

PRESTAKUNTZA-MODULUAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-MODULUA	DATUEN GRABAZIOA (zeharkakoa)	Iraupena	90
Kodea	MF0973_1		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Jarduera administratiboak bezeroekiko harremanetan	Maila	2
Profesionaltasun-ziurtagiria osatzeko gainerako prestakuntza	Harrera- eta komunikazio-teknikak.	Iraupena	90
	Bezeroarentzako arreta merkataritza-prozesuan		40
	Merkataritza-prozesuaren kudeaketa administratiboa		80
	Merkataritza-kudeaketako aplikazio informatikoak		40
	Fitxategien kudeaketa. (zeharkakoa)		60
	Atzerriko hizkuntza profesionala bezeroekiko harremanetako jarduera administratiboetan		90
	Sistema eragilea, informazioa bilatzea: Internet/intraneta eta posta elektronikoa		30
	Testu-tratamenduetarako aplikazio informatikoak		30
	Kalkulu-orrien aplikazio informatikoak		50
	Datu-base erlazioaletarako aplikazio informatikoak		50
	Aurkezpenetarako aplikazio informatikoak: informazio-grafikoak		30
	Bezeroekiko harrerako eta harremanetako jarduera administratiboetako lanekoak ez diren lanbide-jardunbideak.		120

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-modulu hau bat dator gaitasun-atal honekin: UC0973_1 TERMINAL INFORMATIKOETAN DATUAK ETA TESTUA SARTZEA SEGURTASUN-, KALITATE- ETA ERAGINKORTASUN-KONDIZIOAK BETEZ

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Elementu materialak eta lan-espazioak prestatzea, eta baliabideak optimizatzeko irizpideak, eta kalitate-, segurtasun- eta osasun-arauak aplikatzea datuak terminal informatikoetan grabatzeko prozesuetan.

EI1.1 Baliabideak optimizatzeko faktoreak deskribatzea: denboraren plangintza, antolaketa, garbiketa eta beste.

EI1.2 Nekea edo segurtasun- eta osasun-arloko beste arrisku batzuk murrizten dituzten material eta ingurune-elementuak egokitzeko baliabideak eta prozedurak identifikatzea.

EI1.3 Baliabideak antolatzeko behar diren irizpideak identifikatzea.

EI1.4 Datuak terminal informatikoetan grabatzeko behar diren elementuak, tresnak eta espazioak zehaztea.

EI1.5 Segurtasun-araudia eta osasun eta higiene posturaleko araudia betez, profesionalak datuak grabatzean izan behar dituen jarrera egokiak deskribatzea.

EI1.6 Bulegoko lanean jarrera ergonomiko egokiena zein den azaltzea.

EI1.7 Datuak grabatzeari buruzko kasu praktikoa ondo zehaztuetan:

- datuak grabatzeko beharrezkoak diren jarduerak programatzea, aurretiaz zehaztutako helburuak betetzeko beharrezkoak diren denborak doitz.
- Grabatu beharreko dokumentuak zer ordenatan jarri behar diren zehaztea eta egiaztatzea.
- Datuak grabatzeko lanak ingurune-ergonomiari dagokionez dituen arriskuak murrizteko behar diren aldaketak identifikatzea.
- Datuak grabatzean jarrera egokia izatearen ondorio positibo eta negatiboak azaltzea.

A2: Datuak grabatzeko jardun profesionalaren irizpideak identifikatzea, taldeetan integratzea eta taldeen arteko lankidetzaz errazteko, eta lan-giro produktiboa sortzen laguntzeko, etika pertsonal eta profesional definitu bati jarraituz.

EI2.1 Datuak grabatzeko lantaldeen jardun tipoetan bete beharreko funtzio nagusiak deskribatzea, berekin dakartzaten erlazio funtzional eta hierarkikoak zehaztuz.

EI2.2 Datuak grabatzeko talde tipo bateko talde-lana definitzea, erabil daitezkeen estrategiak edo lan egiteko moduak identifikatuz.

EI2.3 Profesionaltasuna definitzen duten balio etiko-profesionalak justifikatzea, bai eta datuak grabatzeko lantalde batean integrazteko eta aktiboki parte hartzeko duten garrantzia justifikatzea ere.

EI2.4 Datuak grabatzeko jardueraren kalitate-irizpideak definitzea, jarduera profesionalari berari eragiten dioten adierazleak identifikatuz.

EI2.5 Lantalde bateko rol jakin batzuk, argibide zehatz batzuk eta koordinatzaile batek emandako lan-jarraibideak proposatuta egindako datuak grabatzeko simulazioko kasu praktiko ondo zehaztuetan:

- Lan-jarraibideen funtsezko helburua eta edukia zehaztea.
- Lantaldeko kide bakoitzak egin beharreko grabazio-jarduerak eta bete beharreko rolak identifikatzea.
- Lantaldean integrazteko jardun pertsonal funtsezkoak deskribatzea, lanarekiko eta taldeko beste lankideekiko jarrera pertsonalari dagokionez.
- Definitutako koordinazio-jarraibideak identifikatzea, baita esleitutako grabazio-zereginak egiteko zer pertsonarekin koordinatu behar den ere.
- Taldeko kide bakoitzak grabazio-jardueretan duen autonomia-maila zehaztea.
- Norberaren jarduera profesionala gidatu behar duten kalitate-irizpideak deskribatzea.
- Simulazioak nabarmendutakoa kontuan hartuz, norberaren jardun profesionalaren balio etiko eta profesionalak, akatsak eta hobekuntza-beharrak identifikatzea.

A3: Mekanografia-teknikak zehatz, bizkor eta kalitatezko ukipen-idazketaz aplikatzea teklatu hedatu batean, aplikazio informatiko espezifikoen bidez.

EI3.1 Teklatu hedatu baten osaera eta egitura identifikatzea.

EI3.2 Terminal informatikoa martxan jartzeko funtzioak behar bezala zehaztea.

EI3.3 Teknika mekanografikoa azaltzea, teklatura konfiguratzeko moduen arteko aldeak zehaztuz.

EI3.4 Tekla osagarrien funtzionamendua zehatz definitzea: letra larriak, zeinu ortografikoak, zenbakiak, galdera-ikurrak, harridura-ikurrak, tabuladoreak eta beste.

EI3.5 Proposatutako testu konplexuak (formulak, jargoiak, hizkerak, mordoiloak eta beste), diktatuta hartutako oharrak, ahots-iraulketak, grabazioak eta beste euskarri batzuk azkar, zehatz eta zenbakizko nahiz alfazenbakizko teklatura bikain erabiliz transkribatzea.

EI3.6 Diktatuak grabatzeko erreproduktzio-baliabideen osagaiak eta funtzioak identifikatzea.

EI3.7 Hainbat testu konplexu kopiatzeko edo diktatuta jasotzeko kasu praktikoetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Lerro nagusia, behekoak eta goikoak zehatz erabiltzea.
- Teklatuko funtzio-karakterak zehatz erabiltzea.
- Tekla osagarriak azkar eta zehatz erabiltzea.
- Diktatuak zehatz grabatzea, gero eta abiadura handiagoan idaztea lortzeko.
- Minutuan hirurehun pultsaziotik hirurehun eta hogeita bost pultsaziora lortzeko behar besteko trebetasuna garatzea norberaren hizkuntzan zein atzerriko hizkuntzetan, errore-maila ehuneko bostekoa izanik.
- Teklatuaren aurrean gorputz-jarrerak (besoen, eskumuturren eta eskuen kokapenak) zer garrantzi duen justifikatzea, abiadura hartzeko eta osasunaren aurkako arriskuak prebenitzeko.

A4: Taulatutako datuak grabatzea, mekanografia-teknikak zehatz, bizkor eta kalitatezko ukipen-idazketaz aplikatuz zenbakizko teklatu batean, aplikazio informatiko espezifikoen bidez.

EI4.1 Zenbakizko teklatu hedatu baten osaera eta egitura identifikatzea.

EI4.2 Terminal informatikoa martxan jartzeko funtzioak behar bezala zehaztea.

EI4.3 Teknika mekanografikoa eta zenbakizko teklatuaren konfigurazioaren diferentziak azaltzea.

EI4.4 Zenbakizko datuen taulak azkar, zehatz eta zenbakizko teklatura behar bezala erabiliz transkribatzea.

EI4.5 Teklatuaren aurrean izan beharreko jarrera behar bezala deskribatzea: gorputzaren, besoen, eskumuturren eta eskuen kokapena.

EI4.6 Zenbakizko datuen taula konplexuak zenbait aplikazio informatikoetan kopiatzeko kasu praktiko ondo zehaztuetan:

- Lerro nagusia, behekoak eta goikoak zehatz erabiltzea.
- Tekla osagarriak erabiltzea.
- Ehuneko bosteko errorea ez gainditzeko behar adinako trebetasuna lortzea.

A5: Datuak grabatzean egindako akatsak konpontzea, nabarmenduz eta aldatuz, baliabide hauek erabiliz: dokumentuak erkatzea, arau ortografikoak eta mekanografikoak, eta kalitate-arau estandarrik.

EI5.1 Datuak egiaztatzekeo jarduera guztiak deskribatzea, eta eragiketen sekuentzia logikoa azaltzea.

EI5.2 Mekanografia-akatsak bilatzeko eta aldatzeko oinarriko elementuak eta baliabidea azaltzea.

EI5.3 Datuak grabatu bitartean gertatzen diren akats mekanografikoak zuzentzeko dauden tresnak identifikatzea.

EI5.4 Akats mekanografikoak zuzentzeko zeinu estandarrik identifikatzea.

EI5.5 Arau ortografikoak eta lerro-bukaerako hitz-banaketarako arauak azaltzea.

EI5.6 Grabatu beharreko dokumentazioa erregistratzeko baliabideak, prozedurak eta irizpideak identifikatzea.

EI5.7 Datuen grabaziotik sortutako dokumentuak konparatzearekin eta egiaztatzearekin erlazionatutako kasu praktiko ondo zehaztuetan:

- Dokumentuaren kopia jatorrizko idatziarekin edo ahots-iraulketarekin bat datorrela egiaztatzea.
- Akats ortografikoak edo mekanografikoak aurkitzea, testu-prozesadorearen tresnen bidez dokumentuak erkatuz.

- Grabazio-erroreak zehaztea, akats mekanografiko edo ortografikoen zuzenketa-zeinuak erabiliz, dokumentuan bertan edo haren erreproduzioan.
- Hautemandako akatsak berehala eta eraginkortasunez aldatzea.
- Dokumentua, zuzendutakoan, eskura dauden baliabide informatiko edo dokumentalak erabiliz erregistratzea.
- Datuak terminal informatikoetan grabatzeko lanei aplikagarri zaizkien kontzeptuak azaltzea, eta kalitate-arau aplikagarriak deskribatzea.
- Datuen grabazioaren funtzioetan dokumentazioaren kontrolak dituen ondorioak azaltzea, baita norberaren eta erakundearen helburuen lorpenean duen eragina ere.
- Grabatu beharreko datuen konfidentzialtasunak dituen ondorioak eta norberarengan eta erakundearen irudirako dituen eragin posibleak azaltzea.

Edukiak

- 1. Lanpostuaren eta terminal informatikoen antolaketa eta mantentze-lanak, datuen grabazio-prozesuan**
 - Datuak grabatzeko prozesuan, hauek planifikatzea: Laneko espazioak. Prozesuan erabili beharreko tresnak. Egin beharreko jarduerak. Lortu beharreko helburuak.
 - Jardueraren iraupenaren, lan-eremuaren eta grabatu beharreko dokumentuen antolaketa: optimizazio-teknikak, baliabideak eta antolaketa-irizpideak.
 - Datuen grabazioko jardueraren programazioa.
 - Terminal informatikoen eta baliabide edo materialen mantentze-lanak eta ordezkapena.
 - Gorputzaren jarrera terminal informatikoaren aurrean:
 - Postura okerrak eta tentsioak prebenitzea.
 - Besoen, eskumuturren eta eskuen kokapena.
 - Datuen grabazioak dakartzan lan-arriskuak arintzea:
 - laneko tresnen eta espazioen egokitzapen ergonomikoa.
 - Segurtasun, osasun eta jarrera-higienearen alorrean indarrean dagoen araudia.
- 2. Jarduera pertsonala eta profesionala, datuak grabatzeko jardueraren lan-ingurunean:**
 - Lana antolatzea datuak terminal informatikoetan grabatzeko jardueran:
 - Funtzioak, jarraibideak, helburuak, formak.
 - Jarduera-jarraibideak, jarrera, autonomia pertsonala eta autonomia taldean.
 - Talde-lanaren kontzeptua terminal informatikoetan datuak grabatzeko jardueran aplikatzea: talde-espiritua eta sinergia.
 - Jarduera profesionalaren parametroak identifikatzea datuak grabatzeko jardueran: Erakundearen kalitate-adierazleak. Ohitura profesionalak integratzea. Segurtasun-arauak eta laneko osasunekoak bete behar dituzten lan-prozedurak. Koordinazioa. E-mailtezi begira lan egitea. Hobekuntza-beharrak eta beste batzuk.
 - Profesionaltasunaren ezaugarriak zehaztea: etika pertsonala eta profesionala lan-ingurunean.
- 3. Teknika mekanografikoak aplikatzea terminal informatikoetako teklatu hedatuetan.**
 - Terminal informatikoetako teklatu hedatuaren funtzionamendua:
 - Martxan jartzea eta konfiguratzea.
 - Teklatu hedatuaren konposizioa eta egitura.
 - Tekla osagarriak, funtzio-teklak eta kurtsorea mugitzekoak.
 - Tekla-konbinazioak testuen edizioan.
 - Teknika mekanografikoa:
 - Idazketa-irakurketa aldiberekotasuna.
 - Behatz, esku eta eskumuturren kokapena.
 - Goiko eta beheko lerroak eta lerro nagusia.
 - Gorputzaren jarrera terminalaren aurrean.
 - Teklatu hedatu batean trebetasunak garatzea: abiadura eta zehaztasuna.
 - Testu konplexuak, datu-taulak, ahots-iraulketak, grabazioak eta abar transkribatzea.
 - Jarrera-higieneko arauak eta arau ergonomikoak aplikatzea terminal informatiko baten teklatuaren aurrean.
- 4. Teknika mekanografikoak aplikatzea terminal informatikoetako teklatu numerikoetan.**
 - Terminal informatikoetako teklatu numerikoaren funtzionamendua:
 - Martxan jartzea eta konfiguratzea.
 - Konposizioa eta egitura.
 - Funtzio-teklak eta kurtsorea mugitzekoak.
 - Tekla-konbinazioak zenbakizko datuen edizioan.
 - Teknika mekanografikoa:

- Idazketa-irakurketa aldiberekotasuna.
 - Behatz, esku eta eskumuturren kokapena.
 - Gorputzaren jarrera terminalaren aurrean.
 - Teklatu numeriko batean trebetasunak garatzea: abiadura eta zehaztasuna.
 - Datu-taula konplexuak eta, oro har, datu numerikoak transkribatzea:
5. **Zuzenketa-teknikak eta emaitzak bermatzekoak erabiltzea.**
- Akatsak zuzentzeko prozesua:
 - Datuak egiaztatzea.
 - Akatsak aurkitzea eta tresna egokiekin zuzentzea.
 - Zuzenketa-prozesuan hauek aplikatzea:
 - Arau gramatikalak, ortografikoak eta mekanografikoak.
 - Teknika eta arau gramatikalak, eta esaldien eraikuntza.
 - Puntuazio-zeinuak. Hitz-zatiketa.
 - Sigla- eta laburdura-motak ezagutzea. Maiuskulak erabiltzea.
 - Grabatu beharreko dokumentazioa baliabide egokian erregistratzea.
 - Kalitaterako motibazioa: kalitatea bermatzeko eta haren hobekuntza antolatzeko moduak.
 - Informazioaren konfidentzialtasuna eta helburuen lorpena bermatzea.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Sartzeko irizpiderik gabe

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Jarduera administratiboak bezeroekiko harremanetan