

“Operaciones de Apoyo Administrativo Básico en Oficinas y Servicios Administrativos”

Nivel de Cualificación: 1 (uno)

COMPETENCIA GENERAL	Realizar las operaciones de grabación y transcripción de textos y documentos, así como su reproducción y registro, en oficinas y servicios administrativos, a solicitud del superior jerárquico, siguiendo las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la normativa vigente.
----------------------------	--

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS FORMATIVOS	CARGA HORARIA
1. Realizar actividades y operaciones administrativas básicas.	1. Operaciones administrativas básicas.	120
2. Procesar la información y las comunicaciones internas y externas.	2. Informaciones y comunicaciones internas y externas.	60
3. Archivar la documentación en soporte convencional o electrónico.	3. Documentaciones en diferentes soportes.	80
4. Efectuar operaciones auxiliares de reproducción de documentación.	4. Operaciones auxiliares de reproducción de documentación.	70
	Carga Horaria Total del Perfil Profesional	330

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Operaciones administrativas básicas	Código	MF0037_1
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos		
Código del perfil profesional	ADYG0027_1		
Nivel de competencia (CNPP)	1 (uno)		
Duración del módulo	120 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido) - Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente) - 15 años 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en el área. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	2 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos”.		
	Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Actividades administrativas y servicios de apoyo - 82 actividades administrativas de oficinas y - Otras actividades auxiliares de las empresas 		

Objetivo General	Registrar actividades y operaciones administrativas básicas.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Mantener actualizado el registro de informaciones de la organización (cargos, áreas o departamentos, personal y otros) en soporte convencional o informático, siguiendo instrucciones.	
C.E.1.1. Identifica los departamentos, funciones, cargos y personal asignados, así como sus responsabilidades y ubicación física, con exactitud en el organigrama de la organización, utilizando aplicaciones informáticas. C.E.1.2. Verifica los datos sobre ubicación física de las distintas áreas y personas dentro de la organización, así como sus referencias de acceso/comunicación telefónica, telemática, de fax u otras, actualizando periódicamente a través de medios informáticos o convencionales.	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

C.E.1.3. Registra los cambios en los organigramas funcionales, de distribución de espacios, listados de teléfonos, correos electrónicos u otros utilizando aplicaciones informáticas, para mantenerlos actualizados

C.E.1.4. Repone los recursos, herramientas y componentes de información-comunicación - folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras- en el área de trabajo, siguiendo los protocolos de la organización en las condiciones de orden requeridas.

RA.2. Gestionar la correspondencia interna y externa en sus diferentes soportes (convencional o informático), siguiendo instrucciones y cumpliendo los procedimientos internos establecidos.

C.E.2.1. Efectúa el envío y recepción de la correspondencia utilizando los medios disponibles (fax, burofax, correo convencional y electrónico, otros) registrando, en su caso, las evidencias, para garantizar su recepción por los destinatarios.

C.E.2.2. Registra la correspondencia, convencional o electrónica, y la paquetería, recibidas o emitidas, de modo convencional o informático, siguiendo los procedimientos internos.

C.E.2.3. Clasifica la correspondencia y la paquetería, recibidas o emitidas, conforme a los criterios fijados (normal, urgente, certificados, otras).

C.E.2.4. Distribuye la correspondencia y la paquetería a ras personas, departamentos o servicios internos o externos de la organización según las instrucciones recibidas, de acuerdo con los plazos, y en el formato y número de ejemplares requeridos.

C.E.2.5. Prepara la correspondencia de uso habitual y la paquetería, para su envío, doblando, ensobrando, sellando, u otros, la correspondencia, y embalando la paquetería con los materiales adecuados a su naturaleza, teniendo en cuenta el estilo e imagen corporativa y la normativa vigente.

C.E.2.6. Comprueba los datos identificativos necesarios de las comunicaciones a emitir (destinatario, acuse de recibo, otros) con los datos de los destinatarios, facilitados por el superior, a fin de evitar errores en su recepción.

RA.3. Registrar documentos de la organización cotejándolos previamente, conforme a las instrucciones recibidas, utilizando herramientas informáticas.

C.E.3.1. Registra los cambios de datos de los registros comerciales (ficheros de clientes y proveedores, fichas de almacén, referencias de productos, tarifas, u otros) de forma manual o informática.

C.E.3.2. Registra los pedidos recibidos y emitidos a través de medios manuales o informáticos, conforme a las especificaciones establecidas y legislación vigente.

C.E.3.3. Confronta los listados de los documentos derivados de la gestión administrativa con los documentos respaldatorios a través de las herramientas informáticas disponibles.

C.E.3.4. Coteja los datos registrados de documentos comerciales, administrativos, de tesorería u otros, del ámbito de la organización, con documentos respaldatorios en forma manual o informática.

C.E.3.5. Comunica las incidencias (inexactitudes, faltas, duplicidad, ausencias o deterioros) detectadas en los datos listados y registrados conforme a los procedimientos establecidos.

RA.4. Organizar los recursos materiales y servicios, cumpliendo los protocolos de reposición, custodia y control de existencias, siguiendo las instrucciones recibidas.

C.E.4.1. Verifica existencia de los recursos materiales conforme a las cantidades y condiciones del funcionamiento según los procedimientos establecidos.

C.E.4.2. Atiende las peticiones o solicitudes de los recursos materiales y servicios, verificando el cumplimiento de las normas de distribución, uso, acceso y cantidades proporcionadas.

C.E.4.3. Actualiza los listados de previsión y las fichas de los recursos materiales con la periodicidad requerida, de modo convencional o informático

C.E.4.4. Realiza los pedidos de recursos materiales y servicios con el visto bueno del superior jerárquico, siguiendo los procedimientos o normas internas de la organización.

C.E.4.5. Comprueba la naturaleza, calidad y cantidad de artículos en los pedidos recibidos cotejándolos con la hoja de pedido, verificando la presencia de la documentación acreditativa de la operación.

C.E.4.6. Realiza la devolución de materiales que no cumplen con las especificaciones requeridas de acuerdo con los procedimientos o normas internas establecidas.

Contenidos Formativos

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Contenidos conceptuales

– **Principios de Organización**

Del Objetivo, División del trabajo y especialización de funciones, Jerarquía, Autoridad y responsabilidad, Unidad de mando, Difusión, Amplitud o tramo de control, De la Coordinación Y Continuidad)

Procesos administrativos en una empresa (Etapas del proceso administrativo, Planeación, Organización, Dirección, Control, Detección, comunicación y corrección de fallas o errores en los registros)

Organigrama (Concepto, Finalidad, Clasificación: Su naturaleza, Su finalidad, Su ámbito, Su contenido, Su presentación o disposición gráfica, Requisitos fundamentales: Precisión, Vigencia, Uniformidad; Proceso para la Elaboración de Organigramas: Autorización y Apoyo de los Niveles Superiores, Recopilación de la Información, Clasificación y Registro de la Información, Recomendaciones para el Diseño, Revisión y actualización). Manual de funciones. Manual de procedimientos. Fluxograma.

Sistemas de información y las organizaciones (Concepto de sistemas de organización y Componentes)

Organización de oficinas (División del trabajo y Técnicas de la simplificación del trabajo).

Planillas de registros (Listado del personal con sus respectivos cargos y funciones, Listado telefónico, Listado de correos y Listado de utilización de recursos y herramientas con sus respectivos cronogramas de reposición.

Contenidos procedimentales

– **Procedimiento para el trámite de correspondencia interna y externa.**

Definiciones importantes, Políticas de las correspondencias internas y externas, Descripción de las actividades y Trámites para las correspondencias externas.

– **Documentos de la organización**

Documentos comerciales. (Definición, Importancia, Contenido de los documentos, Clasificación

Según su uso comercial: Documentos Contables, Documentos Internos, Documentos Externos, Documentos Extracontables, Títulos y Valores

Según su negociación:

a. Negociables

b. No Negociables

– **Proceso de Compra, Documentación.**

– **Proceso de Venta, Documentación.**

- **Administración de los recursos materiales de la oficina.** Definición, Importancia, Principios básicos para el abastecimiento y almacenaje de los materiales. Lista de materiales utilizados en la oficina, Aprovisionamiento de los materiales. Protocolo de reposición. Inventarios. Servicios. Tipos de servicios. Personal permanente y tercerizado.

Materiales auxiliares

- Directrices, manual de la organización, manuales operativos,
- Manuales de emisión de documentos u otros, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Listado de precios y ofertas.
- Pedidos, albaranes, facturas.
- Información sobre el sector.
- Revistas especializadas.
- Información de stock de material de oficina.
- Normativa sobre protección de datos, seguridad electrónica y laboral.

Contenidos actitudinales

- Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas
- Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Interés, curiosidad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

- Aula Laboratorio de Informática.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

- PCs instalados en red.
- Impresoras en red.
- Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
- Mesas de ordenador y sillas.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Informaciones y comunicaciones internas y externas	Código	MF0038_1
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos		
Código del perfil profesional	ADYG0027_1		
Nivel de competencia (CNPP)	1 (uno)		
Duración del módulo	60 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido) - Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente) - 15 años 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en el área. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	2 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica. - MTESS - Certificado o especialización en el área con formación metodológica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "4" módulos, el participante tendrá el perfil de "Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Actividades administrativas y servicios de apoyo - 82 actividades administrativas de oficinas y - Otras actividades auxiliares de las empresas 		

Objetivo General	Procesar la información y las comunicaciones internas y externas.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Redactar documentos internos, de oficio y breves (rótulos informativos, notificaciones, avisos, otros), siguiendo las instrucciones recibidas, utilizando medios convencionales u ofimáticos.	
C.E.1.1. Clasifica las plantillas de los documentos entre las existentes, para adecuarlo al tipo de contenido, objetivo y ubicación del mismo.	
C.E.1.2. Elabora los documentos con medios convencionales o a través de aplicaciones informáticas, siguiendo las instrucciones o modelos recibidos, y respetando las reglas de ortografía y gramática.	
C.E.1.3. Presenta al superior los documentos elaborados, de acuerdo con las normas y usos internos	

RA.2. Transmitir y recibir información operativa y rutinaria de interlocutores habituales de la organización, de forma presencial con claridad y precisión, mostrando la formativa de la organización.

C.E.2.1. Realiza la presentación ante los interlocutores externos - clientes, proveedores u otros agentes, identificándose con un trato cortés a fin de mostrar la imagen corporativa de la organización.

C.E.2.2. Registra los datos identificativos de los interlocutores en los documentos apropiados, solicitando y comprobando los documentos de identificación establecidos por las normas internas.

C.E.2.3. Anota los mensajes recibidos y/o para transmitir con los medios apropiados agenda electrónica, libros de notas, otros, con precisión y claridad, realizando las preguntas necesarias

C.E.2.4. Transmite los mensajes orales con claridad y sencillez, para asegurar la comprensión de los mismos por el interlocutor.

C.E.2.5. Solicita la información no disponible, a las personas o fuentes relevantes y oportunas dentro de la organización, a través de los procedimientos y canales internos establecidos.

C.E.2.6. Expresa las respuestas negativas de forma asertiva, clara y concisa, explicando lo necesario.

RA.3. Atender las demandas de información operativa y rutinaria de los usuarios utilizando equipos telefónicos y telemáticos, de acuerdo a los protocolos de la organización.

C.E.3.1. Recepciona las llamadas y telemáticas con cortesía y rapidez, según los protocolos o usos de la organización.

C.E.3.2. Identifica al interlocutor; la procedencia, el asunto u otros aspectos de las llamadas telefónicas y telemáticas, según protocolo de la organización.

C.E.3.3. Deriva mensajes telefónicos y telemáticos con precisión, según procedimiento de la organización.

C.E.3.4. Aplican las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad, en todas las comunicaciones de forma rigurosa.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

– Documentos de la organización

Documentos internos de una organización: Avisos, Notificaciones, Rótulos informativos, Convocatorias, Solicitudes, Boletín, Nota interna, Memorándum, Autorización.

– **Discreción y manejo seguro de la información.**

Atención al Cliente: Perfil del recepcionista, Características del recepcionista, Funciones del recepcionista, Tratamiento de las personas, Clases de visitantes, Tipos de visitantes/ Cómo actuar con cada uno de ellos, Características, Cómo preparar y cancelar una entrevista, Toma de mensajes, Consejos útiles, Reglas para tratar al visitante y Mandamientos del recepcionista.

– **Manejo seguro y fidedigno de la información.**

Atención Telefónica: Teléfono, Características del telefonista, Elementos de la Central Telefónica, Fases de la atención telefónica, El lenguaje telefónico, Cómo seleccionar las llamadas, Consejos útiles para el telefonista, Informaciones sobre servicios especiales: Fax o Facsímil.

Materiales auxiliares

- Manual de imagen corporativa.
- Manuales de equipo de telefonía y centralita.
- Normativa sobre protección de datos.
- Manual de comunicaciones e informaciones.
- Gacetas oficiales.

Contenidos procedimentales

–

Contenidos actitudinales

- Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas.
- Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.
- Interés, proactividad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

- Aula Laboratorio de Informática.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

- PCs instalados en red.
- Impresoras en red.
- Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
- Mesas de ordenador y sillas.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Documentaciones en diferentes soportes	Código	MF0039_1
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos		
Código del perfil profesional	ADYG0027_1		
Nivel de competencia (CNPP)	1 (uno)		
Duración del módulo	80 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido) - Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente) - 15 años 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en el área. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	2 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas			
<ul style="list-style-type: none"> - MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica. - MTESS - Certificado o especialización en el área con formación metodológica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "4" módulos, el participante tendrá el perfil de "Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos".		
	Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Actividades administrativas y servicios de apoyo - 82 actividades administrativas de oficinas y - Otras actividades auxiliares de las empresas 		

Objetivo General	Archivar y mantener actualizada la documentación en soporte convencional y/o electrónico, garantizando su acceso y custodia.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Archivar la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización.	
C.E.1.1. Selecciona el soporte de archivo de acuerdo con las instrucciones recibidas, en función de la frecuencia de consulta o utilización.	
C.E.1.2. Agrupa los documentos en soporte convencional o digital, diferenciándolos por su contenido, aplicando las características de clasificación establecidas por la organización.	
C.E.1.3. Aplica los códigos de forma correlativa, según el orden establecido por el tipo de documento o información.	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

C.E.1.4. Introduce los documentos e información en el archivo, utilizando los medios disponibles conforme a criterios establecidos.

C.E.1.5. Resguarda los documentos e información de naturaleza confidencial, de acuerdo con los procedimientos de la organización.

C.E.1.6. Entrega la información archivada en soporte convencional o digital en respuesta a las solicitudes recibidas, siguiendo las instrucciones.

RA.2. Transferir los documentos archivados convencional o electrónica acuerdo con las normas e instrucciones recibidas.

C.E.2.1. Identifica los documentos e información obsoleta e innecesaria de forma precisa en los archivos físicos y/o ofimáticos, a través de los instrumentos de búsqueda, para garantizar la actualización del archivo.

C.E.2.2. Da de baja los documentos e información obsoletos e innecesarios, destruyéndolos con los equipos o procedimientos convenientes.

C.E.2.3. Verifica el procedimiento de destrucción de la información y documentación, siguiendo los procedimientos establecidos por la organización.

C.E.2.4. Transmite los documentos recogidos en archivos físicos o informáticos de los lugares de origen a los de destino, de acuerdo a las normativas vigentes.

RA.3. Actualizar la información archivada utilizando aplicaciones informáticas conforme a las normas establecidas, para facilitarla a quien la solicite.

C.E.3.1. Organiza los contenidos de las bases de datos clasificándolos conforme a procedimientos preestablecido.

C.E.3.2. Realiza consultas utilizando aplicaciones informáticas, teniendo en cuenta la naturaleza de la información solicitada.

C.E.3.3. Realiza las copias de seguridad de las bases de datos, a través de las herramientas disponibles de las aplicaciones informáticas, al finalizar la ejecución de las operaciones.

C.E.3.4. Actualiza los registros de las bases de datos eliminando los obsoletos, comprobando previamente la existencia de una copia de seguridad.

C.E.3.5. Protege las bases de datos a través de las herramientas disponibles, observando los distintos niveles de seguridad ofrecidos por la aplicación informática.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Archivo y administración de documentos

Archivo de documentos: Concepto, Principios generales, Soportes, Acceso y Diferencias entre archivo y registro.

Principios de administración de un documento: Concepto de documento, Elementos esenciales, Tipos de documentos y soportes; formatos.

Organización de documentos por soporte: Físico y Digital.

Criterios de selección de soporte

Organización de archivos: Principios básicos: unidad, racionalidad, eficiencia y niveles.

Sistemas de clasificación: alfabético, numérico, otros.

Técnica de archivado de documentos.

Técnica de recuperación de documentos de archivo.

Medidas de seguridad y protección de confidencialidad.

Baja y Transferencia de documentos

Procesos de mantenimiento de archivo: Baja y Traspaso.

Baja de documentos: Localización por instrumentos de búsqueda, Selección, Destrucción segura de documento: concepto y técnicas y Verificación.

Traspaso de documentos y archivos: Traspaso espacial, Traspaso de formato: digitalización, copia física, Medidas de seguridad confidencialidad.

Actualización de información

Bases de datos: Conceptos básicos y Tipos.

Elementos: Registro, campo y Tipos de datos.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Operaciones. Carga de datos y clasificación, Consulta y generación de informes y Mantenimiento.

Medidas de seguridad y protección de datos: Política de acceso, Niveles de acceso y Resguardo y protección de datos.

Materiales auxiliares

- Directrices, manuales de procedimiento de la organización.
- Normativa de la organización, criterios de calidad de la organización.
- Manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación, documentos u otros.
- Manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Protección de datos, seguridad y acceso electrónico y laboral.
- Documentación propia de la empresa: informes, ofertas, presentaciones u otros.
- Manuales de: procedimiento interno, manuales de estilo, uso de equipos, aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Copias u originales de documentos a digitalizar/archivar.
- Formatos de digitalización de información.
- Catálogos y guías de usuario.

Contenidos procedimentales

–

Contenidos actitudinales

- Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas.
- Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.
- Interés, proactividad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

- Aula Laboratorio de Informática.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

- PCs instalados en red.
- Impresoras en red.
- Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
- Mesas de ordenador y sillas.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Operaciones auxiliares de reproducción de documentación	Código	MF0040_1
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos		
Código del perfil profesional	ADYG0027_1		
Nivel de competencia (CNPP)	1 (uno)		
Duración del módulo	70 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica (segundo ciclo concluido) - Educación Escolar Bilingüe de Jóvenes y Adultos (tercer ciclo concluido preferentemente) - 15 años 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en el área. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	2 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - MEC - Para ejercer la profesión docente se requiere como mínimo título habilitante para el nivel/disciplina con formación pedagógica. - MTESS - Certificado o especialización en el área con formación metodológica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "4" módulos, el participante tendrá el perfil de "Operaciones de apoyo administrativo básico en oficinas y servicios administrativos". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Actividades administrativas y servicios de apoyo - 82 actividades administrativas de oficinas y - Otras actividades auxiliares de las empresas 		

Objetivo General	Efectuar operaciones auxiliares reproducción de documentación en distintos soportes.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA1. Gestionar operaciones de mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo a los manuales de instrucciones derivando para su reparación en caso de incidencias; y mantener actualizados los insumos y recursos de archivo conforme a los procedimientos de la organización.	
C.E.1.1. Revisa los equipos de reproducción (fotocopiadoras, escáneres, impresoras multifunción, reproductores, otras) periódicamente, comprobando todos los indicadores utilizando los manuales de uso.	

C.E.1.2. Identifica fallos de los equipos de reproducción siguiendo las instrucciones recibidas en los manuales de uso, a fin de gestionar su reparación.

C.E.1.3. Comunica los fallos o incidencias en los equipos fuera del límite de su responsabilidad, a las organizaciones proveedoras de acuerdo con el procedimiento establecido, para su oportuna solución y revisión posterior.

C.E.1.4. Verifica la existencia, vigencia y estado de los insumos necesarios de los equipos de reproducción (papel, tóner o cartuchos de tinta, otros)

C.E.1.5. Solicita los insumos agotados con tiempo suficiente, a través de los procedimientos y tiempos establecidos, para garantizar el servicio de los equipos de reproducción

C.E.1.6. Detecta las deficiencias en los recursos de archivo – archivadores, carpetas, separadores u otros, a través de la observación y el recuento físico para notificar la incidencia al responsable de su subsanación.

RA.2. Garantizar la calidad de los documentos reproducidos en formato digital de acuerdo con las instrucciones recibidas

C.E.2.1. Evita las duplicidades de documentos comprobando previamente su no existencia

C.E.2.2. Identifica la estructura básica de carpetas contenedoras de los archivos reproducidos, con precisión para la correcta ubicación de los mismos según su clasificación y su posterior recuperación.

C.E.2.3. Identifica las características del documento impreso (color, imágenes, fotografías), para determinar el formato a escanear más preciso.

C.E.2.4. Nombra el documento escaneado de acuerdo con las normas de nomenclatura definidas, para referenciarlo de acuerdo con los campos establecidos del documento.

C.E.2.5. Guarda el documento escaneado en la carpeta correspondiente con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas o procedimientos establecidos, asociándole, en su caso, otros documentos relacionados para su rápida localización posterior.

C.E.2.6. Verifica la calidad de los documentos electrónicos generados, comprobando su adecuación a la de los documentos originales, completitud, legibilidad en todas sus partes y páginas ordenadas de forma consecutiva.

C.E.2.7. Comunica las incidencias detectadas en el proceso de escaneado o en el documento electrónico producido, al superior, para asegurar la calidad óptima del producto final obtenido.

RA.3. Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte físico o informático, en la cantidad y calidad requeridas, en cumplimiento de las instrucciones recibidas.

C.E.3.1 Identifica los parámetros relacionados con la información a copiar (tamaño, ubicación, color, fotografías u otros) con precisión, de acuerdo con las instrucciones y los manuales de uso de las herramientas de reprografía.

C.E.3.2 Utiliza los medios de reprografía existentes (fotocopiadoras, escáneres, grabadoras u otros) con precisión, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

C.E.3.3 Facilita las copias en el formato (ampliaciones, reducciones, copias a dos caras, otro), orden, número y plazo requeridos, aplicando criterios de sostenibilidad.

RA.4. Realizar labores básicas de encuadernado garantizando la disposición correcta de las páginas y el orden del documento, utilizando los formatos más adecuados, cumpliendo las instrucciones recibidas.

C.E.4.1 Realiza las operaciones y los ajustes de mantenimiento de los equipos de encuadernación periódicamente, siguiendo los protocolos para cada componente del equipo, desechando los residuos conforme a su naturaleza y normativa vigente.

C.E.4.2 Prepara los materiales necesarios de acuerdo con el tipo y tamaño del documento a encuadernar, o las instrucciones recibidas.

C.E.4.3 Organiza la documentación siguiendo los criterios establecidos en la utilización de los medios disponibles.

C.E.4.4 Ajusta las dimensiones de los soportes empleados en la encuadernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, empleando con precisión y seguridad las herramientas disponibles.

C.E.4.5 Selecciona los materiales de las cubiertas de los documentos a encuadernar, de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas.

C.E.4.6 Encuaderna la documentación (encanutado, grapado, espiralado, anillado u otras formas de encuadernar básicas) en función de las características del documento y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

C.E.4.7 Verifica la calidad del documento encuadernado mediante observación para garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

–

Contenidos procedimentales

- **Nociones básicas de mantenimiento de equipos de archivo.** ((Fotocopiadoras, Impresoras, Impresoras multifunción, Reproductores, Escáneres)

Mantenimiento preventivo básico de equipos de archivo (Comprobación de funciones e identificación de fallos)

Consumibles (Planificación de inventario y política de sustitución de consumibles)

Detección y corrección de fallos en equipos.

Detección y corrección de deficiencias en recursos de archivos. (Subsanación in situ y procedimiento para subsanación o reparación por terceros).

- **Técnicas de reproducción de documentos** (Fotocopias; tipos de fotocopias, escáneres; tipos y reproductores)

Parámetros para elección de método y equipos de reproducción (naturaleza del documento, tamaño del documento, ubicación del documento, necesidad de colores)

Técnicas de reproducción (fotocopiado, digitalización o escaneado y reproductores/grabadores)

- **Control de calidad de documentos escaneados**

Localización de documentos escaneados (Esquema de nombres de carpetas contenedoras, Esquema de nombres de documentos individuales escaneados y localización de documento individual)

Técnica de uso del escáner y configuración de parámetros (Área de digitalización, parámetros de color, resolución, formatos de salida, control de calidad y solución de problemas)

- **Técnicas de encuadernación de documentos** (Grapado, espiralado, anillado, encanutado, zunchado, costura, costura lateral, encolado)

Preparación previa de materiales a encuadernar

Selección de cubiertas

Equipos y su mantenimiento

Control de calidad

Materiales auxiliares

- Directrices, manuales de procedimiento de la organización.
- Normativa de la organización, criterios de calidad de la organización,
- Manuales operativos, de archivo, de emisión de comunicación y documentos y otros-
- Manuales de estilo, de uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Manuales de: procedimiento interno, manuales de estilo, uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Documentos reproducir. Formatos de reproducción.
- Catálogos y guías de usuario.

Contenidos actitudinales

- Exactitud y precisión en la representación de sus tareas asignadas.
- Valoración del orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- Creatividad e innovación en las soluciones constructivas.
- Interés, proactividad y seguridad en la gestión de la documentación técnica.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

- Aula Laboratorio de Informática.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

- PCs instalados en red.
- Impresoras en red.
- Estación de trabajo con impresora, fotocopidora, fax y scanner.
- Mesas de ordenador y sillas.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA