

ÍNDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO GRABACIÓN DE DATOS |   |  |
|---|---|---|---|

| | | | | |
|-------------|--------------------------------|--------------|--------------|------------------|
| PCPI | AYUDANTE ADMINISTRATIVO | CURSO | 10/11 | Página 2 de 8 |
|-------------|--------------------------------|--------------|--------------|------------------|

Introducción

El módulo **E013 Grabación de datos** se encuadra dentro de las enseñanzas del Programa de cualificación profesional inicial que capacitan para obtener el título de Ayudante administrativo.

Duración: 85 horas.

Competencias profesionales

- Grabar datos y textos con rapidez y exactitud, asegurando la corrección de los mismos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas ergonómicas.
- Realizar y reproducir documentos en formato digital, garantizando su calidad óptima, para su presentación o archivo.

Unidades de Trabajo

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.
2. Actuación personal profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.
3. Aplicaciones de técnicas mecanográficas en teclados de terminales informáticos.
4. Aplicaciones de técnicas mecanográficas en teclados numéricos.
5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dispone los diferentes elementos materiales y espacios de trabajo aplicando criterios de optimización de recursos, las normas de calidad, seguridad y salud en procesos de grabación de datos en terminales informáticos. 2. Identifica los criterios de actuación profesional propia en la actividad de grabación de datos, que permitan la integración y cooperación en grupos contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, de acuerdo con una ética personal y profesional definida. 3. Aplica técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. 4. Graba datos con un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas. 5. Modifica los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas y mecanográficas. |

| | |
|--|--------------------------------|
| Unidad 1. Organización y mantenimiento de los puestos de trabajo y los terminales Tiempo estimado: 5 sesiones. | |
| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |

| | | | | |
|-------------|-------------------------|--------------|--------------|------------------|
| PCPI | AYUDANTE ADMINISTRATIVO | CURSO | 10/11 | Página 3 de 8 |
|-------------|-------------------------|--------------|--------------|------------------|

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización del tiempo y el área de trabajo: Planificación del tiempo, optimización, limpieza y otros. <input type="checkbox"/> Postura corporal ante el Terminal informático: Prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y manos. <input type="checkbox"/> Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: Adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los factores y criterios para la optimización y organización de recursos. • Se han identificado los recursos y procedimientos en materia de seguridad y salud. • Se han precisado las herramientas, espacios y demás elementos necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos. • Se ha identificado cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos. • En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos: <ul style="list-style-type: none"> – Se han programando las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente. – Se han precisando el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificar. – Se han identificado las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos. |
|---|--|

| Unidad 2. Actuación personal profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos Tiempo estimado: 5 sesiones. | |
|---|---|
| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organización y formas de trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos <input type="checkbox"/> Concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos: Espíritu de equipo y la sinergia. <input type="checkbox"/> Parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: Indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales. <input type="checkbox"/> Caracterización de la profesionalidad: Ética personal y profesional en el entorno de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan. • Se ha definido el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo. • Se han justificado los valores ético-personales que determinan la profesionalidad, así como su importancia en la integración y participación activa en un equipo de trabajo de grabación de datos. • Se han definido los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia |

actuación profesional.

- En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados:
 - Se ha especificado el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.
 - Se han identificado las actividades de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del grupo de trabajo.
 - Se han descrito las pautas de actuación personal fundamentales para la integración en el grupo de trabajo, en cuanto a la actitud personal hacia el trabajo y hacia el resto de los miembros.
 - Se han identificado las pautas de coordinación definidas y las personas con quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.
 - Se ha precisado el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.
 - Se han descrito los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.
 - Se han identificado los valores éticos personales y profesionales, así como los posibles errores y necesidades de mejora en la actuación profesional propia, evidenciados en la simulación

Unidad 3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados de terminales informáticos
Tiempo estimado: 30 sesiones.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.**
- Composición y estructura del teclado: Teclas de funciones, de movimiento del cursor, mayúsculas, signos ortográficos.....**
- Velocidad y precisión en el manejo del teclado.
- Transcripción de textos y volcados de voz.

- Se ha identificado la composición y estructura de un teclado.
- Se ha explicado la técnica mecanográfica.
- Se ha distinguido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares.
- Se han transcrito los textos propuestos con rapidez y precisión.
- Se han identificado los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.
- En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia o dictado de diversos textos complejos:
 - Se ha justificando la importancia de la

| | | | | |
|-------------|--------------------------------|--------------|--------------|--------------------------|
| PCPI | AYUDANTE ADMINISTRATIVO | CURSO | 10/11 | Página 5 de 8 |
|-------------|--------------------------------|--------------|--------------|--------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>postura corporal ante el teclado para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores. - Se ha utilizado con precisión los caracteres de función del teclado. - Se ha utilizado con rapidez y precisión las teclas auxiliares. - Se han transcrito dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad. - Se ha desarrollado una destreza suficiente para alcanzar entre ciento setenta y cinco y doscientas pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del uno por ciento. |
|--|---|

Unidad 4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos
Tiempo estimado: 30 sesiones.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Colocación de los dedos en el teclado numérico. <input type="checkbox"/> Composición y estructura del teclado numérico: Teclas de funciones y de movimiento del cursor. <input type="checkbox"/> Corrección de errores. <input type="checkbox"/> Destrezas de velocidad y precisión en el manejo de un teclado numérico. <input type="checkbox"/> Transcripción de datos numéricos. | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado la composición y estructura de un teclado numérico. • Se ha explicado la técnica mecanográfica del teclado numérico. • Se han transcrito tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico. • Se ha descrito adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos • En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia de diversas tablas de datos numéricos complejas en diferentes aplicaciones informáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Se ha utilizado con precisión la líneas dominante, inferiores y las líneas superiores. - Se han utilizado las teclas auxiliares. - Desarrollar con destreza suficiente para no superar un nivel de error del uno por ciento. |

Unidad 5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados
Tiempo estimado: 10 sesiones.

| CONTENIDOS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|------------|-------------------------|
|------------|-------------------------|

- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas
- Siglas y abreviaturas.
- Mayúsculas, signos de puntuación y división de palabras.
- Confidencialidad de la información.

- Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.
- Se han identificado los recursos de localización y modificación de errores mecanográficos.
- Se han identificado herramientas para la corrección mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
- Se ha explicado la importancia de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.
- En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:
 - Se ha comprobado que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.
 - Se han utilizado las reglas de uso ortográfico.
 - Se han localizado errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos
 - Se han modificado con inmediatez y eficiencia los errores detectad
 - Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.

En **negrita** figuran los mínimos.





B. Organización y distribución temporal de los contenidos

- 1ª evaluación: Unidad 1 y 2
2ª evaluación: Unidades 3 y 4
3ª evaluación: Unidades 5

C. Metodología didáctica

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos teóricos, de manera

| | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------|
|  | PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO GRABACIÓN DE DATOS |   <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small> |  | |
| PCPI | AYUDANTE ADMINISTRATIVO | CURSO | 10/11 | Página 7 de 8 |

que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

- 2º. Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, ya sea en las instituciones correspondientes o a través de sus páginas web. Esta búsqueda podrá ser anterior a la realización de los ejercicios teóricos o como parte de los trabajos señalados a continuación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
- 4º. Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- 5º. En algunas unidades didácticas trabajos individuales y en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán:

1º Una prueba objetiva: En esta prueba el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen será necesario contestar correctamente al menos el 50% de las cuestiones. Quién supere este examen tendrá al menos un 5 en la evaluación.

2º La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje será el cuaderno de notas del profesor. En él se irán plasmando día a día los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así y entre otras anotaciones figurará en el cuaderno del profesor los siguientes apartados:

1º) **Pruebas objetivas, Exámenes (E)**

Contenidos teórico/prácticos **(70%)**

2º) **Análisis de los trabajos (T) (20%)**

Presentación de trabajos propuestos.
Limpieza, orden, puntualidad de los mismos.
Archivo y clasificación de la Unidad de trabajo.
Organización de la carpeta.
Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades.

3º) **Análisis del aula (A) (10%)**

Comportamiento correcto y respetuoso dentro del aula y en el centro.
Respetar las normas de clase (respetar los equipos y su utilización)

Realización del trabajo propuesto en el aula.
Participación en clase.
Resúmenes y esquemas de cada unidad de trabajo.
Manejo y orden del material.

Dado que la evaluación es continua, la calificación del alumno no tendrá porque coincidir con la puntuación que se derive de los exámenes.

Se considera importante que el alumno asimile que debe comportarse, salvadas las distancias, de la forma más parecida posible a un puesto de trabajo para el que está entrenándose. Por ello se anotará cualquier incidencia de las normas marcadas por el centro y por el profesor del módulo, iniciativa propia, trabajo, esfuerzo, faltas de asistencia, comportamiento en clase, respeto al profesor y hacia compañeros/as, etc. Se reconoce que este último apartado es especialmente difícil de evaluar objetivamente pero, no por ello, creemos que deba renunciarse a su evaluación dada la especial importancia de todos estos aspectos en la futura vida laboral de los alumnos/as.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas según la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación: } (70 E + 20 T + 10 A) / 100$$

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Los recursos de que dispone el aula donde se imparten las clases al grupo son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores, estanterías, una pizarra, una guillotina y máquinas encuadernadoras.

Los medios informáticos lo componen 9 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor, una impresora de uso compartido, una impresora multifunción y un escáner.

Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows- XP
- Office 2007.
- Mecasoft-pro 5.0
- Antivirus Panda
- Congelador Deep-freeze

Se empleará como bibliografía:

- Operaciones básicas de comunicación de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.