



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Educación  
Cultura y Deportes



Instituto de Educación Secundaria  
**FELO MONZÓN**  
GRAU - BASSAS

**F1.POC.PC01.02.ÍNDICE DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
PARA F.P. (ANEXO I)**

<b>NOMBRE DEL CENTRO</b>	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
<b>CURSO</b>	2008 - 2009
<b>DEPARTAMENTO</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>CICLO FORMATIVO</b>	Programa de Cualificación Profesional Inicial Adaptado.
<b>NIVEL</b>	1. Operaciones de Grabación y Tratamiento de Datos y Documentos.

Vº Bº Jefe/a Departamento  José Manuel Rodríguez Márquez	Firmado: Profesores/as :  Carmen Rosa González
--	--

## PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

### GRABACIÓN DE DATOS

**Asociado a la Unidad de Competencia: INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA.**

## Í N D I C E

- 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.
- 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.
- 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)
- 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).
- 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
- 6.- METODOLOGÍA
- 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS
- 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
- 9.- UNIDADES DE TRABAJO: (Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales), indicando de cada una de ellas:
  - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
  - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
  - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.



## DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

### 1.- CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

#### 1.1 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:

- Se han identificado distintos factores de optimización de recursos planificación del tiempo, organización, limpieza u otros.
- Se han identificado los recursos y procedimientos de adaptación de los diferentes materiales y elementos ambientales que mitigan la fatiga u otros riesgos en materia de seguridad y salud.
- Se han identificado los criterios necesarios para la organización de los recursos.
- Se han precisado los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos.
- Se han descrito las posiciones correctas que debe de mantener el profesional en la grabación de datos, cumpliendo con la normativa de seguridad y salud e higiene postural.
- Se ha explicado cuál es la posición ergonómica idónea en la grabación de datos.
- En caso de simulación convenientemente caracterizados de la actividad de grabación de datos:
  - a) Se han programado las actividades necesarias para el desarrollo de la grabación de datos, ajustando los tiempos necesarios para el cumplimiento de objetivos marcados previamente.
  - b) Se ha precisado el orden en el que se disponen los diversos documentos a grabar y verificados.
  - c) Se han identificado las modificaciones necesarias en materia de ergonomía ambiental para mitigar los riesgos en la grabación de datos.
  - d) Se han explicado las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.

#### 1.2 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.

- 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 descrito el trabajo en equipo en procesos 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 de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:
  - 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.



### 1.3 APLICA TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN UN TECLADO EXTENDIDO, CON PRECISIÓN, VELOCIDAD Y CALIDAD DE ESCRITURA AL TACTO, A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.

- Se ha identificado la composición y estructura de un teclado extendido.
- Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se ha explicado la técnica mecanográfica, estableciendo las diferencias entre las distintas formas de configuración del teclado.
- Se ha definido de forma precisa el funcionamiento de las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos y admirativos, tabuladores u otras.
- Se han transcrito textos complejos propuestos -fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, u otros-, notas tomadas al dictado, volcado de voz, grabaciones u otros soportes, con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado extendido.
- 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 utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
  - Se han utilizado con precisión los caracteres de función del teclado.
  - Se han utilizado con rapidez y precisión las teclas auxiliares.
  - Se han grabado dictados con precisión para agilizar la consecución de velocidad.
  - Se ha desarrollado una destreza suficiente para alcanzar entre trescientas y trescientas veinticinco pulsaciones por minuto con un nivel de error máximo del cinco por ciento sobre datos en lenguas propias o extranjeras.
  - Se ha justificado la importancia de la postura corporal ante el teclado - posición de los brazos, muñecas y manos - , para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud

### 1.4 GRABA DATOS DE TABLAS APLICANDO TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN UN TECLADO NUMÉRICO, CON PRECISIÓN, VELOCIDAD Y CALIDAD DE ESCRITURA AL TACTO, A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS.

- Se ha identificado la composición y estructura de un teclado numérico.
- Se han precisado correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Se ha explicado la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración 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:
  - Se ha utilizado con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
  - Se han utilizado adecuadamente teclas auxiliares.
  - Se ha desarrollado una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento.

### 1.5 MODIFICA LOS ERRORES LOCALIZADOS EN LA GRABACIÓN DE DATOS RESALTÁNDOLOS Y CAMBIÁNDOLOS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE COTEJO DE DOCUMENTOS, REGLAS ORTOGRÁFICAS, MECANOGRÁFICAS Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTANDARIZADAS DE CALIDAD.

- Se han descrito todas las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.
- Se han explicado los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.
- Se han identificado las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
- Se han identificado los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.
- Se han explicado las reglas de uso ortográfico, así como la división de palabras al final de renglón.
- Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.
- En casos 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 localizado errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
  - Se han precisado los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.
  - Se ha 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.
  - Se han explicado los conceptos y describir las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
  - Se han explicado las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización.
  - Se han explicado las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones.

## 1.6 CUMPLE LAS NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS, DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL Y LOS REQUISITOS DE CALIDAD, ACTUANDO DE FORMA RESPONSABLE E INTEGRADA EN TODAS LAS ACTIVIDADES.

- Se han identificado los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.
- Se han utilizado los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
- Se han aplicado en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.
- Se han adoptado posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos.
- Se han aplicado las normas y los procedimientos establecidos, y comprobado los niveles de calidad requeridos.
- Se ha mostrado en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.
- Se ha cuidado la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.
- Se han organizado y realizado las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.
- Se ha demostrado respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.

## 2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.

### - Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

- Organización del tiempo y el área de trabajo.
- Mantenimiento de diversos terminales informáticos.
- Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones. Posición de los brazos, muñecas y 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.
- Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos:
- El espíritu de equipo y la sinergia.
- Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales. Su relación con procedimientos de trabajo, criterios de organización y coordinación, la orientación a resultados y otros.
- Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

### - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

- Técnica mecanográfica: colocación de los dedos. Filas superior, inferior y dominante.
- Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido.
- Teclas auxiliares, de funciones y de movimiento del cursor.
- Combinación de teclas en la edición de textos. Corrección de errores.
- Transcripción de textos complejos y volcados de voz.

### - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

- Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.
- Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico. Teclas de funciones y de movimiento del cursor: corrección de errores.
- Transcripción de tablas de datos.

### - Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

- Reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas.
- Técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
- Aplicación de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.



- Signos de puntuación. División de palabras.
- Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Aseguramiento de la confidencialidad de la información.

**- Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades**

- Identificación, interpretación y aplicación de normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.
- Procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.
- Utilización de medios y equipos de protección personal en el desarrollo de las distintas actividades.
- Verificación de los niveles de calidad y realización de los controles establecidos.
- Indumentaria y posiciones ergonómicas aconsejables.
- Adaptación, integración y actuación responsable en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas.
- Mantenimiento del área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Recepción y comunicación de instrucciones, incidencias y resultados.
- Interpretación de la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.

### 3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)

#### PAUTAS DE EVALUACIÓN

**Contenidos  
conceptuales  
10%**

- C1. Comprende y aplica adecuadamente la información recibida.
- C2. Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- C3. Escribe con corrección ortográfica.
- C4. Redacta con precisión.

**Contenidos  
procedimentales  
70%**

- P1. Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- P2. Se expresa con claridad y fluidez.
- P3. Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4. Redacta con claridad y fluidez.
- P5. Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6. Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- P7. Desarrolla habilidad y destreza en el uso de herramientas.
- P8. Utiliza y conserva el material correctamente.
- P9. Cumple las normas de seguridad e higiene exigidos.

**Contenidos  
Actitudinales  
20%**

- A1. Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2. Es constante en sus tareas.
- A3. Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5. Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.
- A6. Es solidario con las decisiones del grupo.
- A7. Se integra bien en diferentes grupos.
- A8. Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.
- A9. Es crítico ante la información que recibe.
- A10. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A11. Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12. Autoevalúa las actividades realizadas.

#### 4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).

La evaluación será continua y formativa. Se toman como referencia los criterios de evaluación del módulo para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas y la consecución de los objetivos.

Los datos para la evaluación del alumno se obtendrán a través de la recogida de la mayor información posible:

- a) la observación directa
- b) la realización de actividades propuestas para llevarlas a cabo en tiempo y forma
- c) la carpeta de trabajo
- d) el pen-drive
- e) las pruebas o controles

La carpeta de trabajo nos dará información sobre:

- el desarrollo de las actividades
- orden y clasificación en el archivo de los trabajos
- la presentación, limpieza, márgenes, etc

#### **RECUPERACIÓN**

Se propone:

- seguimiento más individualizado del trabajo del alumno
- repetición de las actividades no resueltas satisfactoriamente, adaptadas a las características del alumno
- nuevas actividades de refuerzo o ampliación
- pruebas de aquellos apartados concretos donde el alumno ha encontrado más dificultad.

La promoción se hará de acuerdo con lo que establece la ley para los programas de cualificación profesional inicial.



#### 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Actividades de enseñanza-aprendizaje: 70%**
- **Conceptos: 10%**
- **Actitudes: 20%**



## 6.- METODOLOGÍA

Según el art. 34 de la LOGSE:

*“La metodología didáctica de la F.P. específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por si mismo y para trabajar en equipo”.*

Ha de ser activa, favoreciendo que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología a emplear para el desarrollo de los módulos se debe adaptar a cada unidad formativa, y a las capacidades y posibilidades de los alumnos, pudiéndose utilizar las siguientes técnicas didácticas que a continuación se detallan:

- Exposición por parte del profesor de los objetivos y actividades de la Unidad, entregando el material oportuno para llegar a su consecución, con el objetivo de introducir a los alumnos en la unidad formativa tratada.
- Propuesta de Hojas de actividades encaminadas a la resolución de problemas, ejercicios y tareas para entender mejor la unidad.
- Puesta en común de las dificultades en la realización de las actividades antes mencionadas.
- Trabajo en grupo de temas relacionados con las unidades.

Dadas las características de estos alumnos, la metodología va encaminada a trabajar, sobre todo, contenidos actitudinales y procedimentales.

El método de trabajo está basado principalmente en la actividad del propio alumno y en el desarrollo práctico de las unidades formativas.

Los métodos empleados pueden ser:

- Métodos demostrativos: fundamentalmente a lo largo del desarrollo del curso.
- Método interrogativo: en el que el alumno, partiendo de cosas o procesos conocidos, pueda elaborar las conclusiones implícitas, con el desarrollo de la unidad formativa concreta.

Debido a que algunas máquinas, fotocopiadoras, fax, centralita, etc., no están en el aula, la metodología a emplear es la práctica en el departamento de reproducción y en la administración de centro.

## 7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

**Programa de mecanografía MECASOF-Pro**  
**Texto. Informática. Editex**  
**Texto Prácticas administrativas**  
**Diccionarios de Lengua Española**  
**Internet**

## 8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

## 9.- UNIDADES DE TRABAJO

### UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

#### Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª, 2ª y 3ª Evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Conocimiento de la composición y estructura de un teclado extendido
- Posición correcta de las manos y dedos
- Ejercicios de iniciación al teclado en la fila normal, superior e inferior
- Ejercicios de palabras en la fila normal
- Ejercicios de palabras en las filas normal y superior
- Ejercicios de palabras en las tres filas
- Ejercicios de mayúsculas y signos auxiliares
- Corrección de errores
- Transcribir textos complejos y volcados de voz
- Transcribir textos con la destreza y velocidad exigida en cada evaluación.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Adopta una posición ergonómica idónea en la grabación de datos
- Conoce la técnica mecanográfica
- Identifica la composición y estructura de un teclado extendido
- Utiliza con precisión la línea dominante, inferior y superior
- Utiliza con rapidez y precisión las teclas auxiliares: mayúsculas, signos ortográficos, numéricos, interrogativos, admirativos, tabuladores u otras.
- Conoce la importancia de la postura corporal ante el teclado –posición de los brazos, muñecas y manos- para adquirir velocidad y prevenir riesgos contra la salud.
- Transcribe con rapidez y precisión textos complejos (fórmulas, jergas, idiomas, galimatías, etc), dictados, grabaciones, etc.
- Desarrolla una destreza suficiente para alcanzar 150 pulsaciones por minuto con un nivel de error del 5%. (1ª Evaluación) – 200 pulsaciones (2ª Evaluación) – 250 a 300 pulsaciones (3ª Evaluación)
- Aplica las normas y los procedimientos establecidos

## UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

### Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª, 2ª y 3ª evaluación (evaluación continua)

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Organizar el área de trabajo
- Organizar las actividades para formalizarlas en el tiempo previsto y conseguir el objetivo propuesto
- Organizar y verificar la documentación a grabar
- Adoptar las medidas ergonómicas oportunas para mitigar los riesgos en la grabación de datos
- Explicar las consecuencias positivas y negativas de adoptar una posición correcta en la grabación de datos.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Identifica distintos factores de optimización de recursos, planificación del tiempo, organización, limpieza u otros
- Precisa los elementos, herramientas y espacios necesarios para la grabación de datos en terminales informáticos
- Mantiene las posiciones correctas de un profesional en la grabación de datos, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene postural
- Adopta una posición ergonómica idónea en la grabación de datos

## UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

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

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª, 2ª y 3ª (evaluación continua)

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Organizar el trabajo aplicando el concepto de trabajo en equipo.
- Justificar los valores ético-personales que determinan la profesionalidad.
- Fomentar la integración y participación activa en un equipo de trabajo
- Definir criterios de calidad identificando los indicadores propios de la actuación profesional
- Partiendo de una situación simulada:
  - Especificar el objetivo y contenido de las instrucciones de trabajo
  - Distinguir los roles que desempeña cada miembro del grupo de trabajo
  - Identificar las pautas de actuación personal y de coordinación del grupo de trabajo
  - Fijar los criterios de calidad
  - Identificar los errores y las necesidades de mejora en la actuación profesional propia.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Describe las principales funciones a desempeñar en grupos de trabajo de grabación de datos tipo, especificando las relaciones funcionales y jerárquicas que conllevan.
- Describe el trabajo en equipo en procesos de grabación de datos tipo identificando las posibles estrategias o formas de trabajo.
- Justifica 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.
- Define los criterios de calidad en la actividad de grabación de datos identificando los indicadores que afectan a la propia actuación profesional.
- En casos de simulación convenientemente caracterizados, en los que se proponen roles determinados de un grupo de trabajo de grabación de datos tipo, instrucciones concretas y diferentes pautas de trabajo dadas por un supuesto coordinador:
  - · 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 DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

### Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

2ª Evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Funcionamiento de un terminal informático. Composición y estructura del teclado numérico
- Posición correcta de manos y dedos
- Ejercicios de destreza en un teclado numérico con velocidad y precisión
- Uso de las teclas de funciones y de movimiento del cursor.
- Corrección de errores
- Transcripción de tablas de datos

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Identifica la composición y estructura de un teclado numérico.
- Precisa correctamente las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
- Conoce la técnica mecanográfica y las diferencias de configuración del teclado numérico.
- Transcribe tablas de datos numéricos con rapidez, precisión y un perfecto manejo del teclado numérico.
- Se coloca adecuadamente 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:
  - · Utiliza con precisión la línea dominante, las líneas inferiores y las líneas superiores.
  - · Utiliza adecuadamente las teclas auxiliares.
  - · Desarrolla una destreza suficiente para no superar un nivel de error del cinco por ciento.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

### Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

3ª evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Observar las reglas gramaticales, ortográficas y mecanográficas
- Aplicar las técnicas y normas gramaticales, y construcción de oraciones.
- Aplicar siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas
- Signos de puntuación. División de palabras
- Buscar y aplicar las diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- Importancia de la confidencialidad de la información

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Describe las actividades necesarias para la verificación de datos y explicar la secuencia lógica de las operaciones.
- Utiliza los elementos y recursos básicos de la localización y modificación de errores mecanográficos.
- Utiliza las herramientas disponibles para la corrección de errores mecanográficos durante el desarrollo de la grabación.
- Identifica los signos estandarizados de corrección de errores mecanográficos.
- Aplica las reglas de uso ortográfico, así como la división de palabras al final de renglón.
- Conoce los medios, procedimientos y criterios más adecuados en el registro de la documentación a grabar.
- En casos de simulación suficientemente caracterizados, relacionados con el cotejo y la verificación de los documentos originados de la grabación de datos:
  - - Comprueba que la reproducción del documento coincide con el original escrito o volcado de voz.
  - - Localiza errores ortográficos o mecanográficos, mediante la técnica de cotejo de documentos, a través de las herramientas de tratamiento de textos.
  - - Precisa los errores de grabación, mediante el uso de signos de corrección de errores mecanográficos u ortográficos, en el propio documento o reproducción del mismo.
  - - Modifica con inmediatez y eficiencia los errores detectados.
  - - Registra el documento, una vez corregido, a través de los medios informáticos o documentales disponibles.
  - - Conoce los conceptos y describe las normas de calidad aplicables a los trabajos de grabación de datos en terminales informáticos.
  - - Conoce las consecuencias del control de la documentación en las funciones propias de grabación de datos, y su repercusión en el logro de los objetivos propios y de la organización.
  - - Conoce las consecuencias de la confidencialidad de los datos a grabar y sus posibles repercusiones personales y para la imagen de las organizaciones



## UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

### Seguridad e higiene, salud, prevención de riesgos, medioambiente, calidad y responsabilidad en las actividades

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

1ª, 2ª y 3ª evaluación

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Identificar, interpretar y aplicar normas higiénico-sanitarias, de seguridad, salud y medioambientales. Reconocimiento e interpretación de información y señales.
- Explicar los procedimientos de actuación y primeros auxilios en casos de accidente.
- Adoptar posiciones ergonómicas aconsejables.
- Adaptarse, integrarse y actuar responsablemente en los grupos de trabajo. Responsabilización de las tareas desarrolladas.
- Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- Recibir y comunicar instrucciones, incidencias y resultados.
- Interpretar la documentación e información relacionada con las actividades. Fichas y ordenes de trabajo.

- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Identifica los riesgos asociados a las características específicas de su actividad y de los medios utilizados, así como la información y señales de precaución existentes.
- Utiliza los medios y equipos de protección personal, de prevención de riesgos y de protección medioambiental requeridos en la actividad, minimizando el consumo de energía y la generación de residuos.
- Aplica en todo momento las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de protección medioambiental, en el desarrollo de las distintas actividades.
- Adopta posiciones corporales adecuadas, ajustándose a principios ergonómicos..
- Muestra en todo momento una actitud de respeto a los procedimientos y normas de funcionamiento.
- Cuida la imagen personal, especialmente en lo relativo al aspecto y la higiene.
- Organiza y realiza las tareas de acuerdo con las orientaciones recibidas y con los procedimientos establecidos, con criterios de rendimiento, seguridad y calidad.
- Demuestra respeto hacia los demás, interés por la información y la comunicación y responsabilidad en el uso de los equipos e instalaciones.

