



**Grabación de datos. ADGG0208 -  
Actividades Administrativas en la  
relación con el cliente**

## Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente

**Duración: 90 horas**

**Modalidad: OnLine**

### OBJETIVOS

- Disponer los diferentes 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, calidad de escritura al tacto o a través de aplicaciones informáticas específicas.
- Grabar datos de tablas aplicando técnicas mecanográficas en un teclado numérico, con presión, velocidad y calidad de escritura al tacto a través de a 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 informáticos en el proceso de grabación de datos**
  - 1.1 Planificar en el proceso de grabación de datos.
  - 1.2 Organización del tiempo de actividad, el área de trabajo y documentos a grabar: técnicas de optimización, recursos y criterios de organización.
  - 1.3 Programación de la actividad de grabación de datos.
  - 1.4 Mantenimiento y reposición de terminales informáticos y recursos o materiales.
  - 1.5 Postura corporal ante el terminal informático.

- 1.6 Mitigación de los riesgos laborales derivados de la grabación de datos: adaptación ergonómica de las herramientas y espacios de trabajo.
- 1.7 Normativa vigente en materia de seguridad, salud e higiene postural

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

- 2.1 Organización del trabajo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos.
- 2.2 Aplicación del concepto de trabajo en el equipo dentro de la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia.
- 2.3 Identificación de parámetros de actuación profesional en la actividad de grabación de datos.
- 2.4 Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo.

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

- 3.1 Funcionamiento del teclado extendido de un terminal informático.
- 3.2 Técnica mecanográfica.
- 3.3 Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión.
- 3.4 Transcripción de textos complejos, tablas de datos, volcados de voz, grabaciones y otros.
- 3.5 Aplicación de normas de higiene postural y ergonómica ante el teclado de un terminal informático

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

- 4.1 Funcionamiento del teclado numérico de un terminal informático.
- 4.2 Técnica mecanográfica.
- 4.3 Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión.
- 4.4 Transcripción de tablas complejas de datos y datos numéricos en general.

## **5. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados**

- 5.1 Proceso de corrección de errores.
- 5.2 Aplicación en el proceso de corrección.
- 5.3 Conocimiento del tipo de siglas y abreviaturas. Utilización de mayúsculas.
- 5.4 Registro de la documentación a grabar en medios adecuados.
- 5.5 Motivación a la calidad: formas de asegurar y organizar la mejora de la calidad.
- 5.6 Aseguramiento de la confidencialidad de la información y consecución de objetivos.