
	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 1 de 20

## ÍNDICE

<b>A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....</b>	<b>6</b>
<b>C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....</b>	<b>13</b>
<b>D) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....</b>	<b>15</b>
<b>E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.....</b>	<b>17</b>
<b>G) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA LOS ALUMNOS.....</b>	<b>17</b>
<b>H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.....</b>	<b>18</b>
<b>I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y LAS ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.....</b>	<b>19</b>
<b>J) OTROS.....</b>	<b>19</b>

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 2 de 20

## A) OBJETIVOS (CAPACIDADES TERMINALES), CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta programación didáctica se elabora a partir de:

La Orden de 25 de junio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, por la que se regulan los Programas de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 11.07.2008).

La Orden de 30 de junio de 2008, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Administrativo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los objetivos se expresan en términos de competencias o capacidades terminales o Resultados de Aprendizaje, los cuales enuncian los resultados que deben ser alcanzados por el alumnado a la finalización del curso. Las competencias se asocian a las diferentes unidades didácticas o de trabajo impartidos durante el curso.


La **COMPETENCIA GENERAL** del perfil profesional de Ayudante Administrativo consiste en **reproducir y transmitir información así como distribuir la documentación requerida en las tareas administrativas y de gestión**, internas y externas, tanto en empresas públicas como privadas, realizando también en éstas los **trámites elementales de verificación, archivo de datos y documentos a requerimiento de un técnico de nivel superior de forma eficaz, de conformidad a instrucciones o procedimientos establecidos y respetando la normativa vigente en materia de confidencialidad de datos.**

El módulo de Grabación de datos, E013, lleva asociada la siguiente **unidad de competencia** para su acreditación:

**UC0973: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.**

Las **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** del perfil profesional más asociadas a este módulo son

- ♦ 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 o en papel, garantizando su calidad óptima, para su presentación o archivo

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b>			
	<b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 3 de 20

- ❖ Cumplir las especificaciones establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.
- ❖ Participar activamente en el grupo de trabajo, contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales y profesionales, para fomentar el trabajo en equipo.
- ❖ Mantener hábitos de puntualidad, responsabilidad, orden y pulcritud a lo largo de su actividad.

Los **resultados de aprendizaje** se enumeran a continuación

**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.**


Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores y criterios para la optimización y organización de recursos.
- b) Se han identificado los recursos y procedimientos en materia de seguridad y salud.
- c) Se han precisado las herramientas, espacios y demás elementos necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.
- d) Se ha identificado cual es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.
- e) En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos:
  - \* Se han programado las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de los objetivos marcado previamente.
  - \* Se ha precisado 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

**2.- Identifica los criterios de actuación profesional propia de 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.**

Criterios de evaluación:

- a) 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.
- b) Se ha definido el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.


	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b>			
	<b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 4 de 20

- c) 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.
- d) Se han definido los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.
- e) En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados:
  - \*Se ha especificado el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.
  - \*Se han identificado las tareas de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del equipo 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.

### **3.- Aplica técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado.
- b) Se ha explicado la técnica mecanográfica.
- c) Se ha distinguido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares.
- d) Se han transcrito los textos propuestos con rapidez y precisión.
- e) Se han identificado los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.
- f) En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia o dictado de diversos textos complejos:
  - \* Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado para adquirir velocidad y prevenir riesgos para la salud.
  - \* 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 han transcrito dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.
  - \* Se ha desarrollado con destreza suficiente para alcanzar entre ciento setenta y cinco y doscientas pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del uno por ciento.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b> <b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 5 de 20


#### **4.- Graba datos con un teclado numérico, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la composición y estructura de un teclado numérico.
- b) Se ha explicado la técnica mecanográfica del teclado numérico.
- c) Transcribir tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.
- d) Se ha descrito adecuadamente la colocación ante el teclado: Posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos.
- e) En casos prácticos convenientemente caracterizados, de copia de diversas tablas de datos numéricos complejas en diferentes aplicaciones informáticas:
  - \* Se ha utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
  - \* Se han utilizado las teclas auxiliares
  - \* Desarrollar una destreza suficiente para no superar un nivel de error del uno por ciento.

#### **5.- Modifica los errores localizados en la grabación de datos resaltándolos y cambiándolos mediante la utilización de cotejo de documentos, reglas ortográficas y mecanográficas.**

- a) Criterios de evaluación:
- b) Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicado la secuencia lógica de las operaciones.
- c) Se han identificado los recursos de localización y modificación de errores mecanográficos.
- d) Se han identificado herramientas para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
- e) Se han explicado la importancia de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.
- f) En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el 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 detectados.
  - \* Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 6 de 20

## B) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Los **módulos específicos** del PCPI-ADG101

E010. Técnicas administrativas básicas de oficina (**TABO**),

E011. Operaciones básicas de comunicación (**OBC**),

E012. Reproducción y archivo (**RA**)

E013. Grabación de Datos (**GD**)

E014. Formación en Centros de Trabajo (**FCT**),

son impartidos por Fernando Salas Bernalte, Profesor Técnico de Formación Profesional de la especialidad de Procesos de Gestión Administrativa con destino en el IES Bajo Aragón de Alcañiz.

La asignación horaria semanal para el módulo E012, de Reproducción y archivo, al igual que el módulo de Operaciones básicas de comunicación, es de 3 horas. Los módulos de Técnicas administrativas básicas de oficina y Grabación de datos tienen atribuidas respectivamente 5 y 4 horas semanales, tal y como se detalla en el cuadro inserto a continuación.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50 a 9:40	TUTORIA	RA	TABO		
9:45 a 10:35		TABO	RA	GD	GD
10:40 a 11:30		OBC		OBC	TABO
12:00 a 12:50	OBC		GD	TABO	RA
12:55 a 13:45	TABO				
13:50 a 14:40		GD			

El periodo de formación en centros de trabajo FCT comenzará a principios del mes de mayo.


### Contenidos básicos del módulo E013: Duración 85 horas

Organización y mantenimiento de puesto de trabajo y los terminales.

- Organización del tiempo y el área de trabajo: Planificación del tiempo, optimización, limpieza u otros.
- Postura corporal ante el Terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos las muñecas y las manos.
- Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: Adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.

La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo, de la actividad de grabación de datos.

- Organización y formas de trabajo en un contexto profesional, en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b> <b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 7 de 20

- Concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: El espíritu de equipo y la sinergia.
- Parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: Indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales.
- Caracterización de la profesionalidad: Ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

Aplicación de las técnicas mecanográficas en teclado de terminales informáticos.

- Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.
- Composición y estructura del teclado: Teclas de funciones, de movimiento del cursor y auxiliares (mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras). Corrección de errores.
- Destrezas de velocidad y precisión en el manejo de un teclado numérico.
- Transcripción de textos y volcados de voz.

Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.


- Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos.
- Composición y estructura del teclado numérico: Teclas de funciones y de movimiento del cursor. Corrección de errores
- Destrezas de velocidad y precisión en el manejo de un teclado numérico.
- Transcripción de datos numéricos.

Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

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

### Unidades didácticas propuestas para el módulo E013:

Unidad de trabajo	Tiempo: Sesiones lectivas
Unidad 1: Organización y mantenimiento de puesto de trabajo y los terminales	5
Unidad 2: La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo, de la actividad de grabación de datos	5
Unidad 3: Aplicación de las técnicas mecanográficas en teclado de terminales informáticos	32
Unidad 4: Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos	32
Unidad 5: Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.	11
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 8 de 20


**Distribución de las unidades didácticas:**

- 1ª Evaluación: Unidades 1 y 2.
- 2ª Evaluación: Unidades 3 y 4.
- 3ª Evaluación: Unidad 5.

**Desarrollo de las distintas unidades didácticas: Temporalización, contenidos y criterios de evaluación:**

<b>UNIDAD UNO: ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y LOS TERMINALES</b>	
<b>TIEMPO ESTIMADO: 5 SESIONES</b>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1.- Organización del tiempo y el área de trabajo: Planificación del tiempo, optimización, limpieza u otros.</b></p> <p><b>2.- Postura corporal ante el Terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos las muñecas y las manos.</b></p> <p>3.- Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: Adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.</p>	<p>1.- Se han identificado los factores y criterios para la optimización y organización de recursos.</p> <p>2.- Se han identificado los recursos y procedimientos en materia de seguridad y salud.</p> <p>3.- Se han precisado las herramientas, espacios y demás elementos necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.</p> <p>4.- Se ha identificado cual es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.</p> <p>5.- En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se han programado las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de los objetivos marcado previamente.</li> <li>* Se ha precisado el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificar.</li> <li>* Se han identificado las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.</li> </ul>




	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 9 de 20

<b>UNIDAD DOS: ACTUACIÓN PERSONAL PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS</b>
--


<b>TIEMPO ESTIMADO: 5 SESIONES</b>
------------------------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.- <b>Organización y formas de trabajo en un contexto profesional, en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.</b></p> <p>2.- <b>Concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: El espíritu de equipo y la sinergia.</b></p> <p>3.- Parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: Indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales.</p> <p>4.- Caracterización de la profesionalidad: Ética personal y profesional en el entorno de trabajo</p>	<p>1.- 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.</p> <p>2.- Se ha definido el trabajo en equipo en un grupo de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.</p> <p>3.- 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.</p> <p>4.- Se han definido los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.</p> <p>5.- En casos prácticos de simulación convenientemente caracterizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se ha especificado el objetivo y contenido fundamental de las instrucciones de trabajo.</li> <li>* Se han identificado las tareas de grabación y los roles a desempeñar por cada miembro del equipo de trabajo.</li> <li>* 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.</li> <li>* Se han identificado las pautas de coordinación definidas y las personas con</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 10 de 20


	<p>quienes hay que coordinarse en la realización de las tareas de grabación asignadas.</p> <p>* Se ha precisado el grado de autonomía de cada miembro del grupo en la realización de las actividades de grabación.</p> <p>* Se han descrito los criterios de calidad que han de guiar la propia actuación profesional.</p> <p>* 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.</p>
--	---

<b>UNIDAD 3: APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS</b>	
<b>TIEMPO ESTIMADO: 32 SESIONES</b>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1.- Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.</b></p> <p><b>2.- Composición y estructura del teclado: Teclas de funciones, de movimiento del cursor y auxiliares (mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras). Corrección de errores.</b></p> <p>3.- Destrezas de velocidad y precisión en el manejo de un teclado numérico.</p> <p>4.- Transcripción de textos y volcados de voz.</p>	<p>1.- Se ha identificado la composición y estructura de un teclado.</p> <p>2.- Se ha explicado la técnica mecanográfica.</p> <p>3.- Se ha distinguido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares.</p> <p>4.- Se han transcrito los textos propuestos con rapidez y precisión.</p> <p>5.- Se han identificado los componentes y funciones de los medios de reproducción necesarios para la grabación de dictados.</p> <p>6.- En casos prácticos debidamente caracterizados, de copia o dictado de diversos textos complejos:</p> <p>7.- Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado para adquirir velocidad y prevenir riesgos para la salud.</p> <p>* Se ha utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.</p>

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 11 de 20


	<p>* Se ha utilizado con precisión los caracteres de función del teclado.</p> <p>* Se han transcrito dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.</p> <p>* Se ha desarrollado con destreza suficiente para alcanzar entre ciento setenta y cinco y doscientas pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del uno por ciento.</p>
--	--

<b>UNIDAD 4: APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS</b>	
<b>TIEMPO ESTIMADO: 32 SESIONES</b>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1.- Técnica mecanográfica: Colocación de los dedos.</b></p> <p><b>2.- Composición y estructura del teclado numérico: Teclas de funciones y de movimiento del cursor. Corrección de errores</b></p> <p>3.- Destrezas de velocidad y precisión en el manejo de un teclado numérico.</p> <p>4.- Transcripción de datos numéricos</p>	<p>1.- Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicado la secuencia lógica de las operaciones.</p> <p>2.- Se han identificado los recursos de localización y modificación de errores mecanográficos.</p> <p>3.- Se han identificado herramientas para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.</p> <p>4.- Se han explicado la importancia de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.</p> <p>5.- En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se ha comprobado que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.</li> <li>* Se han utilizado las reglas de uso ortográfico.</li> <li>* Se han localizado errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo</li> </ul>

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 12 de 20

	<p>de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.</p> <p>* Se han modificado con inmediatez y eficiencia los errores detectados.</p> <p>* Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.</p>
--	--

<b>UNIDAD 5: UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS</b>	
<b>TEMPORALIZACIÓN: 11 SESIONES</b>	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1.- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.</b></p> <p>2.- Siglas y abreviaturas.</p> <p>3.- Mayúsculas, signos de puntuación y división de palabras.</p> <p>4.- Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.</p> <p><b>5.-Confidencialidad de la información.</b></p>	<p>1.- Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicado la secuencia lógica de las operaciones.</p> <p>2.- Se han identificado los recursos de localización y modificación de errores mecanográficos.</p> <p>3.- Se han identificado herramientas para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.</p> <p>4.- Se han explicado la importancia de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.</p> <p>5.- En casos prácticos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se ha comprobado que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se han utilizado las reglas de uso ortográfico.</p> <p style="padding-left: 20px;">* Se han localizado errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo</p>

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 13 de 20
		<p>de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.</p> <p>* Se han modificado con inmediatez y eficiencia los errores detectados.</p> <p>* Se ha registrado el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.</p>		

Los mínimos exigibles son los que figuran en **negrita**.


## C) METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología que voy a aplicar en el aula se dirige a una enseñanza activa, participativa, progresiva, individualizada e integral. Una metodología que convierte al alumno y a la alumna en agente fundamental de su propio aprendizaje y que fomenta la INTERACCIÓN alumno/a-profesor y alumno/a-alumno/a con el fin de generar aprendizajes significativos y funcionales, utilizando, siempre que sea posible, experiencias de la vida real y cercanas a los alumnos. Para ello se actuará de la siguiente forma:

1.- Previamente al inicio de la Unidad de Trabajo realizaremos actividades de activación de conocimientos previos, destinadas a averiguar los que puedan tener los alumnos y las alumnas. Para ello utilizaremos pequeños debates o discusiones, preguntas y actividades focales introductorias como entrega de materiales, documentación o cualquier otro.

2.- Cada Unidad de trabajo será brevemente introducida mediante una exposición situacional de la materia en relación con la última sesión de clase, intentando que haya una continuidad en la impartición de los contenidos, así como una relación directa con la realidad del alumno y el entorno económico y sociolaboral. En la introducción también se señalarán los objetivos que se pretenden, enlazando la materia con las unidades previamente vistas con el fin de que el alumnado tenga una visión global o de conjunto y sepa interrelacionar los contenidos tratados hasta ese momento.

3.- La exposición de los contenidos conceptuales será clara y detallada, aunque no excesivamente prolija. Se fomentará que el estudiantado plantee dudas, vaya utilizando la terminología precisa y adecuada en correspondencia a las Unidades de Trabajo que se traten y que maneje y utilice las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias (recibos de liquidación de salarios, impresos, instancias, documentación del

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b> <b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 14 de 20

servicio de correos, etc.). También se entregará material teórico, referencias bibliográficas, Webgrafía o cualesquiera otros datos adicionales siempre que se estime conveniente y con objeto de que el alumno amplíe su aprendizaje, conocimientos e información.


4.- Una vez impartidos los conceptos, se realizarán actividades de desarrollo tales como ejercicios prácticos, resúmenes, mapas conceptuales y esquemas que permitan codificar mejor la nueva información y organizarla globalmente de forma tal que posibilite el establecimiento de conexiones. También se realizarán trabajos individuales y/o en equipo y estudio o análisis de casos concretos. Las actividades de desarrollo tendrán por objeto conseguir los objetivos fijados en su dimensión global, partiendo de los conceptos y adentrándose en el dominio de los procedimientos y el fortalecimiento de actitudes que posibiliten a los alumnos el ejercicio profesional.

Para la ejecución de algunas de las actividades de desarrollo podrá trabajarse en pequeños grupos y/o podrán establecerse equipos.

5.- En todo momento se impulsará en los alumnos y las alumnas la responsabilidad, la puntualidad, el cumplimiento de las obligaciones que les incumben, el “saber estar”, el respeto, la reflexión, el análisis de datos y hechos y la formación de juicio crítico, la adquisición y profundización de fundamentos teóricos como base de las soluciones de problemas, la capacidad de comunicación y la expresión del propio pensamiento y opinión, mostrando siempre tolerancia y respeto a las opiniones contrarias e igualmente se animará al estudiantado para su participación e intervención activa en el aula y para que aporte, siempre que sea posible, las experiencias que posee y los casos que conoce con el fin de asegurar la relación de actividades de enseñanza aprendizaje con la vida real.

6.- Se fomentará, igualmente, el aprendizaje autónomo en cuanto implica la motivación por querer aprender, saber, investigar, ampliar los conocimientos, poner en práctica nuevos saberes y desarrollar habilidades, todo lo cual permite al estudiante ser autor de su propio proceso cognitivo e incrementa su capacidad de aprender a aprender. A tal fin el alumno deberá realizar ejercicios, actividades y trabajos de investigación o de síntesis en casa, los cuales se estiman constitutivos de actividades de desarrollo o prácticas y serán debidamente consideradas en el proceso de evaluación.

7.- Se potenciará el uso de las nuevas tecnologías como recurso facilitador de modelos, impresos, etc. y como medio de aprendizaje en nuestro módulo, bien para obtener y completar información, bien para proponer y llevar a cabo actividades. En este sentido, el Blog del profesor, o el específico que se cree para el aula, podrá servir como plataforma y punto de referencia para la ejecución de actividades, efectuar reflexiones o comentarios, solicitar o aportar información y cualesquiera otros que favorezcan el aprendizaje y motivación de los alumnos y las alumnas. Los y las estudiantes podrán llevar la iniciativa en el blog y colocar los post que sirvan de base a comentarios, búsqueda de información o trabajos de investigación. En cualquier caso los post deberán estar redactados con respecto y correctamente.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 15 de 20

8.- A la hora de evaluar las actividades de los alumnos y las alumnas, determinaremos y aclararemos siempre los objetivos que se pretenden. Sostendremos sus progresos, presentando tareas cada vez más complejas y les ayudaremos a comprender los errores. El error se valorizará como medio para comprender el proceso de aprendizaje del alumno y de la alumna y ayudarles a que lo identifiquen y lo corrijan. En todo momento les haremos tomar conciencia de sus posibilidades, favoreciendo su motivación para estudiar y un autoconcepto positivo.

### C) PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Los métodos e instrumentos de evaluación de los que me voy a valer son:


1.- **Pruebas individuales periódicas** objetivas- verdadero/falso, de elección múltiple, completar - o subjetivas – preguntas breves, ensayo, desarrollo de un tema, análisis de casos y resolución de problemas - y de carácter teórico, práctico o teórico-práctico. Su objeto es comprobar que el alumno conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos.

**Por regla general las pruebas objetivas se llevarán a cabo mediante exámenes escritos, si bien** en aquellas secciones o partes de materia en que resulte conveniente, podrán realizarse pruebas prácticas en las que el/la estudiante demuestre sus competencias y destrezas en el dominio del sistema operativo, programa y teclado de que se trate y pruebas orales que sirvan para acreditar su competencia en comunicación oral, escucha activa, asertividad, habilidades sociales y protocolo empresarial y que demuestren, en definitiva, la puesta en práctica de las diversas técnicas estudiadas

Especialmente podrán realizarse pruebas prácticas en el módulo de Grabación de Datos con objeto de comprobar el correcto posicionamiento de los dedos y el dominio del teclado y de la técnica mecanográfica tanto en el teclado expandido como en el numérico.

2.- **Cuaderno/s del alumno/a v dossier** de apuntes, trabajos, informes, documentación, etc. Servirán para verificar el trabajo personal del alumno/a en clase y en casa a través de las actividades de desarrollo y las prácticas.

3.- **Observación directa** y sistemática y registro de la misma a través de la correspondiente ficha de registro de actitudes. Permite obtener información sobre los procesos utilizados por el alumno en su aprendizaje y también permite evaluar comportamientos, valores, actitudes, nivel de integración, etc.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b> <b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 16 de 20

**Perdida de derecho a la evaluación continua:** El/la estudiante perderá el derecho a evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 10% del número total de horas de que se compone este módulo.

Igualmente el/la estudiante perderá el derecho a la evaluación continua si una vez recibida una segunda amonestación por faltas de asistencia injustificadas, y habiendo mediado la oportuna comunicación a los padres en la que se advierta acerca de la posible pérdida del derecho a la evaluación continua, persiste en su actitud.

A los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua se les realizará una prueba global final con los contenidos teóricos que abarque el temario. Para poder acceder a la prueba antedicha, el/la estudiante deberá presentar la totalidad de los resúmenes, prácticas y ejercicios, tanto de aula como tareas o deberes para casa, que se hayan ido desarrollando a lo largo del curso en los diferentes módulos.

## E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo se realizará de forma continua por unidades. Cada unidad didáctica tendrá una nota numérica entre 0 y 10 y se superará cuando sea igual o superior a 5. La calificación de cada unidad didáctica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes porcentajes:

1.- **Pruebas** objetivas – verdadero/falso, elección múltiple- o exámenes, bien de preguntas breves o de desarrollo de una o varias cuestiones y de tipo teórico, práctico o teórico-práctico: Supondrán el **50% de la nota**

2.- Trabajo personal del alumno en casa y en clase a través de las **actividades de desarrollo y prácticas**, que habrán quedado recogidas- además de por los medios y/o soportes informáticos que procedan- siempre documentalmente en el/los **cuaderno/s** del alumno/a y en el **dossier** de apuntes, trabajos, informes, documentación. Supondrán el **50% de la nota**

3.- **Observación sistemática: Podrá dar lugar a un incremento o decremento de la nota hasta un total +/- del 20%.**


En la ficha o fichas registros que se creen para llevarla a cabo, que nos permitirá medir el ámbito afectivo-actitudinal, se valorarán los siguientes aspectos:

3.1.- Autonomía y responsabilidad en el trabajo: Respetar las normas de clase, los equipos y materiales de trabajo del aula y del centro y realizar los trabajos encomendados: 0,4

3.2.- Identidad y madurez tanto personal como profesional y adaptación a nuevas situaciones: actitudes y comportamientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y habilidades sociales: 0,4

3.3.- Colaboración con compañeros y docentes: Realización del trabajo propuesto en el aula, participación en clase y respeto a la docente y a los compañeros y



	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 17 de 20

a las opiniones y trabajos de los demás, evitación de interrupciones, comportamiento y compostura en el aula: 0,4

3.4.- Implicación, disposición e interés del alumnado en su propio aprendizaje: medios y materiales: 0.4

3.5.- Diligencia y disposición en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje: tiempo y forma: 0,4

Trimestralmente se calculará una nota que se plasmará en el boletín de evaluación. La nota de la evaluación será la suma resultante de aplicar a la media aritmética de todas las unidades de tal periodo (media de las pruebas objetivas + media de las actividades y prácticas) los porcentajes que anteceden (50% de las pruebas objetivas + 50% de las actividades de desarrollo y prácticas o trabajo personal del alumno y sobre el resultante o sumatorio de ambos aplicar el porcentaje de incremento o decremento del +/- 20% por contenidos actitudinales ) y, redondeada al número entero más cercano, siempre y cuando todas las unidades estén aprobadas. En caso contrario la nota será de 4 o la nota promedio si ésta es menor.

La calificación positiva del módulo se producirá, conforme a lo antedicho en el párrafo precedente, con una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas, lo cual permitirá promocionar. La nota final del módulo vendrá expresada por la nota numérica entre 1 y 10, siendo la calificación de Sobresaliente para notas de 9 y 10, de Notable para notas de 7 y 8, de Bien para nota de 6, de Suficiente para nota de 5 y de Insuficiente para menos de 5.

Para poder promocionar será absolutamente imprescindible:

1.- Que el/la estudiante, conforme a lo indicado en el párrafo anterior, tenga una nota igual o superior a 5 en todas las unidades didácticas.


2.- Que el alumno presente todas las prácticas, ejercicios, actividades de desarrollo o cualesquiera otros realizados en el aula o encomendados como tareas para casa.

## **F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES**

No procede.

## **G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS DE 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.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b>			
	<b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>				
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 18 de 20

Los medios informáticos se componen de 15 ordenadores para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora para uso del profesor. Están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas.

Windows-XP  
Office 2007  
Mecasoft-Pro 5.0  
Antivirus Panda.  
Congelador.

Cada alumno deberá aportar los materiales y útiles básicos que utilizará a diario, tal como folios o papel y especialmente un pen drive o memoria USB, esencial para poder realizar las actividades relativas al módulo de Grabación de Datos y guardar en soporte informático todas las prácticas de clase realizadas tanto en dicho módulo como en otros, especialmente en los temas de hojas de cálculo Excel, procesador de textos y bases de datos.

Para las exposiciones teóricas se hará uso de pizarra convencional y del cañón de video y ordenador.

Bibliografía básica:

-Apuntes y fotocopias elaboradas por el profesor.


Otras herramientas:

- Artículos de prensa y de revistas especializadas.
- Página Web del INSHT y fichas técnicas.
- Revista Erga.

El docente podrá recomendar cuanta bibliografía y webgrafía estime oportuna para que el alumno amplíe y profundice conocimientos y también podrá utilizar todo tipo de recursos y materiales que permitan el dominio de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales que se deriven de este módulo.

## **H) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO**

Información en el Departamento de Orientación.

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 19 de 20

## **I) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN**

En el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitaremos la adaptación de todo tipo de alumnado y encaminaremos nuestra actuación a lograr que todos los alumnos puedan alcanzar los resultados de aprendizaje y capacidades y unidades de competencia relativos a este módulo. Para ello:

- Dispondremos ejercicios con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.

- Realizaremos ejercicios en pequeños grupos para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos.

- Adecuaremos los tiempos en la realización de actividades.

- Las actividades deberán tener una graduación en intervalos de dificultad menor que las actividades desarrolladas en el aula cuando se observen dificultades cognitivas en el aprendizaje. Cuando haya existido una falta de trabajo por parte del alumno se podrán proponer actividades similares a las ya realizadas

- Estableceremos ejercicios de refuerzo para aquellos alumnos que en una evaluación no hayan obtenido resultado positivo o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.


- Ejercicios de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos o con una mayor destreza en la realización de determinadas actividades.

En todo momento se fomentará entre los alumnos una actitud de respeto hacia las diferencias que presenten unos respecto a otros.

## **J) OTROS**

### **Plan de Contingencia**

Durante un período de ausencia del profesor, con el objetivo de completar o complementar los conocimientos relacionados con este módulo y dependiendo de la ubicación en el calendario escolar del período de ausencia, se planteará a los alumnos los siguientes trabajos a realizar y su entrega al profesor titular o sustituto cuando éste se incorpore:

	<b>PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL</b> <b>AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>MÓDULO E013.- GRABACIÓN DE DATOS</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>PCPI-ADG-GD</b>	Edición 0	Fecha: 10-10-2013	Página 20 de 20

1.- Ejercicios prácticos o lecciones del programa Mecasoft: Realización de las distintas unidades de aprendizaje por niveles.

2.- Dictados por el/la docente de guardia o sustituto/a sobre el tema que considere. (Deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

3.- Copia de textos facilitados por el/la docente de guardia o sustituto/a en el tiempo por él establecido (No será preciso seguir el formato establecido del texto, pero, al igual que en el guión precedente, y con objeto de comprobar el avance en el dominio de la técnica mecanográfica, deberá desactivarse la opción de corrección del procesador de textos)

### **Mecanismos de seguimiento y valoración.**

Con respecto al seguimiento y valoración de las programaciones, se tienen previstos los siguientes mecanismos:

- En la hoja correspondiente al seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente, se ponen los contenidos impartidos y si ha habido alguna desviación con respecto a los contenidos inicialmente programados. En caso de haber alguna desviación, se propone la manera de solucionarlo.

- Las conclusiones del equipo educativo en la sesión de evaluación inicial.
- Las indicaciones del equipo educativo en las sesiones de evaluación ordinaria.
- Las observaciones que pudiera hacer el tutor en los equipos educativos.
- Las observaciones que pueda hacer el grupo.
- Las propuestas del propio profesor.

Con estos mecanismos se obtendrán las conclusiones que den lugar a las modificaciones a realizar en la programación de este módulo para el curso siguiente y que se incluirán en la Memoria Final de curso del Departamento.