



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia”

Transversal en las siguientes cualificaciones

ADG306_1	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos.
ADG307_2	Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
ADG308_2	Actividades de gestión administrativa.



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que estas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la Introducción de datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, y que se indican a continuación:

1. Preparar las acciones de grabación de datos en función de sus objetivos y las directrices recibidas, y adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad y salud laboral.

- 1.1 Organizar las acciones diarias de grabación de datos con antelación suficiente confirmando con el responsable directo las instrucciones, procedimientos y responsabilidades asignadas.



- 1.2 Organizar los documentos que contienen los datos a grabar de manera ordenada, de modo que estén bien iluminados, a izquierda o derecha según el sentido de la lectura y utilizando los procedimientos de gestión manual de archivo.
 - 1.3 Revisar el estado de los terminales informáticos periódicamente siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.
 - 1.4 Desechar los residuos de los terminales informáticos conforme a su naturaleza.
 - 1.5 Solicitar la reposición de los recursos materiales de trabajo y los terminales informáticos siempre que se precise, comunicando al responsable directo o personas indicadas por él, las anomalías o necesidades detectadas.
 - 1.6 Adaptar la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, asiento, la pantalla de visualización y la posición para mitigar la fatiga y otros riesgos de acuerdo con las instrucciones de ergonomía de seguridad y salud.
 - 1.7 Proponer mejoras en el procedimiento de grabación o en su organización comunicándolas al responsable directo y manteniendo una actitud de mejora profesional, siguiendo instrucciones.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

2. Grabar datos y textos, siguiendo las instrucciones recibidas, contrastando con los originales y corrigiendo los errores y observando las normas de seguridad y confidencialidad y asegurando la correcta grabación en el menor tiempo posible.

- 2.1. Mecanografiar los datos y textos, consiguiendo la velocidad mínima exigida sin superar el nivel máximo de errores, siguiendo las normas de higiene postural y ergonomía y respetando las normas de seguridad y confidencialidad.
 - 2.2. Verificar los datos y textos grabados durante y al final del proceso cotejando el original y la copia.
 - 2.3. Detectar los errores cometidos comparando carácter a carácter.
 - 2.4. Corregir los errores ortográficos, signos de puntuación y división de palabras, las abreviaturas y signos en el desarrollo de la grabación (cambiando, sobrescribiendo, suprimiendo) según convenga y respetando las reglas de ortografía y gramaticales, garantizando la fiabilidad y calidad del proceso.
 - 2.5. Registrar los datos y textos verificados asegurándose de no transferir información no verificada.
- Desarrollar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:



1. Preparación de las acciones de grabación.

- Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales.
 - Mantenimiento de los equipos informáticos.
 - Organización del tiempo y área de trabajo.
 - 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 y su relación con los procedimientos de trabajo.

2. Grabación de datos y textos con rapidez.

- Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
 - Técnica mecanográfica: colocación de los dedos.
 - 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.
 - 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.



Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Directrices, manual de la organización (normativa de la organización, plan de calidad de la organización, manuales operativos, manuales de emisión de documentos u otros), del uso de equipos y aplicaciones informáticas, de equipos de oficina.
- Protección de datos, seguridad electrónica y laboral en su ámbito profesional.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa.
- 1.2 Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa y a sus cambios.
- 1.3 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.4 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros).
- 1.5 Mantener el área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.

2. En relación con las personas deberá:

- 2.1 Utilizar la asertividad, la empatía, la sociabilidad y el respeto en el trato con las personas.
- 2.2 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.3 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
- 2.4 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.
- 2.6 Transmitir información de manera ordenada, clara y precisa.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1. Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
- 3.2. Tener confianza en sí mismo.
- 3.3. Tener capacidad para mantener las emociones en situaciones de decepción y/o rechazo ante posibles críticas.
- 3.4. Tener convicción en los propios puntos de vista ante terceros.
- 3.5. Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
- 3.6. Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.



- 3.7. Utilizar el razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando estas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia, adaptando el proceso a las normas en materia de seguridad, confidencialidad y salud laboral.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar el puesto de trabajo en función del trabajo a realizar.
2. Grabar datos y textos en formato digital.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipos informáticos configurados con sistema operativo y aplicaciones ofimáticas de procesador de texto y base de datos.
- Se dispondrá de archivadores convencionales y/o informáticos.



- Se evaluará el conocimiento del procedimiento de trabajo según el manual de la organización.
- Se conocerán y respetarán los criterios de calidad de la organización, así como las normas de higiene postural y ergonomía y las normas de seguridad y confidencialidad.
- Se garantizará la fiabilidad y calidad del proceso.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Organización del puesto de trabajo</i>	<ul style="list-style-type: none">- Disposición de los documentos en el lugar de trabajo de manera ordenada.- Revisión del estado de los terminales informáticos siguiendo los protocolos para cada componente del equipo.- Adaptación de la iluminación, climatización, acondicionamiento acústico, asiento, pantalla de visualización y posición para mitigar la fatiga y otros riesgos de acuerdo con las instrucciones de ergonomías de seguridad y salud. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>



<p><i>Mecanografiado de datos y textos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Introducción de datos con la velocidad no inferior a 300 pulsaciones por minuto sin superar el nivel máximo de errores exigido no superior al 5 por ciento.- Transcripción de datos o textos leyendo de forma simultánea a la escritura.- Manejo de la aplicación informática adecuada al procedimiento establecido.- Localización y uso de los caracteres y atajos del teclado.- Ajuste a la velocidad de escritura del medio de reproducción para los volcados de voz.- Copia de las tablas de datos en el orden adecuado siguiendo su estructura. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<p><i>Verificación de los datos y textos grabados durante y al final del proceso</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Comparación entre el original y la copia, carácter a carácter y palabra a palabra.- Localización de los errores mecanográficos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Corrección de los errores detectados en el desarrollo de la grabación</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Respeto de las reglas ortográficas y gramaticales establecidas.- Corrección en el desarrollo de la grabación, cambiando, suprimiendo o sobrescribiendo, según convenga.- Comprobación de la correcta expresión y los mensajes escritos.- Utilización correcta de abreviaturas y signos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala B.</i></p>



Escala A

5	<i>Graba con rapidez y destreza alcanzando la velocidad mínima exigida con facilidad sin cometer errores, transcribe de manera simultánea a la lectura en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres y atajos del teclado con precisión y agilidad. Ajusta perfectamente la velocidad de escritura al volcado de voz. Copia las tablas de datos en orden.</i>
4	<i>Graba con rapidez y destreza alcanzando la velocidad mínima exigida sin superar el nivel máximo de errores, transcribe de manera simultánea a la lectura en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres y atajos del teclado. Ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz con alguna dificultad mínima. Copia las tablas de datos en orden.</i>
3	<i>Graba alcanzando la velocidad mínima exigida de manera ajustada supera el nivel máximo de errores, transcribe de manera simultánea a la lectura con dificultad en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres pero no los atajos del teclado. No ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz. Copia las tablas de datos en orden.</i>
2	<i>No alcanza la velocidad mínima exigida aunque no supera el nivel máximo de errores, transcribe de manera simultánea a la lectura con dificultad en la aplicación informática adecuada. Localiza y utiliza los caracteres pero no los atajos del teclado. No ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz. No copia las tablas de datos en orden.</i>
1	<i>No alcanza la velocidad mínima exigida supera el nivel máximo de errores, no transcribe de manera simultánea a la lectura en la aplicación informática adecuada. Localiza con dificultad los caracteres. No ajusta la velocidad de escritura al volcado de voz. No copia las tablas de datos en orden.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

Escala B

4	<i>Aplica las reglas ortográficas y gramaticales establecidas. Corrige en el desarrollo de la grabación, cambiando, suprimiendo o sobrescribiendo, según requerimientos. Comprueba de la correcta expresión y los mensajes escritos. Utiliza de manera correcta abreviaturas y signos.</i>
3	<i>Aplica las reglas ortográficas y gramaticales. Corrige al final de la grabación, cambiando, suprimiendo o sobrescribiendo, según requerimientos. Comprueba la correcta expresión y los mensajes escritos. Utiliza de manera correcta abreviaturas y signos en la mayoría de los casos.</i>
2	<i>Aplica las reglas ortográficas y gramaticales establecidas. Corrige con dificultad. Comprueba de la correcta expresión y los mensajes escritos pero comete errores. No utiliza de manera correcta abreviaturas y signos.</i>

1

No aplica las reglas ortográficas y gramaticales establecidas. Corrige con dificultad. No comprueba de la correcta expresión y los mensajes escritos. No utiliza de manera correcta abreviaturas y signos.

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

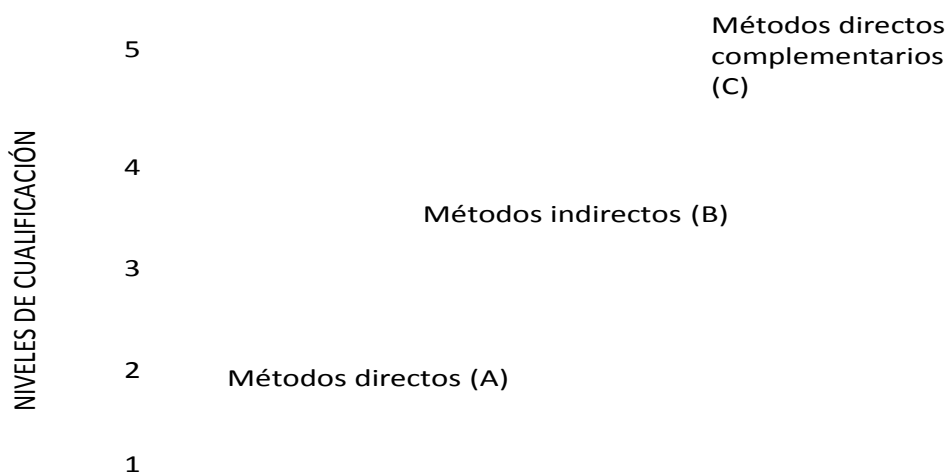
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en introducir datos y textos en terminales informáticos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 1. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la



información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

- h) Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.