zuzenketa automatikoa. Dokumentu baten berrikuspena. Zuzentzaile ortografiko eta gramatikala. Sinonimoen hiztegia. «Hitz-kopurua» aukeraren erabilera.
 - Zutabeei formatua ematea: zutabeak sortzea, dokumentu barruan zutabe-kopurua aldatzea, sekzio-aldaketak txertatzea, zutabeak sortzea sekzio bakoitzean, zutabeen zabalera aldatzea erregelaz, formatuen sekzioak.
- Estilo-liburuen erabilera.
 - Estiloak: paragrafo bati ertza jartzea, testu bati estilo bat ematea, estilo-galeriak, beste estilo batzuetan oinarritutako estiloak sortzea eta formatu automatikoa bigarren planoan erabiltzea.
 - Orri baten diseinua: oharra dokumentuaren amaieran eta oinean, karaktereen formatu aurreratuak, markagailuak (txertatzea eta erabiltzea), erreferentzia gurutzatuak, izenburuak, aurkibideak, orriak zenbakitzea, goiburuak jartzea eta kontrako orriak sortzea.
 - Edukiaren aurkibideak.
 - Irudien aurkibideak.
 - Dokumentu-mapa.
 - Dokumentu maisuak.
- Testuen edizioa:
 - Testuak bilatzea eta ordeztzea.
 - Goiburuaren eta orri-oinaren konfigurazioa.
 - Oin-oharren konfigurazioa testuaren sekzio desberdinetan.
 - Testuarterko lanen prozedurak.
- Txertaketak elementu hauetako testuen edizioetan:
 - Taulak.
 - Grafikoak.
 - Organigramak.
 - Errotuluak.
 - Ekuazioak.
 - Objektuak eta irudiak.
 - Txertatutako irudiei eta beste objektu batzuei formatua ematea eta formatu hori doitzea.
 - Hiperesteken kudeaketa.
- Dokumentu profesionalak:
 - Txantiloia, eta zeregin automatizatuak sortzea eta erabiltzea. Gutunak idazteko morroia erabiltzea, txantiloia batean oinarrituta dokumentu bat sortzea, morroia erabiliz agenda bat sortzea.
 - Eskema-moduan lan egitea: izenburuak handitzea eta txikitzea, eskemaren atal zehatzak bistaratzea, izenburu zehatzen mailak bistaratzea, tituluak zabaltzea eta uzurtzea, testu independentea bistaratzea, testu-zatiak mugitzea, eskemari zenbakiak jartzea, eduki-taula bat sortzea.
 - Txosten pertsonalizatu bat sortzea: txostenetarako morroia, txosten bat sortzea (zutabetan, tabulazioekin edo justifikatua), txosten automatiko bat egitea, txosten automatiko baten formatu aurrezehaztua aldatzea, posta-etiketen txosten bat egitea eta txosten bat inprimatzea.
- Inprimakiak sortzea.
 - Inprimakietarako morroia.
 - Inprimaki bat sortzea: zutabetan, tabulazioekin, datu-orrietan edo justifikatua.
 - Azpiinprimaki bat duten inprimakiak sortzea.
 - Inprimaki automatiko bat sortzea.
 - Inprimaki automatiko baten formatu aurrezehaztua aldatzea.
 - Inprimaki bat irekitzea, ixtea, aldatzea, gordetzea, ezabatzea eta inprimatzea.
 - Inprimaketan iragazkiak erabiltzea: iragazki-motak, iragazki aurreratuak sortzea, iragazki bat gordetzea kontsulta moduan, iragazki bat editatzea eta ezabatzea, dagoen kontsulta bat iragazki moduan erabiltzea.

- Posta-trukeko dokumentu desberdinak konbinatzea:
 - Dokumentuak konbinatzea. Oinarrizko teknikak.
 - Datu-iturri bat sortzea. Datu-erregistro bat txertatzea.
 - Dokumentu nagusiekin lan egitea. Eremu-izena txertatzea dokumentu nagusian.
 - Dokumentua eremuen bidez pertsonalizatzea.
 - Etiketak sortzea.
 - Dagoen datu-iturri bat elkartzea.
- Dokumentuak konparatzea eta kontrolatzea.
- Testuak inprimatzea:
 - Inprimagailuaren konfigurazioa.
 - Orri-jauziak txertatzea.
 - Dokumentu baten luzera murriztea.
 - Inprimaketaren kontrola.
 - Testuak eta fitxategiak inprimatzeko prozedurak.
- Aplikazioen arteko eragiketak.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza