



**Grabación de datos. ADGD0308 -
Actividades de gestión
administrativaADGG010PO**

Grabación de datos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa

Duración: 90 horas

Modalidad: OnLine

OBJETIVOS

Disponer 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.

- Identificar 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.
- Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.
- Grabar 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.
- Modificar 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.

Disponer 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.

- Identificar 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.
- Aplicar técnicas mecanográficas en un teclado extendido, con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de aplicaciones informáticas específicas.

- Grabar 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.
- Modificar 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.

CONTENIDOS

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales

- 1.1 Introducción
- 1.2 Organización del tiempo y el área de trabajo
- 1.3 Mantenimiento de diversos terminales informáticos
- 1.4 Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones
- 1.5 Corrección de posturas y ejercicios
- 1.6 Resumen

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

- 2.1 Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de
- 2.2 datos en terminales informáticos
- 2.3 Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia
- 2.4 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
- 2.5 Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo
- 2.6 Resumen

3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos

- 3.1 Introducción
- 3.2 Técnica mecanográfica: colocación de los dedos
- 3.3 Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión
- 3.4 Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido
- 3.5 Combinación de teclas en la edición de textos
- 3.6 Corrección de errores
- 3.7 Penalización
- 3.8 Transcripción de textos complejos y volcados de voz
- 3.9 Resumen

4. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos

- 4.1 Introducción
- 4.2 Técnica mecanográfica: colocación de los dedos
- 4.3 Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión
- 4.4 Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico Transcripción de tablas de datos
- 4.5 Resumen

5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

- 5.1 Introducción
- 5.2 Reglas gramaticales
- 5.3 Reglas ortográficas
- 5.4 Siglas y abreviaturas
- 5.5 Utilización de mayúsculas
- 5.6 Signos de puntuación
- 5.7 División de palabras
- 5.8 Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad
- 5.9 Aseguramiento de la confidencialidad de la información
- 5.10 Resumen