

<b>NOMBRE DEL CURSO:</b>		<b>Nº DE CURSO</b>	
<u>Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos</u>		FPTD/2019/013/2092 ENTIDAD: RESPUESTAS FORMATIVAS	
<b>DURACIÓN DEL CURSO:</b>			
370 horas de formación CdPS + Módulos Complementarios ( 30 h Prevención de Riesgos Laborales + 10 h Inserción Laboral, sensibilización medioambiental e igualdad de género) + Prácticas no laborales (80+40 ampliación)			
<b>MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:</b>		<b>MODALIDAD PRÁCTICAS:</b>	
Presencial		Presencial	
<b>FECHAS CLAVE PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL) / CALENDARIO</b>			
<b>FECHA SELECCIÓN EMPRESAS</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>HORAS</b>
<b>MARZO:</b> Preparación Candidat@s <b>ABRIL:</b> Difusión Programa y cierre de convenios de colaboración <b>MAYO:</b> Comienzo	*Prácticas No Laborales <b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b> <b>(Máximo Julio)</b>	Estándar de 9.00 a 14.00 (con opción a consensuar empresa/alumno)
<b>*¿PRÁCTICAS NO LABORALES (NO REMUNERADAS)?</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las "PNL" son un módulo más del Certificado de Profesionalidad realizado que debe APROBARSE para la obtención completa del mismo a través de la EVALUACIÓN APTO O NO APTO (por parte del Tutor del centro de trabajo) cuenta con una programación basada en Realizaciones Profesionales que el alumno debe cumplir (F13) con una duración de 80 horas.</li> </ul> <p><b>ÓRDENES QUE LAS REGULAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Real Decreto 34/2008 por el que se regulan los certificados de profesionalidad.</li> <li>Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, que regula el certificado de profesionalidad al que pertenezca el módulo de prácticas.</li> </ul> <p>INFO COMPLETA DEL PROGRAMA ESPECÍFICO <a href="https://grupoakd.com/programas/difusi-n-pnl-operadores-y-grabadores-de-datos-para-entidades-interesadas">https://grupoakd.com/programas/difusi-n-pnl-operadores-y-grabadores-de-datos-para-entidades-interesadas</a></p>			
<b>OBJETIVO GENERAL</b>			
Realizar operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, de acuerdo con instrucciones, normativa y procedimientos establecidos, de forma coordinada y con criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente.			
<b>¿QUÉ RESPONSABILIDADES O FUNCIONES PODRÍA DESEMPEÑAR EL ALUMNO BAJO SUPERVISIÓN DEL TUT@R DE EMPRESA? (Unidades de Competencia: UC)</b>			
<p>C0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.</p> <p>UC0974_1: Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.</p>			

UC0971\_1: Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

**REALIZACIONES PROFESIONALES QUE PODRÍAN REALIZAR LOS ALUMNOS EN SU EMPRESA DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS (Según F13/programa) (16) :**

**UC1) INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA.**

- 1) Organizar la propia actuación profesional en función de los objetivos de grabación y las directrices recibidas.
- 2) Grabar datos y textos con rapidez y exactitud.
- 3) Asegurar la corrección de los datos y textos grabados, verificándolos con los originales, resaltando los errores y corrigiéndolos.

**UC2) REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

- 4) Tratar documentos a partir de originales o borradores, utilizando aplicaciones informáticas de procesador de textos o presentaciones
- 5) Elaborar tablas y gráficos según la documentación aportada, utilizando aplicaciones informáticas de hoja de cálculo u otras.
- 6) Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos.

**UC3) REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.**

- 7) Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias y su reparación
- 8) Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos.
- 9) Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas.
- 10) Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de BBDD u otras.
- 11) Obtener las copias necesarias de los documentos de trabajo en soporte convencional o informático.
- 12) Realizar labores básicas de encuadernado funcional –grapado, encanutado...
- 13) Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos

**EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: APTAS O NO APTAS EN FUNCIÓN DE LAS RP'S CONSEGUIDAS**

**¿QUÉ HERRAMIENTAS SON NECESARIAS PARA QUE PUEDA REALIZAR LAS FUNCIONES EN LA**

#### EMPRESA?

- Ordenadores con acceso a internet y aquellas que se reflejen en el programa facilitado.

#### ¿SE PODRÍAN DESARROLLAR LAS PRÁCTICAS EN REMOTO DESDE LA CASA DEL ALUMNO?

En caso necesario y si así lo aprobase la consejería, las competencias de este CDPS son susceptibles de TELETRABAJO bajo supervisión directa del tutor del centro de formación y el tutor de la empresa.

#### ¿QUÉ EMPRESAS PUEDEN BENEFICIARSE DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES?

1. **Empresas de Castilla la Mancha** o empresas de ámbito nacional con Centros de Trabajo ubicados en Castilla La Mancha se valoraran a las candidatas teniendo en cuenta el Tejido empresarial de la zona y sobre todo el sector al que va orientado el CP (quedará definido en cada uno de los cursos en función de la Familia Profesional a la que pertenezca)
2. **Quedarán seleccionadas en base al NIVEL DE INTERÉS (del 1 al 5)** que manifiesten una vez son conocedoras de las funciones que puede realizar el alum@ y los medios necesarios para poder hacerlo.
3. **Tendrán prioridad aquellas que quieran CONOCER a los CANDIDATOS** con una posterior posible contratación (en ningún caso obligatoria)
4. **Será el Equipo de Orientación del Centro de Formación junto con el TUTOR PNL** los que gestionen el CONTACTO CON LAS EMPRESAS para la confirmación de Puesta en Marcha del Proceso
5. **Es recomendable ENTREVISTA PREVIA CON EL CANDIDATO** (por zoom o presencial) para que ambas partes puedan asegurar la realización productiva de las PNL de tal forma que tanto Funciones como temporización pueda ser acordada previa a la formalización del convenio de prácticas, quedando constatada en la **FICHA TÉCNICA** con los datos básicos de la empresa y enviada al responsable de tramitación.
6. Una vez confirmado el interés por ambas partes, la empresa deberá asignar a un RESPONSABLE para la **FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN** firmado con la Consejería de Economía Empresas y Empleo de la JCCM, el centro de formación referente del GrupoAKDcr o agente externo asociado que deberá ser leído y firmado en tiempo y forma para cumplir con los plazos administrativos de la Consejería (El alumno no podrá empezar las PNL sin la autorización expresa de los técnicos de formación de la JCCM, asignados al programa)

#### VENTAJAS PARA LA EMPRESA

1. Las prácticas no son un contrato (no tienen remuneración económica).
2. No existe vinculación económico-laboral entre empresa y alumno/a.
3. Los alum@s cuentan con un **seguro de accidentes y RC** expedido por el centro de formación, que cubre todas las contingencias que puedan surgir durante las prácticas..
4. Oportunidad de conocer con mayor detalle una posible candidatura en caso de realizar un proceso de selección.
5. Se pueden formar a los alumnos en sus técnicas y procesos específicos, reduciendo así, en el caso de futura contratación, el tiempo de adaptación y los costes de selección del personal.

6. Existen modalidades de contratación muy atractivas para la empresa una vez terminadas las PNL: contrato para la formación y el aprendizaje.
7. Bonificación de la SS del trabajador y empresa + subvención JCCM.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS/ ALUMNOS ("CASAMIENTOS")

1. La empresa que está interesada en la realización de las Prácticas **manifiesta interés** para formar parte de la **Lista de Empresas Colaboradoras**.
2. Rellena **Ficha de empresa**.
3. Opta a **selección de Candidat@s** según el perfil deseado.
4. **Entrevista** a los candidat@s para comprobar la idoneidad del perfil (si fuera preciso).
5. Si existiera afinidad por parte de la empresa y por parte del alum@ se realiza el **Convenio de Colaboración acompañado de la Tarjeta CIF DE LA EMPRESA**
6. A partir de ese momento el Tutor/a del centro de formación inicia el **Plan de Comunicación y Seguimiento PNL como responsable del mismo (resolviendo las dudas técnicas) junto con el Tutor/a del centro de trabajo**.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL CENTRO DE FORMACIÓN ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)

- 1)Ficha de la empresa (facilitada por el centro de formación)
- 2)Fotocopia del CIF de la empresa.
- 3)Convenio JCCM/ Centro de Formación/ Centro de Trabajo (3 copias)

#### PRÁCTICAS GRATUITAS NO REMUNERADAS COFINANCIADAS

Entidades cofinanciadoras



Castilla-La Mancha



#### INFORMACIÓN Y CONTACTO:

Tutora Coordinadora de las Prácticas [adelasimonfernandez@gmail.com](mailto:adelasimonfernandez@gmail.com) Tlf: 695938049  
Gestión de convenio: Ana Belén Sánchez [formacioncontinua@akd-cr.com](mailto:formacioncontinua@akd-cr.com)  
Coordinadora General: Rocio Muñoz Alcázar [rmunoz@akd-cr.com](mailto:rmunoz@akd-cr.com)  
Dirección central y Teléfonos: C/ Soledad 21 –Villarrubia de los Ojos (Ciudad Real)  
Tlf. 926 26 00 01 / 926 26 6632  
Página web: [www.grupoakd.com](http://www.grupoakd.com)